

児童手当事務取扱要領の制定について（例規）

昭和56年10月1日
兵警務例規第18号

児童手当事務取扱要領を下記のように定め、昭和56年10月1日から実施する。
なお、児童手当事務取扱要領の制定について(昭和47年兵警務例規第6号)は、廃止する。

記

第1 趣旨

この要領は、警察職員（地方警務官を除く。以下「職員」という。）に対する児童手当（児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）附則第2条に規定する給付を含む。以下同じ。）の認定及び支給に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 準拠

職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いについては、法、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。）その他別に定めあるもののほか、この要領の定めるところによる。

第3 用語の意義

この要領において用いる用語の意義は、法、令及び規則に定めるもののほか、それぞれ次に定めるところによる。

1 手当額

児童手当の額をいう。

2 支給要件

法第4条（同条第1項第4号を除く。）及び第5条並びに附則第2条に規定する児童手当の支給要件をいう。

3 受給者

一般受給資格者のうち、支給資格の認定を受けた者をいう。

4 現況の届出

規則第4条に規定する届出をいう。

第4 児童手当の認定請求手続等

児童手当の受給資格及び手当額についての認定の請求手続等は、次により行うものとする。

- 1 一般受給資格者は、児童手当の認定請求の手続を行う場合は、電子情報処理組織（警察職員給与事務取扱規程（昭和50年兵庫県警察本部訓令第10号）第16条第1項に規定する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用してシステム入力（電子情報処理組織による給与事務取扱要領の制定について（昭和50年兵警務例規第7号）第1の2の(8)に規定するシステム入力をいう。以下同じ。）をしなければならない。
- 2 警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、電子情報処理組織によりシステム入力をされた認定請求について、次により、支給要件について審査するものとする。
 - (1) 入力内容を情報提供ネットワークシステム（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）第2条第14項に規定

する情報提供ネットワークシステムをいう。)を使用して取得した所得情報及び世帯情報と照合する。

- (2) 請求に係る事実又は前記(1)によって確認できない事項を明確にするため、特に必要があると認めるときは、所要の調査を行う。
- 3 警務課長は、前記2に規定する審査の結果、受給資格があると認めるときは、電子情報処理組織を使用して認定事項を記録し、当該一般受給資格者の所属する所属の長にその旨を通知するものとする。
- 4 警務課長は、前記2に規定する審査の結果、受給資格がないと認めるときは、電子情報処理組織を使用して却下事項を記録し、当該申請者の所属する所属の長にその旨を通知するものとする。
- 5 所属長は、前記3の規定による通知を受けたときは受給資格を認定したことを通知する書面(以下「認定通知書」という。)を、前記4の通知を受けたときは受給資格の認定の請求を却下したことを通知する書面(以下「認定請求却下通知書」という。)をそれぞれ電子情報処理組織を使用して出力し、認定通知書にあっては当該受給資格者に、認定却下通知書にあっては当該申請者に速やかに交付するものとする。

第5 手当額の増額改定請求手続等

手当額を増額する場合の改定請求手続等は、次により行うものとする。

- 1 受給者は、電子情報処理組織を使用してシステム入力を行わなければならない。
- 2 警務課長は、第4の2に準じて審査した結果、手当額を増額して改定すべきであると認めるときは、電子情報処理組織を使用して改定事項を記録し、当該受給者の所属する所属の長にその旨を通知するものとする。
- 3 警務課長は、第4の2に準じて審査した結果、手当額を改定すべきでないと認めるときは、電子情報処理組織を使用して却下事項を記録し、当該受給者の所属する所属の長にその旨を通知するものとする。
- 4 所属長は、前記2の規定による通知を受けたときは手当額を改定したことを通知する書面(以下「改定通知書」という。)を、前記3の規定による通知を受けたときは手当額を改定する請求を却下したことを通知する書面をそれぞれ電子情報処理組織を使用して出力し、速やかに当該受給者に交付するものとする。

第6 手当額の減額改定届等

手当額を減額する場合の改定届等は、次により行うものとする。

- 1 受給者は、電子情報処理組織を使用してシステム入力をするとともに、所属長を経由して警務課長に報告しなければならない。
- 2 警務課長は、第4の2に準じて審査した結果、手当額を減額して改定すべきであると認めるときは、電子情報処理組織を使用して認定事項を記録し、当該受給者の所属する所属の長にその旨を通知するものとする。
- 3 所属長は、前記2の規定による通知を受けたときは改定通知書を電子情報処理組織を使用して出力し、速やかに当該受給者に交付するものとする。

第7 職権に基づく手当額の改定手続等

受給者が手当額を減じて改定を行うべき事由が生じたにもかかわらず、電子情報処理組織を使用してシステム入力を行わなかったとき、又は警務課長が電子情報処理組織の

登録内容により手当額を減額すべきものと認めたときは、次の手続をとるものとする。

- 1 警務課長は、職権により手当額を改定するものとし、電子情報処理組織を使用して当該受給者の改定後の手当額等を記録し、当該受給者の所属する所属の長に通知する。
- 2 所属長は、前記1の規定による通知を受けたときは改定通知書を電子情報処理組織を使用して出力し、速やかに当該受給者に交付するものとする。

第8 現況の届出手続等

受給者の毎年6月1日現在における現況の届出の手続等は、次により行うものとする。

- 1 受給者は、毎年6月1日から6月末日までの間に、電子情報処理組織を使用してシステム入力をしなければならない。
- 2 警務課長は、第4の2に準じて審査した上、次の手続をとるものとする。
 - (1) 引き続き児童手当を支給すべきであると認めたときは、電子情報処理組織を使用して当該受給者について必要な事項を記録する。この場合において、令第11条第1項又は第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たときは、電子情報処理組織を使用して認定事項を記録し、当該受給者の所属する所属の長に通知する。
 - (2) 児童手当の支給事由が消滅したものと認めたときは、電子情報処理組織を使用して必要な事項を記録し、当該受給者の所属する所属の長に通知する。
- 3 所属長は、前記2の(1)の規定による通知を受けたときは認定通知書を、前記2の(2)の規定による通知を受けたときは児童手当の支給事由が消滅したことを通知する書面（以下「支給事由消滅通知書」という。）を、それぞれ電子情報処理組織を使用して出力し、速やかに当該受給者に交付するものとする。

第9 削除

第10 氏名等の変更の届出等

受給者は、自己又は支給要件児童に氏名又は住所の変更があったときは、14日以内に、電子情報処理組織を使用してシステム入力をするとともに、所属長を経由して警務課長に報告しなければならない。

第11 支給事由消滅の届出等

児童手当の支給を受けるべき事由が消滅した場合の届出等は、次により行うものとする。

- 1 受給者は、電子情報処理組織を使用してシステム入力をするとともに、所属長を経由して警務課長に報告しなければならない。
- 2 警務課長は、前記1により報告を受けたときは、記録内容を点検し、電子情報処理組織を使用して必要な事項を記録するとともに、当該受給者の所属する所属の長に通知する。
- 3 所属長は、前記2の規定による通知を受けたときは支給事由消滅通知書を電子情報処理組織を使用して出力し、速やかに当該受給者に交付するものとする。

第12 職権に基づく消滅の手続等

警務課長は、受給者が児童手当の支給を受けるべき事由が消滅したにもかかわらず、電子情報処理組織を使用してシステム入力を行わなかったとき、又は電子情報処理組織の登録内容により児童手当の支給事由が消滅したものと認めたときは、職権により第11の2に準じて処理するものとし、当該受給者の所属する所属の長の事務については、第

11の3に準じて処理するものとする。

第13 児童手当の支払日

児童手当の支払日は、毎年2月、6月及び10月（以下「支払期月」という。）の10日とし、支払期月の10日が土曜日、日曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、次に定める日とする。ただし、前の支払期月に支払うべきであった児童手当及び支給すべき事由が消滅した場合におけるその期の未支払分の児童手当は、支払期月の10日以外の日であっても支払うものとする。

- 1 支払期月の10日が休日で、その前日が日曜日に当たる場合 その月の11日
- 2 支払期月の10日が土曜日又は休日に当たる場合（前記1に掲げる場合を除く。）その月の9日
- 3 支払期月の10日が日曜日に当たる場合 その月の8日

第14 児童手当の支払事務

児童手当の支払事務は、次により行うものとする。

- 1 警務課長は、電子情報処理組織により、支払期月ごとに児童手当の支給状況を受給者ごとに取りまとめた書面（以下「支給明細書」という。）及び児童手当・特例給付支給明細総括表（別記様式）を作成するものとする。
- 2 警務課長は、電子情報処理組織を使用して支給明細書を出力し、支払日前3勤務日までに総務部会計課長に送付するものとし、支払日前2勤務日までに受給者の所属する所属の長に通知するものとする。
- 3 児童手当は、受給者が指定する本人名義の金融機関の普通預金の口座へ振り込んで支払うものとする。
- 4 警務課長は、電子情報処理組織を使用して、受給者個人の支給明細書を作成し、受給者に通知することにより振り込みの通知に替えるものとする。

第15 児童手当支払後の処理

警務課長は、児童手当を支払ったときは、電子情報処理組織により、支払金額及び支払年月日を記録するものとする。

第16 受給者が死亡したときの児童手当の未支払請求手続等

受給者が死亡した場合において、その死亡した者に支払うべき児童手当の未支払分があるときの請求手続等は、次により行うものとする。

- 1 未支払の児童手当の支払を受けようとする者（受給者が死亡当時監護しており、かつ、支給要件を具備した児童に限る。以下「請求者」という。）は、未支払の児童手当の受給を請求するための書面（以下「未支払請求書」という。）を受給者が死亡当時に所属していた所属の長を経由して警務課長に提出しなければならない。
- 2 警務課長は、未支払請求書を受領し、電子情報処理組織の登録内容により審査した結果、未支払の児童手当を支給すべきであると認めたときは、次の手続をとるものとする。
 - (1) 未支払請求書に認定事項を記入し、未支払の児童手当の支給を決定したことを通知する書面（以下「未支払分支給通知書」という。）及び支給明細書を作成する。
 - (2) 前記(1)により作成した未支払分支給通知書及び支給明細書を当該受給者が死亡

当時に所属していた所属の長に送付する。

(3) 未支払の児童手当を支給したときは、電子情報処理組織を使用して当該死亡した受給者について支払金額、支払年月日、請求者の氏名及び住所を記録する。

3 警務課長は、未支払請求書を受理し、電子情報処理組織の登録内容により審査した結果、未支払の児童手当を支給すべきでないと認めたときは、次の手続をとるものとする。

(1) 未支払請求書に却下の旨、却下年月日及び却下の事由を記入し、電子情報処理組織を使用して却下の旨並びに請求者の氏名及び住所を記録するとともに、未支払の児童手当の支給を却下したことを通知する書面（以下「未支払請求却下通知書」という。）を作成する。

(2) 前記(1)により作成した未支払請求却下通知書を当該受給者が死亡当時に所属していた所属の長に送付する。

4 所属長は、前記2の(2)により未支払分支給通知書を、又は前記3の(2)により未支払請求却下通知書を受理したときは、速やかに当該請求者に交付するものとする。

第17 現況の届出手続をしないときの一時差止め

受給者が正当な事由がなく第8の1の手続をしない場合の児童手当の支払の一時差止めは、次により行うものとする。

1 警務課長は、受給者が正当な事由がなく第8の1の手続をしないため、児童手当の支払について一時差止めを決定したときは、次の手続をとるものとする。

(1) 児童手当の支払いを払差し止めたことを通知する書面（以下「支払差止通知書」という。）を作成し、当該受給者の所属する所属の長に送付する。

(2) 電子情報処理組織を使用して当該受給者の児童手当の支払の一時差止めについて記録する。

2 所属長は、前記1の(1)により支払差止通知書を受理したときは、速やかに当該受給者に交付するものとする。

第18 細目的事項

この要領の実施に関し、必要な細目的事項は警務課長が別に通知するものとする。