

## 宮城県教育庁職員児童手当事務処理要領

### (通則)

第1条 宮城県教育委員会行政組織規則（昭和41年宮城県教育委員会規則第4号）第6条に定める職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に定める職員（以下「職員」という。）に対する児童手当の認定等及び支給事務に関する取扱いについては、児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号。以下「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「規則」という。）及び教育委員会等への事務の委任及び補助執行に関する規則（昭和51年宮城県規則第60号）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

### (認定等及び支給事務)

第1条の2 職員の児童手当の認定等及び支給事務は、宮城県教育庁福利課長（以下「福利課長」という。）が行う。

### (受給者情報)

第2条 福利課長は、この手当の認定等及び支給事務の処理に当たっては、児童手当・特例給付受給者情報（様式第1号。以下「受給者情報」という。）を電子計算機等により確実に記録し、これを適正に管理し、及び利用することとする。

### (認定の請求)

第3条 児童手当の支給要件に該当する職員（以下「受給資格者」という。）は、法第17条第1項の規定により読み替えられる法第7条第1項の規定による児童手当の受給資格及びその額について、認定の請求をしようとするときは、児童手当・特例給付認定請求書（様式第2号。以下「認定請求書」という。）を所属長に提出しなければならない。

2 認定請求書には、次に掲げる書類を添えなければならない。ただし、第1号及び第2号に掲げる書類については、当該書類により証明すべき事実を公簿等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「マイナンバー法」という。）に基づく情報連携を含む。以下同じ。）によって福利課長が確認できるときは、添付を省略することができる。

(1) 受給資格者及び法第4条第1項第1号に規定する支給要件児童（以下「支給要件児童」という。）の住民票の写し又は住民票記載事項証明書であって、当該受給資格者又は当該支給要件児童が世帯主である場合にはその旨が、当該受給資格者又は当該支給要件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

(2) 受給資格者並びにその配偶者（2人以上で支給要件児童を養育している場合に限る。）及び未成年後見人（法人である場合を除く。）で支給要件に該当するもの（以下「配偶者等」という。）の前年の所得（請求に係る年の1月から5月までの月分の児童手当については、前々年の所得とする。）の額（令第2条及び第3条の規定により計算した所得の額をいう。）を明らかにすることができる市町村長（特別区長を含む。）の証明書並びに法第5条第1項に規定する扶養親族等並びに令第1条に規

定する同一生計配偶者（70歳以上の者に限る。）及び老人扶養親族の有無並びに数を明らかにした市町村長（特別区長を含む。）の証明書（様式第3号）

- (3) 受給資格者が支給要件児童と同居しないでこれを監護し、かつ、これと生計を同じくする者であるときは、当該事実を明らかにした監護・生計同一に関する申立書（様式第4号）
- (4) 支給要件児童のうち、規則第1条に規定する留学により日本国内に住所を有しない児童があるときは、海外留学に関する申立書（様式第5号）及び当該事実を証明する書類
- (5) 受給資格者が未成年後見人として支給要件児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする者であるときは、未成年後見人に関する申立書（様式第6号）及び当該支給要件児童の戸籍抄本等
- (6) 受給資格者が、法第4条第1項第2号の父母指定者（以下「父母指定者」という。）として指定されているときは、規則第1条の3の規定による父母指定者指定届受領証及び法第4条第1項第1号に規定する父母等（以下「父母等」という。）の海外居住の状況が分かる書類。また、当該受給資格者と支給要件児童が別居しているときは、当該支給要件児童の状況が分かる書類
- (7) 受給資格者が、父母等又は父母指定者のいずれにも監護されず又はこれらと生計を同じくしない支給要件児童を監護し、かつ、その生計を維持する者であるときは、当該事実を明らかにした監護・生計維持に関する申立書（様式第7号）
- (8) 受給資格者が、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。）として支給要件児童と同居し、これを監護し、かつ、これと生計を同じくするその父若しくは母、未成年後見人又は父母指定者であって、当該支給要件児童と同居しないでこれを監護し、かつ、これと生計を同じくするその他の父若しくは母、未成年後見人又は父母指定者と生計を同じくしないときは、当該事実を明らかにした同居優先受給に関する申立書・継続申立書（様式第8号）及び当該事実を証明する書類
- (9) 前各号に掲げるもののほか、児童手当の支給要件を確認する際に必要とされる書類

3 所属長は、受給資格者から認定請求書を受領したときは、次により処理するものとする。

- (1) 認定請求書の所属受付印欄に収受印を押す。
- (2) 認定請求書の記載事項を添付書類等によって確認し、必要な証明を行った上で福利課長に提出する。

4 福利課長は、前項第2号の規定により認定請求書を受領したときは、その内容を公簿等及び添付書類によって審査し、次により処理するものとする。

- (1) 受給資格があるものと認めるときは、支給額を決定し、受給者情報に所要事項を記録するとともに、児童手当・特例給付認定通知書（様式第9号。以下「認定通知書」という。）により所属長を経由して当該受給資格者に通知する。ただし、次に掲げるときにあつては、それぞれ次に定める内容を記載した上で通知する。

イ 規則第1条に規定する理由により日本国内に住所を有しない支給要件児童に係る受給資格を認定した場合

当該支給要件児童が留学により日本国内に住所を有しなくなった日から3年を経過したときは児童手当・特例給付受給事由消滅届（様式第17号。以下「受給事由消滅届」という。）等を、3年以内に当該支給要件児童が帰国し、再び日本国内に住所を有するに至ったときは児童手当・特例給付氏名等変更届（様式第16号。以下「氏名等変更届」という。）をそれぞれ提出する必要がある旨

ロ 未成年後見人を受給資格者として認定した場合

当該受給資格者が未成年後見人を解任され、又は辞職したときは、受給事由消滅届を提出する必要がある旨

ハ 父母指定者を受給資格者として認定した場合

支給要件児童の生計を維持する父母等が日本国内に住所を有するに至ったときは、受給事由消滅届を提出する必要がある旨

(2) 同居父母を受給資格者として認定した場合は、当該受給資格者以外の支給要件児童を監護し、かつ、生計を同じくする父又は母が住所を有する市町村（特別区を含む。ただし、当該者が公務員である場合はその所属庁とする。）に対して、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（様式第10号）により通知する（当該受給資格者以外の支給要件児童と生計を同じくする父又は母が、当該受給資格者と異なる住所を有するとき又は他の所属庁において受給している場合に限る。）。

(3) 受給資格がないと認めたときは、児童手当・特例給付認定請求却下通知書（様式第9号）により所属長を経由して当該職員に通知する。

5 受給資格者は、新たに出生した支給要件児童のマイナンバー法に基づく個人番号（以下「個人番号」という。）について、認定請求書提出時までに判明していない場合、認定請求書における支給要件児童の個人番号欄を空欄で提出することができる。ただし、当該支給要件児童の個人番号が判明したときは、速やかに児童手当・特例給付児童の個人番号申出書（様式第23号）により所属長を経由して福利課長に提出しなければならない。

（額改定の請求）

第4条 児童手当の支給を受けている職員（以下「受給者」という。）は、法第9条第1項に規定する児童手当の増額の改定の請求をしようとするときは、児童手当・特例給付額改定認定請求書（様式第11号。以下「額改定認定請求書」という。）を所属長に提出しなければならない。

2 額改定認定請求書には、児童手当の額の増額の原因となる支給要件児童に係る前条第2項第1号及び第3号から第9号までに掲げる書類を添えなければならない。ただし、同項第1号に掲げる書類については、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって福利課長が確認できるときは、添付を省略することができる。

3 所属長は、額改定認定請求書を受理したときは、前条第3項の規定の例により処理するものとする。

4 福利課長は、前項の規定により額改定認定請求書を受理したときは、その内容を公簿等及び添付書類によって審査し、次により処理するものとする。

(1) 支給額を改定すべきものと認めたときは、その額を決定し、受給者情報に所要事項を記録するとともに、児童手当・特例給付額改定認定通知書（様式第12号。以下「額改定認定通知書」という。）により所属長を経由して当該受給者に通知する。

なお、前条第4項第1号イからハまで又は同項第2号に掲げる場合にあつては、同項第1号又は第2号の規定の例により通知する。

(2) 支給額を改定しないものと認めたときは、児童手当・特例給付額改定認定請求却下通知書（様式第12号）により所属長を経由して当該受給者に通知する。

5 受給者は、新たに出生した支給要件児童の個人番号について、額改定認定請求書提出時までに判明していない場合は、前条第5項の規定を準用する。

(額改定届)

第5条 受給者は、法第9条第3項に規定する児童手当の減額の改定を行うべき事由（次条各号に掲げる事由を除く。）が生じたときは、速やかに児童手当・特例給付額改定届（様式第13号。以下「額改定届」という。）を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、額改定届を受理したときは、第3条第3項の規定の例により処理するものとする。

3 福利課長は、前項の規定により額改定届を受理したときは、その内容を審査し、届出に係る事実があると認めるときは、支給額を改定し、受給者情報に所要事項を記録するとともに、額改定認定通知書により所属長を経由して当該受給者に通知する。

(職権に基づく額改定手続)

第6条 福利課長は、受給者からの額改定届の提出によらず、支給要件児童が次に掲げる事由に該当し、児童手当の額を減額すべきものと認めるときは、職権によりその額を改定し、受給者情報に所要事項を記録するとともに、額改定認定通知書により所属長を経由して当該受給者に通知する。

(1) 支給要件児童が3歳に達したとき。

(2) 第3子以降の支給要件児童が12歳に達する日以後の最初の3月31日を経過したとき。

(3) 支給要件児童が15歳に到達する日以後の最初の3月31日を経過したとき。

(4) 支給要件児童が18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過したとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、減額すべきことが明らかなきとき。

(現況届)

第7条 受給者は、毎年6月1日から6月30日までの間に、その年の6月1日における状況を記載した児童手当・特例給付現況届（様式第14号。以下「現況届」という。）を所属長に提出しなければならない。

2 現況届には、第3条第2項各号に掲げる書類を添えなければならない。ただし、同項第1号及び第2号に掲げる書類については、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって福利課長が確認できるときは、添付を省略することができる。

3 福利課長は、第1項の規定に基づき届け出られるべき書類の内容を公簿等によって確認できるときは、当該届出を省略することができる。

4 所属長は、現況届を受理したときは、第3条第3項の規定の例により処理するものとする。

5 福利課長は、前項の規定により現況届を受理したときは、その内容を公簿等及び添付書類により審査し、第3項の規定により受給者に現況届の提出を省略させたときは、現況届により届け出られるべき内容を公簿等により確認した情報等によって審査し、次により処理するものとする。

(1) 令第14条の規定により認定の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、受給者情報に所要事項を記録するとともに、認定通知書により所属長を経由して当該受給者に通知する。

(2) 支給事由が消滅したものと認めるときは、受給者情報に所要事項を記録するとともに、児童手当・特例給付支給事由消滅通知書（様式第15号。以下「支給事由消滅通知書」という。）により所属長を経由して当該受給者に通知する。

(氏名等変更届)

第8条 受給者は、次の各号のいずれかに該当するときは、14日以内に氏名等変更届を所属長に提出しなければならない。

- (1) 受給者の氏名又は住所を変更したとき。
- (2) 支給要件児童のうち氏名又は住所を変更した者があるとき。
- (3) 配偶者の氏名又は住所に変更があるとき。
- (4) 配偶者を有するに至ったとき又は配偶者を有しない者となるに至ったとき。
- (5) 支払希望金融機関に変更があるとき。

2 氏名等変更届には、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める書類を添えなければならない。

- (1) 受給者が住所を変更し、又は支給要件児童のうち住所を変更した者があることにより氏名等変更届を提出する場合（公簿等により福利課長が当該内容を確認することができる場合及び次号に該当する場合を除く。） 当該受給者又は当該支給要件児童のうち住所を変更した者の住民票の写し又は住民票記載事項証明書（続柄を省略しないもの）
- (2) 支給要件児童が規則第1条に規定する理由により日本国内に住所を有しないこととなったことにより氏名等変更届を提出する場合 当該事実を明らかにすることができる書類

3 所属長は、氏名等変更届を受理したときは、第3条第3項の規定の例により処理するものとする。

4 福利課長は、前項の規定により氏名等変更届を受理したときは、その内容を審査し、受給者情報を更新する。

(受給事由消滅届)

第9条 受給者は、児童手当の支給を受けるべき事由（次条各号に掲げる事由を除く。）が消滅したときは、速やかに受給事由消滅届を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、受給事由消滅届を受理したときは、第3条第3項の規定の例により処理するものとする。

3 福利課長は、前項の規定により受給事由消滅届を受理したときは、その内容を審査し、次により処理するものとする。

- (1) 届出に係る事実があると認めたときは、受給者情報に所要事項を記録するとともに、支給事由消滅通知書により所属長を経由して当該受給者に通知する。
- (2) 父母指定者について前号の処理をした場合は、支給要件児童の住所地の市町村（特別区を含む。）に対して、児童手当・特例給付における父母指定者の受給事由消滅通知について（様式第25号）により通知する。

(職権に基づく消滅手続)

第10条 福利課長は、受給者又は支給要件児童が次に掲げる事由に該当し、児童手当の支給を受けるべき事由が消滅したものと認めたときは、職権により受給者情報に所要事項を記録するとともに、支給事由消滅通知書により所属長を経由して当該受給者に通知する。

- (1) 受給者が第1条に規定する職員に該当しなくなったとき。
- (2) 支給要件児童全員が15歳に到達する日以後の最初の3月31日を経過したとき。

(3) 前二号に掲げるもののほか、支給要件を具備しなくなったことが明らかなき。

(未支払いの児童手当の請求)

第11条 法第12条に規定する未支払いの児童手当の支給を受けようとする者（以下「請求者」という。）は、未支払児童手当・特例給付請求書（様式第18号。以下「未支払請求書」という。）を児童手当の支給を受けるべきであった職員が所属していた所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、未支払請求書を受理したときは、第3条第3項の規定の例により処理するものとする。

3 福利課長は、前項の規定により未支払請求書を受理したときは、その内容を審査し、次により処理するものとする。

(1) 未支払いの児童手当を支給すべきものと認めたときは、未支払児童手当・特例給付支給決定通知書（様式第19号）により所属長を経由して当該請求者に通知する。

(2) 未支払いの児童手当の支給要件に該当しないものと認めたときは、未支払児童手当・特例給付請求却下通知書（様式第19号）により所属長を経由して当該請求者に通知する。

(支払いの一時差止め手続)

第12条 福利課長は、法第11条の規定により児童手当の支払いを一時差し止めるものと認めたときは、受給者情報に所要事項を記録するとともに、児童手当・特例給付支払差止通知書（様式第20号）により所属長を経由して当該受給者に通知する。

(支払期日)

第13条 法第8条第4項に規定する児童手当の支払期月における支払期日は、各支払期月の10日とする。ただし、その日が宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日を支払期日とする。

2 前支払期日に支払うべきであった児童手当がある場合又は支給事由が消滅した場合には、前項に規定する支払期日以外の日に支払うことができるものとする。

3 児童手当の支払いは、受給者が希望する金融機関に口座振替により行うものとする。この場合において、福利課長は受給者情報に所要事項を記録するとともに、児童手当支払通知書（様式第21の1号）又は特例給付支払通知書（様式第21の2号）により所属長を経由して当該受給者に通知する。

(個人番号変更等申出)

第14条 受給者は、個人番号が変更になった場合、離婚等により配偶者等の個人番号を消滅させる場合又は再婚等により配偶者等の個人番号を新たに登録する場合は、児童手当・特例給付個人番号変更等申出書（様式第22号。以下「個人番号変更等申出書」という。）により所属長を経由して福利課長に提出しなければならない。

2 所属長は、個人番号変更等申出書を受理したときは、第3条第3項の規定の例により処理するものとする。

3 福利課長は、前項の規定により個人番号変更等申出書を受理したときは、その内容を審査し、受給者

情報に記録するほか、必要に応じて個人番号を抹消する。

(準用規定)

第15条 第1条から前条までの規定は、法附則第2条の規定による特例給付について準用する。  
この場合において、第1条、第1条の2、第3条から第6条まで及び第9条から第13条までの規定中「児童手当」とあるのは「特例給付」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。  
ただし、第3条第2項第2号の規定及び様式第21の2号については、平成24年6月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 平成23年10月以降の子ども手当事務取扱要領（平成23年10月1日施行）で規定する様式により請求等があった場合は、当分の間、この要領の様式により請求等があったものとみなす。  
(平成28年度における現況届の特例)
- 3 平成28年度における現況届の提出についての第7条第1項の規定の適用については、同項中「様式第14号」とあるのは、「様式第14号の2」とする。  
(児童手当事務取扱要領)
- 4 児童手当事務取扱要領（昭和63年6月1日施行）の取扱いは、平成24年3月31日までとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成25年11月5日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 改正要領の施行の際、改正前の様式第2号、様式第11号、様式第14号により使用されている書類は、改正後の様式によるものとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成30年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正要領の施行の際、改正前の様式第2号及び様式第16号により使用されている書類は、改正後の様式によるものとみなす。

(平成30年度における現況届の特例)

- 3 平成30年度における現況届の提出についての第7条第1項の規定の適用については、同項中「様式第14号」とあるのは、「様式第14号の3」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和3年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正要領の施行の際、現に使用されている改正前の様式は、当分の間、改正後の様式によるものとみなす。

(令和3年度における現況届の特例)

- 3 令和3年度における現況届の提出についての第7条第1項の規定の適用については、同項中「様式第14号」とあるのは、「様式第14号の4」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和4年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要領の施行の際、現に使用されている改正前の様式は、当面の間、改正後の様式によるものとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要領の施行の際、現に使用されている改正前の様式は、当面の間、改正後の様式によるものとみなす。