

函館市児童手当事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）に基づく児童手当等（児童手当および法附則第2条第1項の給付をいう。以下同じ。）の支給等に関する事務の取扱いについて、法、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号。以下「政令」という。）、児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号。以下「省令」という。）および函館市児童手当の支給に関する規則（昭和47年函館市規則第64号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(記録・管理すべき情報)

第2条 児童手当の支給に関して記録する情報は、次のとおりとする。

- (1) 児童手当受給者情報（別記第1号様式および別記第2号様式。以下「一般受給者情報」および「施設等受給者情報」という。）
 - (2) 児童手当（特例給付）関係書類返戻・保留情報（別記第3号様式。以下「返戻・保留情報」という。）
 - (3) 児童手当・特例給付受給資格調査員証交付情報（別記第4号様式。以下「調査員証交付情報」という。）
 - (4) 児童手当・特例給付父母指定者管理情報（別記第5号様式。以下「父母指定者管理情報」という。）
- 2 一般受給者情報について、受給者が外国人であるときは、住民票の記載事項を確認したうえ、外国人である旨や通称名等を記録すること。
- 3 調査員証交付情報は、省令第13条による身分を示す証票の交付を行ったときおよび返納を受けたときに記録すること。なお、「身分を示す証票」は、別記第6号様式によるものとする。
- 4 父母指定者管理情報は、父母指定者が監護し、かつ、生計を同じくする父母指定者に養育される児童の住所地の市町村において記録するものとする。

(父母指定者指定届の処理)

第3条 父母指定者指定届（別記第7号様式）による届出があったときは、父母指定者管理情報に所要の事項を記録するものとする。

2 父母指定者の支給事由が消滅したときは、支給事由消滅年月日を記録するものとする。

(一般受給資格者にかかる認定請求書の処理)

第4条 省令第1条の請求書(別記第8号様式。以下「認定請求書」という。)

の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 認定請求書の記載およびその添付書類に不備がないかを点検すること。

(2) 認定請求書に補正できない程度の不備があるときは、次によること。

ア 認定請求書を保留するものについては、児童手当(特例給付)関係書類保留通知書(別記第9号様式。以下「保留通知書」という。)を作成し、請求者に送付すること。

イ 認定請求書を返戻するものについては、児童手当(特例給付)関係書類返戻通知書(別記第10号様式。以下「返戻通知書」という。)を作成し、当該認定請求書に添えて返戻すること。

ウ アまたはイの処理を行った場合は、返戻・保留情報にその旨を記録すること。

(3) 前号の規定により返戻したものが補正されて再提出されたとき、または保留の事由がなくなったときは、返戻・保留情報に再提出年月日を記録すること。

(4) 地方税、年金給付および住民票関係情報の連携のために一般受給資格者の、地方税および住民票関係情報の連携のためにその配偶者等(2人以上で児童を養育している場合の配偶者、未成年後見人、父母等(請求者が父母指定者の場合に限る)をいう。以下同じ。)の個人番号を記載する必要があるが、当該番号の記載がないことのみをもって返戻・保留はしないこと。

2 認定請求書の記載事項について、次により審査するものとする。

(1) 認定請求書の記載事項を公簿等(マイナンバー制度による情報連携を含む。)および添付書類等によって確認すること。

(2) 請求者の他に請求に係る児童を監護し、かつ、生計を同じくする当該児童の父もしくは母、未成年後見人(法人を除く。)または父母指定者がある場合は、必要に応じて、それら請求者以外の者についても法第5条に定める所得の状況の確認に努めること。

(3) 請求に係る児童のうち当市以外に住所を有する児童(施設入所等児童を除く。)があるときは、当該児童の住民票の写しまたは住民票記載事項証明書であって、

当該児童が世帯主である場合にはその旨、当該児童が世帯主でない場合には世帯主との続柄が記載されたものおよび別居監護申立書（別記第10号様式の2）により児童と同居している者の状況等を確認すること。

- (4) 請求に係る児童が日本国内に住所を有しない場合は、省令第1条に規定される理由に該当するか否かを海外留学に関する申立書（別記第10号様式の3）、留学先の学校の在学証明書等により確認すること。
- (5) 請求者が未成年後見人として請求したときは、省令第1条の4第2項第4号の規定に基づく未成年後見人である申立書（別記第10号様式の4）および児童の戸籍抄本等にて確認すること。
- (6) 請求者が父母指定者として請求したときは、父母指定者管理情報または、省令第1条の4第2項第5号に規定された父母指定者指定届受領証等の添付書類にて確認すること。
- (7) 請求者が法第4条第4項の支給要件に該当する者（以下「同居父母」という。）として請求したときは、省令第1条の4第2項第7号の規定に基づく申立書（別記第10号様式の5）および当該申立に係る事実を証明する書類にて確認すること。
- (8) 請求に係る児童が施設入所等児童に該当する者でないことを、都道府県等から提供される情報により確認すること。
- (9) 請求者が、配偶者からの暴力を理由に住民票上の住所地と異なる本市で請求したときは、「児童虐待・DV事例における児童手当関係事務処理について」（平成24年3月31日付け雇児発第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知。以下「児童虐待・DV通知」という。）の第二の1により支給要件を確認するほか、申立書（別記第10号様式の6）または生活の本拠が分かる書類等により実際の住所地を確認すること。
- (10) 請求に係る児童が戸籍および住民票に記載のない場合については、出生証明書により児童およびその母を確認するほか、申立書（別記第10号様式の7）または児童の生活の記録が分かる書類等により国内に居住している実態や請求者との監護要件および生計要件等を確認すること。
- (11) 請求に係る児童のうちに3歳に満たない児童（法第6条第1項第1号イに規定する3歳に満たない児童をいう。）がない請求者については、健康保険証の写し

等の添付書類または公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）による被用者または被用者等でない者の別の確認を行う必要がないこと。

(12) 特に必要があるときは、所要の調査を行うこと。

3 前項の規定によって審査した結果、受給資格があるものと確認したときは、支給額を決定するとともに、次により処理するものとする。

(1) 一般受給者情報に所要の事項を記録すること。

(2) 児童手当（特例給付）認定通知書（別記第11号様式）を作成し、受給者に送付すること。なお、前項第2号から第4号により認定した場合は、別記第11号様式裏面に、それぞれ要件が消滅した場合の注意を附記すること。

(3) 認定請求書に認定年月日を記録すること。

(4) 住民基本台帳の所定の欄に児童手当の支給開始年月を記入すること。

(5) 同居父母を認定した場合は、当該同居父母以外に児童を監護し、かつ、生計を同じくする父または母が住所を有する市町村（当該の父または母が公務員である場合はその所属庁）に対して、同居父母を認定する旨を連絡するとともに、児童手当・特例給付における同居父母に係る認定について（別記第12号様式）を作成し、通知すること。

4 第2項の規定により審査した結果、受給資格がないものと確認したときは、認定請求書に却下の旨および却下年月日を記録したうえで、児童手当（特例給付）認定請求却下通知書（別記第13号様式）を作成し、請求者に送付するものとする。

（施設等受給資格者にかかる認定請求書の処理）

第5条 省令第1条第4項の請求書（別記第14号様式。以下「認定請求書（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 認定請求書（施設等受給者用）の記載およびその添付書類に不備がないかを点検すること。

(2) 認定請求書（施設等受給者用）に補正できない程度の不備があるときは、次によること。

ア 認定請求書（施設等受給者用）を保留するものについては、保留通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 認定請求書（施設等受給者用）を返戻するものについては、返戻通知書を作成し、当該認定請求書に添えて返戻すること。

ウ アまたはイの処理を行った場合は、返戻・保留情報にその旨を記録すること。

(3) 前号の規定により返戻したものが補正されて再提出されたとき、または保留の事由がなくなったときは、返戻・保留情報に再提出年月日を記録すること。

2 認定請求書（施設等受給者用）の記載事項について、次により審査するものとする。

(1) 認定請求書（施設等受給者用）の記載事項を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）および添付書類等によって確認すること。

(2) 特に必要があるときは、所要の調査を行うこと。

(3) 支給要件児童のうちに3歳に満たない児童（法第6条第1項第2号に規定する3歳に満たない施設入所等児童をいう。）がない受給者については、健康保険証の写し等の添付書類または公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）により被用者または被用者等でない者の別の確認を行う必要がないこと。

3 前項の規定によって審査した結果、受給資格があるものと確認したときは、支給額を決定するとともに、次により処理するものとする。

(1) 施設等受給者情報に所要の事項を記録すること。

(2) 児童手当認定通知書（別記第15号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 認定請求書（施設等受給者用）に認定年月日を記録すること。

4 第2項の規定により審査した結果、受給資格がないものと確認したときは、認定請求書（施設等受給者用）に却下の旨および却下年月日を記録したうえで、児童手当認定請求却下通知書（別記第15号様式）を作成し、請求者に送付するものとする。

（一般受給資格者にかかる額改定認定請求書の処理）

第6条 省令第2条第1項の請求書（別記第16号様式。以下「額改定認定請求書」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 額改定認定請求書の記載およびその添付書類に不備がないかを点検すること。

(2) 額改定認定請求書に補正できない程度の不備があるときは、次によること。

ア 額改定認定請求書を保留するものについては、保留通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 額改定認定請求書を返戻するものについては、返戻通知書を作成し、当該額改定認定請求書に添えて返戻すること。

ウ アまたはイの処理を行った場合は、返戻・保留情報にその旨を記録すること。

(3) 前号の規定により返戻したものが補正されて再提出されたとき、または保留の事由がなくなったときは、返戻・保留情報に再提出年月日を記録すること。

2 額改定認定請求書の記載事項について、第4条第2項の規定の例により審査するものとする。ただし、被用者または被用者等でない者の別については、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を除く。）または添付書類により確認すること。

3 前項の規定により審査した結果、支給額を改定すべきものと確認したときは、支給額を決定し、次により処理するものとする。

(1) 一般受給者情報に、新たに支給対象となった児童の氏名および改定後の支給額を記録すること。

(2) 額改定認定請求書に改定年月日を記録すること。

(3) 児童手当（特例給付）額改定通知書（別記第17号様式。以下「額改定通知書」という。）を作成し、受給者に送付すること。

4 第2項の規定により審査した結果、支給額を改定しないものと確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 一般受給者情報の備考欄に改定の請求を却下した旨を記録すること。

(2) 児童手当（特例給付）額改定請求却下通知書（別記第18号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定認定請求書に改定請求却下年月日を記録すること。

（一般受給資格者にかかる額改定届の処理）

第7条 省令第3条第1項の額の改定の届書（別記第16号様式。以下「額改定届」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 額改定届の記載およびその添付書類に不備がないかを点検すること。

(2) 額改定届に補正できない程度の不備があるときは、次によること。

ア 額改定届を保留するものについては、保留通知書を作成し、届出者に送付すること。

イ 額改定届を返戻するものについては、返戻通知書を作成し、当該額改定届に添えて返戻すること。

ウ アまたはイの処理を行った場合は、返戻・保留情報にその旨を記録すること。

(3) 前号の規定により返戻したものが補正されて再提出されたとき、または保留の

事由がなくなったときは、返戻・保留情報に再提出年月日を記録すること。

- 2 額改定届の記載事項について、第4条第2項の規定の例により審査するものとする。
- 3 前項の規定により審査した結果、届出に係る事実があることを確認したときは、次により処理するものとする。
 - (1) 一般受給者情報の児童欄から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。
 - (2) 額改定通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - (3) 額改定届に改定年月日を記録すること。
- 4 第2項の規定により審査した結果、届出に係る事実がないことを確認したときは、一般受給者情報の備考欄に額改定届を返付した旨を記録し、受給者に返付するものとする。

(施設等受給資格者にかかる額改定認定請求書の処理)

第8条 省令第2条の請求書（別記第19号様式。以下「額改定認定請求書（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、第6条第1項の規定の例により処理するものとする。

- 2 額改定認定請求書（施設等受給者用）の記載事項については、第5条第2項の例により審査するものとする。
- 3 前項の規定により審査した結果、支給額を改定すべきものと確認したときは、支給額を決定し、次により処理するものとする。
 - (1) 施設等受給者情報に、新たに支給対象となった児童の氏名および改定後の支給額を記録すること。
 - (2) 額改定認定請求書（施設等受給者用）に改定年月日を記録すること。
 - (3) 児童手当額改定通知書（別記第20号様式。以下「額改定通知書（施設等受給者用）」という。）を作成し、受給者に送付すること。
- 4 第2項の規定により審査した結果、支給額を改定しないものと確認したときは、次により処理するものとする。
 - (1) 施設等受給者情報に改定の請求を却下した旨を記録すること。
 - (2) 児童手当額改定請求却下通知書（別記第20号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定認定請求書（施設等受給者用）に改定請求却下年月日を記録すること。

（施設等受給資格者にかかる額改定届の処理）

第9条 省令第3条の額の改定の届書（別記第19号様式。以下「額改定届（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、第7条第1項の規定の例により処理するものとする。

2 額改定届（施設等受給者用）の記載事項について、第8条第2項の規定の例により審査するものとする。

3 前項の規定により審査した結果、届出に係る事実があることを確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 施設等受給者情報から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

(2) 児童手当額改定通知書（施設等受給者用）（別記第20号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 額改定届（施設等受給者用）に改定年月日を記録すること。

4 第2項の規定により審査した結果、届出に係る事実がないことを確認したときは、施設等受給者情報に額改定届（施設等受給者用）を返付した旨を記録し、受給者に返付するものとする。

（職権に基づく額改定の処理）

第10条 額改定届または額改定届（施設等受給者用）の提出がない場合においても、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）によって支給額を減額すべきものと確認したときは、職権により支給額を改定するとともに、次により処理するものとする。

(1) 一般受給者情報および施設等受給者情報から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額を記録すること。

(2) 額改定通知書および額改定通知書（施設等受給者用）を作成し、受給者に送付するとともに、一般受給者情報および施設等受給者情報にその送付年月日を記録すること。

（住所変更等の処理）

第11条 児童手当（特例給付）住所・氏名・払込希望金融機関等変更届（別記第21号様式および別記第22号様式）の提出を受けたときは、次により処理するものと

する。

(1) 受給者が一般受給者である場合は、記載事項を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）および添付書類により確認し、一般受給者情報に変更後の住所等および変更年月日を記録すること。

(2) 受給者が施設受給者である場合は、記載事項を公簿等および添付書類により確認し、施設受給者情報に変更後の住所等および変更年月日を記録すること。

（被用者または被用者等でない者の別の変更の届出）

第12条 一般受給者から省令第6条の2の届書の提出を受けたときは、一般受給者情報に変更後の被用者または被用者等でない者の別を記録すること。

（一般受給者に係る氏名変更等届等の省略）

第13条 一般受給者に係る省令第5条から第6条の2までの届出については、その届け出られるべき内容を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）により確認できるときは、提出を省略することができる。

（受給事由消滅届の処理）

第14条 児童手当（特例給付）受給事由消滅届（別記第23号様式および別記第24号様式。以下「受給事由消滅届」および「受給事由消滅届（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 一般受給者情報または施設等受給者情報に消滅事由および消滅年月日を記録し、引き続き児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 児童手当（特例給付）支給事由消滅通知書（別記第25号様式または別記第26号様式）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。ただし、受給者が国、地方公共団体または法人の場合を除くものとする。

(4) 支給対象となる児童と市区町村を異にして別居している父母指定者について、前号までの処理をしたときは、児童の住所地の市区町村に対して、別記第27号様式により通知すること。

2 現況届の提出が省略された一般受給者は、その現状を把握する機会が減じるため、児童手当等の支給を受けるべき事由が消滅したときは、受給事由消滅届の提出が必要となることについて、周知を図ること。

（職権に基づく消滅の手続）

第15条 受給事由消滅届および受給事由消滅届（施設等受給者用）の提出がない場合においても、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）によって児童手当の支給事由が消滅したものと確認したときは、職権に基づき前条の規定の例により処理するものとする。次の場合は、それぞれ職権に基づく処理を行うことができるものであること。

- (1) 省令第1条に定める理由により児童が日本国内に住所を有しなくなった日から3年を経過した場合
- (2) 法第4条第3項の規定が適用されることにより、受給者と生計を同じくしない同居父母が認定されるに至った場合
- (3) 支給対象の児童が施設入所等児童となったことに伴い、その父母等が当該児童にかかる支給要件を具備しなくなった場合
- (4) 施設入所等児童でなくなったことに伴い、里親等または施設設置者が当該児童にかかる支給要件を具備しなくなった場合
- (5) 受給者が日本国内に住所を有しなくなった場合または他の市町村に転出した場合
- (6) 児童虐待・DV通知の第一の1または第二の1の事例に該当した場合
- (7) 法第5条第1項の所得の額が、児童手当の所得制限限度額（法附則第2条第1項の給付の所得上限額を含む。）を超過した場合
- (8) その他、支給要件を具備しなくなったことが明らかな場合

2 前項第7号に基づき、法附則第2条第1項の給付の所得上限額を超過したことにより職権に基づく支給事由消滅の処理をした場合には、再度支給要件に該当することとなったときに遺漏なく認定請求が行われるよう、当該事実の把握に努め、請求者等に対する周知を行うこと。

（住民基本情報法による届出の処理）

第16条 住民基本情報法（昭和42年法律第81号）第23条または第24条の規定による届出があったとき（当該届出にかかる書面に同法第29条の2の規定による付記がなされたときに限る。）は、第14条または第15条第1項の規定の例により処理するものとする。

（一般受給資格者に係る現況届の処理）

- 第17条 児童手当・特例給付現況届（別記第28号様式。以下「現況届」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。なお、添付書類（申立書を含む。この条において同じ。）の省略については、「児童手当法施行規則の一部を改正する内閣府令の施行に伴う現況届の一律の届出義務の廃止等に関する事務取扱について」（令和3年9月1日府子本第888号内閣府子ども・子育て本部児童手当管理室長通知。以下「事務取扱通知」という。）を参照すること。
- (1) 現況届の記載事項について、一般受給者情報と照合し、省令第11条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、現況届にその省略させた添付書類の名称およびその理由を記録すること。
 - (2) 現況届の記載および添付書類に容易に補正できない程度の不備があるときは、第4条第1項第2号および第3号の規定の例により処理すること。
- 2 前項第1号の規定によって照合したものについては、第4条第2項の規定の例により審査するものとする。
 - 3 前項の規定によって審査した結果、引き続いて児童手当を支給すべきものと認めるときは、一般受給者情報の現況届欄に所要の事項を記録すること。
 - 4 第2項の規定によって審査した結果、政令第14条第1項または第2項の規定により認定請求があったものとみなされる場合に該当すると認めるときは、一般受給者情報に所要の事項を記録するほか、別記第11号様式による通知書を作成し、受給者に送付するものとする。
 - 5 第2項の規定によって審査した結果、児童手当等の支給事由が消滅したものと確認したときは、次によること。
 - (1) 一般受給者情報に消滅事由および消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管する。
 - (2) 別記第25号様式による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - (3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。なお、受給者が法人である場合を除くものとする。
 - 6 6月30日までに現況届が提出されない場合には、その提出について督促を行うとともに、督促を行ってもなお現況届の提出がない受給者については、法第11条の規定により児童手当・特例給付の支払を一時差止めることとする。
- （一般受給資格者に係る現況届の省略）

第18条 現況届によって届け出られるべき内容を公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）で確認できる場合には、受給者からの提出を省略させることが可能であり、その実施に当たっては次の点に留意すること。

- (1) 現況届を省略できない類型については、事務取扱通知を参照すること。
- (2) 事務取扱通知に記載している類型にあるとおり、特に必要と認める一般受給者については、引き続き現況届の提出を求めること。
- (3) 市町村により現況届を省略しない場合があるため、現況届の取扱いについて、あらかじめ周知・広報を図ること。
- (4) (3)に加え、現況届の提出に遺漏がないよう、提出が必要な者に対しては個別に案内を行うこと。なお、提出を省略した受給者に対しても、その旨を周知すること。
- (5) 現況届を省略する場合には、受給者および配偶者ならびに児童（以下「受給者等」という。）の住所異動等を確実に把握できるよう、住民基本台帳担当部門をはじめ、各関係部門間、関係機関との連携を図ること。

2 現況届が提出されたときは、一般受給者情報にその旨を記録すること。

（施設等受給資格者に係る現況届の処理）

第19条 児童手当・特例給付現況届（施設等受給者用）（別記第29号様式。以下「現況届（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 現況届（施設等受給者用）の記載事項について、施設等受給者情報と照合し、省令第11条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、現況届（施設等受給者用）にその省略させた添付書類の名称およびその理由を記録すること。
 - (2) 現況届（施設等受給者用）の記載および添付書類に容易に補正できない程度の不備があるときは、第5条第1項第2号および第3号の規定の例により処理すること。
- 2 前項第1号の規定によって照合したものについては、第5条第2項の規定の例により審査するものとする。
 - 3 前項の規定によって審査した結果、引き続いて児童手当を支給すべきものと認められたときは、施設等受給者情報の現況届欄に所要の事項を記録すること。
 - 4 第2項の規定によって審査した結果、児童手当の支給事由が消滅したものと確認

したときは、次によること。

(1) 施設等受給者情報に消滅事由および消滅年月日を記録し、引き続いて児童手当等を支給すべき受給者の記録と別に保管すること。

(2) 別記第26号様式による通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。なお、受給者が国、地方公共団体または法人である場合を除くものとする。

5 6月30日までに現況届（施設等受給者用）が提出されない場合には、その提出について督促を行うとともに、督促を行ってもなお現況届（施設等受給者用）の提出がない受給者については、法第11条の規定により児童手当の支払を一時差止めることとする。

（支払手続き）

第20条 児童手当の支払を行う場合は、別記第30号様式および別記第31号様式の児童手当（特例給付）支払通知書により、支払の内容を受給者に通知するとともに、支払を行った場合には、一般受給者情報および施設等受給者情報に支払金額および支払年月日を記録するものとする。

なお、通知後に変更が生じた場合は、変更内容を記載した別記第30号様式および別記第31号様式にて改めて通知するとともに、一般受給者情報および施設等受給者情報の記載を改めるものとする。

（未支払請求書の処理）

第21条 省令第9条の請求書（別記第32号様式および別記第33号様式。以下「未支払請求書」および「未支払請求書（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 未支払請求書および未支払請求書（施設等受給者用）の記載事項について、一般受給者情報および施設等受給者情報と照合すること。

(2) 未支払の児童手当・特例給付を支給するものと決定したときは、次によること。

ア 未支払児童手当（特例給付）支給決定通知書（別記第34号様式および別記第35号様式）を作成し、請求者に送付すること。

イ 一般受給者情報または施設等受給者情報に支払金額および支払年月日ならびに請求者の氏名および住所を記録すること。

(3) 請求を却下するものと決定したときは、次によること。

ア 未支払児童手当（特例給付）請求却下通知書（別記第34号様式および別記第35号様式）を作成し、請求者に送付すること。

イ 一般受給者情報または施設等受給者情報に請求を却下した旨を記録すること。
（支払の一時差止めの処理）

第22条 法第11条の規定により児童手当・特例給付の支払を一時差し止めるものと決定したときは、児童手当（特例給付）支払差止通知書（別記第36号様式および別記第37号様式）を作成し、受給者に送付するとともに、一般受給者情報または施設等受給者情報にその旨を記録するものとする。

（処分の取消し）

第23条 児童手当・特例給付の支給についての認定、児童手当・特例給付の額の改定、支払の一時差止め、その他処分に関し、誤りがあった場合は、速やかに当該処分を取消すとともに、適切に、新たな処分を行うものとする。

2 前項の取消しについては、文書をもって請求者等に通知するものとする。

（受給者情報等の保存期間）

第24条 受給者情報、請求書、届書等は、それぞれ次の期間保存するものとする。

(1) 一般受給者情報、施設等受給者情報、父母指定者管理情報、認定請求書および認定請求書（施設等受給者用） 支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年

(2) 額改定認定請求書、額改定認定請求書（施設等受給者用）、現況届、現況届（施設等受給者用）、未支払請求書および未支払請求書（施設等受給者用） 提出のあった日の属する年度の翌年度から2年

(3) 前2号以外の届書等 提出のあった日の属する年度の翌年度から1年

（寄附の手続）

第25条 法第22条の2の規定による寄附の申出は、児童手当（特例給付）に係る寄附の申出書（別記第38号様式。以下「寄附申出書」という。）により行わなければならない。この場合において、寄附の金額は、児童1人に支給される金額に自然数を乗じたものとする。

2 寄附は、寄附申出書の提出された日以後に支払われるべき児童手当を対象とし、寄附申出書に記載された寄附の金額に相当する額を、市長が寄附の申出をした者に代わって受領し、行うものとする。

- 3 寄附が行われた場合は、児童手当（特例給付）に係る寄附受領証明書（別記第39号様式）を寄附した者に送付するものとする。
- 4 寄附の内容の変更または寄附の撤回に係る申出は、別記第40号様式による申出書により、寄附の受領の前に行われなければならないものとし、当該申出書の提出された日以後に支払われるべき児童手当を対象とする。
- 5 支給事由の消滅等により児童手当の支払が行われない場合、児童手当の額の減額または法第22条の3および第22条の4の規定に基づく徴収等がある場合により児童手当の額が寄附申出書の額に達しない場合においては、当該寄附の申出に係る寄附の受領は行わないものとする。
- 6 前各項のほか寄附に関し必要な事項は、市長が別に定める。
（受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等にかかる事務処理）

第26条 法第22条の3の規定により、受給資格者の申出による学校給食費の徴収等を実施する場合は、関係機関と連携のうえ実施する旨を請求者等に周知するとともに、申出の期限を定め、請求者等に周知すること。

- 2 省令第12条の10の規定により、児童手当（特例給付）に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書（別記第41号様式。以下「学校給食費等徴収等申出書」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。
 - (1) 学校給食費等徴収等申出書に基づき徴収等を行う場合は、児童手当から徴収等する各支払期月毎の費用、徴収額等について、児童手当（特例給付）に係る学校給食費等の徴収（支払）に係る通知書（別記第42号様式）を作成し、徴収等対象者に送付すること。
 - (2) 支払期月毎に学校給食費等徴収等申出書に基づき徴収等を行う額（以下「徴収額等」という。）を一般受給者情報に記録し、当該支払期月に支給する児童手当の額（法第22条の2の規定に基づく寄附金額または法第22条の4の規定に基づく徴収額がある場合は、それらの金額を控除した額）から徴収額等を控除した額を支払うものとする。
- 3 学校給食費等徴収等申出書の記名欄と児童手当の請求者氏名が異なる場合、その他申出に基づく徴収等を行うことができないと判断される場合には、当該申出書を請求者等に返戻すること。
- 4 請求者等により、学校給食費等徴収等申出書の内容を変更し、または、学校給食

費等徴収等申出書を撤回するため、別記第43号様式による申出書が提出された場合には、速やかに処理を行うこと。

(児童手当から保育料の特別徴収にかかる事務処理)

第27条 法第22条の4の規定に基づき、児童手当から保育料を徴収するときの処理については、別に定める。

(施設入所等児童に関する証明書)

第28条 施設入所等児童のうち、当該児童の入所もしくは入院する施設等または当該児童を監護する里親から、当該児童に係る児童手当の管理のため金融機関の口座を開設する場合で、犯罪による収益の移転防止に関する法律に基づく未成年者の父母の同意が得られない場合、平成24年3月31日付雇児発0331第1号「施設入所等児童に関する証明書について」に基づき、別記第44号様式(以下「施設入所等児童に関する証明書」という。)を発行する。なお、施設入所等児童に関する証明書については、公益上の観点から、函館市手数料条例第4条第2項の規定により、手数料を免除する。

(個人番号等の変更等に係る事務処理)

第29条 個人番号変更等申出書(別記第45号様式)の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 受給者が一般受給者である場合は、受給者情報における受給者の個人番号、配偶者等の氏名、配偶者等の個人番号、児童の個人番号を必要に応じて改めるものとする。
- (2) 受給者が施設等受給者(個人であり被用者であるときに限る。)である場合は、施設等受給者情報における設置者等の個人番号を改めるものとする。

(委任)

第30条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、昭和61年6月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成12年6月1日から施行する。

- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成16年6月18日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、改訂前の函館市児童手当事務取扱要綱および函館市子ども手当事務取扱要綱に定められた別記の各種申請書等の様式は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年6月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年1月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成29年7月24日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年6月5日から施行し、平成30年6月1日から適用する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年12月24日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年5月31日から施行し、令和3年5月1日から適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年6月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年2月13日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にある用紙は、当分の間適宜修正のうえ使用することができる。