

子ども手当について

平成 22 年 2 月 25 日(木)

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局
育成環境課 児童手当管理室

子ども手当について

○ 内容については、今後の検討によって、変更がありうる
ものです。

目次

資料 1	市町村事務処理ガイドライン(案)(検討中)	1
資料 2	市町村子ども手当事務処理規則例(案)(検討中)	7
資料 3	子ども手当に係る諸様式について(検討中)	9
資料 4	施設に入所する親のいない子ども等に対する特別の支援について(検討中)	39
資料 5	子ども手当の寄附について(検討中)	40
資料 6	子ども手当に係る Q&A(Vol.3)	45
資料 7	平成 21 年度子ども手当準備事業費補助金交付要綱について	47

子ども手当市町村事務処理ガイドライン（案）（検討中）

（目的）

第1条 このガイドラインは、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律（平成**年法律第**号。以下「法」という。）に基づく子ども手当の支給等に関して市町村（特別区を含む。以下同じ。）が処理すべき事務の取扱いのガイドラインを示すことを目的とする。

（関係部門間の連携）

第2条 子ども手当に関する事務の取扱いに当たっては、請求者、受給者又はその他の関係者（以下「請求者等」という。）の利便の向上等を図る観点から、住民基本台帳担当部門、税務担当部門、母子保健担当部門、児童扶養手当担当部門その他の関係部門との連携に努めるものとする。

（文書の取扱い）

第3条 請求者等に対する通知、照会等の文書を作成するときは、記載内容が容易に理解できるよう、なるべく平易な文体を用いる等の方法を講じるものとする。

2 請求者等から提出される請求書、届書等は、請求者本人が記入したものを受理するものとする。ただし、やむを得ず市町村の担当職員が請求者に代わって記入する場合には、請求者等に記入事項を十分に確認し、かつ、その旨を請求書、届書等に付記するものとする。

3 請求者等から提出された請求書、届書等の記載事項に明白な誤りがある場合においても、これが軽微なものであって容易に補正できるものであるときは、請求者等に適宜その誤りの補正を求め、補正されたものを受理するものとする。

4 請求書、届書等の提出を受けたときは、その請求書又は届書等に必ず受付確認年月日を記入するものとする。

（備え付けるべき帳簿等）

第4条 市町村において備える帳簿等は、次のとおりとする。

- 一 受給者台帳
- 二 関係書類返戻・保留カード
- 三 受給資格調査員証交付簿

（受給者台帳）

第5条 前条第1号の受給者台帳（以下「受給者台帳」という。）は、様式第1号により作成し、使用に便宜な方法により整理するものとする。ただし、受給者台帳に記載すべき事項を電子計算機により確実に記録し、これを適正に管理及び利用することによって、事務を支障なく行い得る市町村については、受給者台帳の作成を省略することができる。

2 受給者が外国人であるときは、外国人登録原票の記載事項を適切に確認した上、受給者台帳の余白に外国人である旨や通称名を記載するなど、適正に整理するものとする。

（返戻・保留カード）

第6条 第4条第2号の関係書類返戻・保留カード（以下「返戻・保留カード」という。）は、様式第2号により作成し、使用に便宜な方法により整理するものとする。ただし、返戻・保留カードに記載すべき事項を電子計算機により確実に記録し、これを適正に管

理及び利用することによって、事務を支障なく行い得る市町村については、返戻・保留カードの作成を省略することができる。

(調査員証交付簿)

第7条 第4条第3号の受給資格調査員証交付簿(以下「調査員証交付簿」という。)は、**様式第3号**により作成し、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律施行規則(平成**年**月**日厚生労働省令第**号。以下「規則」という。)第**条による身分を示す証票の交付を行ったとき及び返納を受けたときに記入するものとする。ただし、調査員証交付簿に記載すべき事項を電子計算機により確実に記録し、これを適正に管理及び利用することによって、事務を支障なく行い得る市町村については、調査員証交付簿の作成を省略することができる。

(認定請求書の処理)

第8条 **規則第**条第**項**の請求書(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。

- 一 **規則第**条**の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、その認定請求書にその省略させた書類の名称及びその理由を記入すること。
- 二 認定請求書の記載及びその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、次によること。
 - ア 認定請求書を返戻する場合は、**様式第4号**による通知書を作成し、その認定請求書に添えて返戻すること。
 - イ 認定請求書を保留する場合は、**様式第4号**による通知書を作成し、請求者に送付すること。
 - ウ ア又はイの処理を行った場合は、返戻・保留カードにその旨を記入すること。
- 三 前号の規定によって返戻したものが補正されて再提出されたとき又は保留の事由がなくなったときは、返戻・保留カードに再提出年月日を記入すること。

2 認定請求書の記載事項については、次により審査するものとする。

- 一 認定請求書の記載事項を公簿等及び添付書類により確認すること。
- 二 前号によって確認できない事項又は請求に係る事実を明確にするため、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。

- 一 受給者台帳に所要の事項を記入すること。
- 二 **様式第5号**による通知書を作成し、受給者に送付すること。
- 三 認定請求書に認定年月日を記入すること。
- 四 住民基本台帳の所定欄に支給開始年月を記載すること。

4 第2項の規定によって審査した結果、受給資格が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。

- 一 認定請求書に却下の旨及び却下年月日を記入すること。
- 二 **様式第5号**による通知書を作成し、請求者に送付すること。

(額改定認定請求書の処理)

第9条 **規則第**条**の請求書(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。

- 一 **規則第**条**の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、額改定認定請求書にその省略させた書類の名称及びその理由を記入すること。
 - 二 額改定認定請求書の記載及びその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8条第1項第2号及び第3号の規定の例により処理すること。
- 2 額改定認定請求書の記載内容については、第8条第2項の規定の例により審査するものとする。
- 3 前項の規定によって審査した結果、支給額を改定すべきものと確認したときは、支給額を決定するとともに、次により処理するものとする。
- 一 受給者台帳に新たに支給対象となった子どもの氏名及び改定後の支給額を記入すること。
 - 二 **様式第6号**による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 額改定認定請求書に改定年月日を記入すること。
- 4 第2項の規定によって審査した結果、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。
- 一 受給者台帳の備考欄に改定の請求を却下した旨を記入すること。
 - 二 **様式第6号**による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 額改定認定請求書に改定請求却下年月日を記入すること。

(額改定届の処理)

第10条 **規則第**条**の届書(以下「額改定届」という。)の提出を受けたときは、前条第1項及び第2項の規定の例により審査するものとする。

- 2 前項の規定によって審査した結果、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。
- 一 受給者台帳の子ども欄から改定の原因となる子どもを削除するとともに、改定後の支給額を記入すること。
 - 二 **様式第6号**による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 額改定届に改定年月日を記入すること。

3 第1項の規定によって審査した結果、届出に係る事実がないことを確認したときは、受給者台帳の備考欄に額改定届を返付した旨を記入し、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11条 額改定届の提出がない場合においても、公簿等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。

- 一 受給者台帳の子ども欄から改定の原因となる子どもを削除するとともに、改定後の支給額を記入すること。
- 二 **様式第6号**による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳の備考欄にその送付年月日を記入すること。

(現況届の処理)

第12条 **規則第**条**の届書(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。

- 一 現況届の記載事項について、受給者台帳と照合し、規則第**条の規定によって所定の添付書類を省略させたときは、現況届の備考欄にその省略させた添付書類の名称及びその理由を記入すること。
- 二 現況届の記載及びその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8条第1項第2号及び第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 前項の規定によって審査した結果、引き続いて子ども手当を支給すべきものと認めるときは、受給者台帳の現況届欄に所要の事項を記入すること。
- 4 第2項の規定によって審査した結果、子ども手当の支給事由が全て消滅したものと確認したときは、次によること。
 - 一 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、その台帳を除いて別に保管すること。
 - 二 様式第7号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
 - 三 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。
- 5 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10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めるものとする。

(氏名変更届の処理)

第13条 規則第**条の届書の提出を受けたときは、受給者台帳の氏名欄を改めるものとする。

(住所変更届の処理)

第14条 規則第**条の届書の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- 一 受給者又は子どもの氏名及び住所等を公簿等及び添付書類により確認すること。
- 二 受給者台帳に変更後の住所及び変更年月日を記入すること。

(受給事由消滅届の処理)

第15条 規則第**条の届書(以下「受給事由消滅届」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。

- 一 受給者台帳に消滅事由及び消滅年月日を記入し、その台帳を除いて別に保管すること。
- 二 様式第7号による通知書を作成し、受給者に送付すること。
- 三 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記入すること。

(職権に基づく支給事由消滅の処理)

第16条 受給事由消滅届の提出がない場合においても、公簿等によって子ども手当の支給事由が全て消滅したものと確認したときは、職権に基づいて前条の規定の例により処理するものとする。

(住民基本台帳法による届出の処理)

第17条 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第23条又は第24条の規定による届出があったとき(その届出に係る書面に同法第29条の2の規定による附記がなされたときに限る。)は、第14条又は第15条の規定の例により処理するものとする。

(支払の処理)

第18条 子ども手当の支払を窓口で行う場合には、**様式第8号の1**による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳に支払金額及び支払年月日を記入するものとする。

2 子ども手当の支払を口座振替で行う場合には、**様式第8号の2**又は**様式第8号の3**による通知書を作成し、受給者に送付することとし、支払いを行った場合には、受給者台帳に支払金額及び支払年月日を記入するものとする。

3 **様式第8号の3**により通知した場合であって、通知後、支払の内容等に変更を生じた場合は、変更内容を記載し、受給者に改めて通知すること。

(未支払請求書の処理)

第19条 **規則第**条**の請求書（以下「未支払請求書」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。

一 未支払請求書の記載事項について、受給者台帳と照合すること。

二 未支払の子ども手当を支給するものと決定したときは、次によること。

ア **様式第9号**による通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳の支払記録欄に支払金額及び支払年月日を、備考欄に請求者の氏名及び住所を記入すること。

三 請求を却下するものと決定したときは、次によること。

ア **様式第9号**による通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳の備考欄に請求を却下した旨を記入すること。

(支払の一時差止めの処理)

第20条 法第10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めるものと決定したときは、**様式第10号**による通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳の備考欄にその旨を記入するものとする。

(処分の取消し)

第21条 子ども手当の支給についての認定、子ども手当の額の改定、支払の一時差止めその他の処分に関し、誤りがあったときは、速やかにその処分を取り消すとともに、適切に、新たな処分を行うものとする。

2 前項の取消しは、文書をもって請求者等に通知するものとする。

(寄附の処理)

第22条 調整中

(帳簿等の保存期間)

第23条 帳簿、請求書、届書等は、それぞれ次の期間保存するものとする。

一 受給者台帳（支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年）

二 認定請求書（支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年）

三 現況届（提出のあった日の属する年度の翌年度から2年）

四 未支払請求書（提出のあった日の属する年度の翌年度から2年）

五 額改定認定請求書（提出のあった日の属する年度の翌年度から2年）

六 前五号以外の届書等（提出のあった日の属する年度の翌年度から1年）

(通知書作成の取扱い)

第24条 様式第4号から様式第10号までの通知書（以下「通知書」という。）を作成する場合については、適宜、必要な様式変更、必要な情報提供等を付記しても差し支えないものとする。なお、通知書の記載事項を別紙等で取り扱うことも可能とする。

(法附則第3条に規定する経過措置に基づく認定の処理)

第25条 法附則第3条の規定により、同法第6条第1項の規定による認定の請求があったものとみなされる場合については、次により処理するものとする。

- 一 子ども手当の受給資格があることを公簿等により確認すること。
- 二 前号の規定により、受給資格があるものと確認したときは、第8条第3項の規定の例により処理すること。

〇〇市（区町村）子ども手当事務処理規則例（案）（検討中）

（目的）

第1条 この規則は、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律（平成**年法律**号。以下「法」という。）に基づく子ども手当の支給等に関して、法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（認定請求書の処理）

第2条 市（区町村）長は、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律施行規則（平成**年**月**日厚生労働省令第**号。以下「省令」という。）第**条の子ども手当認定請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、受給資格があると認められた場合には子ども手当認定通知書を、受給資格がないものと認められた場合には子ども手当認定請求却下通知書を、様式第1号を用いて、請求者に通知するものとする。

（額改定認定請求書の処理）

第3条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当額改定認定請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、手当額を改定すべきと認められた場合には子ども手当額改定通知書を、手当額を改定しないものと認められた場合には子ども手当額改定請求却下通知書を、様式第2号を用いて、請求者に通知するものとする。

（額改定届の処理及び職権に基づく改定）

第4条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当額改定届の提出を受けたときは、当該届書の記載事項等により届出に係る事実があると認められた場合には様式第2号を用いて、子ども手当額改定通知書を当該届出者に通知し、届出に係る事実がないものと認められた場合は当該届書を届出者に返送するものとする。

2 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当額改定届の提出がない場合であっても、公簿等によって手当額を減額すべきものと確認したときは、職権に基づいてその額を改定し、様式第2号を用いて、子ども手当額改定通知書を、当該手当の支給を受けている者（以下「受給者」という。）に通知するものとする。

（受給事由消滅届の処理及び職権に基づく消滅）

第5条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当受給事由消滅届の提出を受けたときは、様式第3号による子ども手当受給事由消滅通知書を、当該受給者に通知するものとする。

2 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当受給事由消滅届の提出がない場合であっても、公簿等によって子ども手当の支給事由が消滅したものと確認したときは、職権に基づいて当該手当の認定を取り消し、様式第3号による子ども手当受給事由消滅通知書を、当該受給者に通知するものとする。

3 市（区町村）長は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第24条の規定による転出届の届出があったとき（その届出に係る書面に同法第29条の2の規定による附記がなされたときに限る。）は、前項の規定の例により処理するものとする。

（現況届の処理）

第6条 市（区町村）長は、省令第**条の子ども手当現況届の提出を受けたときは、当該届書の記載事項等により審査し、支給事由が消滅したものと確認した場合には、当該届書をもって当該手当の認定を取り消し、様式第3号による子ども手当受給事由消滅通

知書を、当該受給者に通知するものとする。

(未支払請求書の処理)

第7条 市(区町村)長は、**省令第**条**の未支払子ども手当請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、未支払の子ども手当を支給するものと決定した場合は未支払子ども手当支給決定通知書を、請求を却下するものと認めた場合には未支払子ども手当請求却下通知書を、**様式第4号**を用いて、請求者に通知するものとする。

(支払)

第8条 子ども手当の支払日は、法第7条第4項に規定する支払期月の〇〇日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日、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、1月2日、1月3日又は12月29日から12月31日までの日(以下「日曜日等」という。)に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日等でない日とする。

2 市(区町村)長は、子ども手当の支払いを行う場合には、**様式第5号**による子ども手当支払通知書により受給者に通知するものとする。

3 子ども手当の支払は、受給者の申請に基づく金融機関の口座へ、市(区町村)が指定する金融機関を通じ、口座振替の方法により行うものとする。ただし、市長が当該支払方法により難いと認める受給者については、この限りでない。

(支払の一時差止等)

第9条 市(区町村)長は、法第9条の規定により子ども手当の額の全部又は一部を支給しないこととしたとき若しくは法第10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めることとしたときは、**様式第6号**により受給者に通知するものとする。

(寄附)

第10条 調整中。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成22年**月**日から施行する。

(法附則第3条に規定する経過措置に基づく認定の処理)

第2条 市(区町村)長は、法附則第3条の規定により、同法第6条第1項の規定による認定の請求があったものとみなされる場合については、公募等により内容を審査し、受給資格があると認めた場合には子ども手当認定通知書を、受給資格がないものと認めた場合には子ども手当認定請求却下通知書を、**様式第1号**を用いて、請求者に通知するものとする。

子ども手当に係る諸様式について（検討中）

- 子ども手当認定請求書（案）
- 子ども手当額改定認定請求書（額改定届）（案）
- 子ども手当現況届（案）
- 子ども手当受給事由消滅届（案）
- 子ども手当氏名（住所）変更届（案）
- 子ども手当受給資格調査員証（案）
- 未支払子ども手当請求書（案）

- 子ども手当受給者台帳（案）
- 子ども手当関係書類返戻・保留カード（案）
- 子ども手当受給資格調査員証交付簿（案）
- 子ども手当関係書類返戻（保留）通知書（案）
- 子ども手当認定（認定請求却下）通知書（案）
- 子ども手当額改定（改定請求却下）通知書（案）
- 子ども手当支給事由消滅通知書（案）
- 子ども手当支払通知書（案）
- 未支払子ども手当支給決定（請求却下）通知書（案）
- 子ども手当支払差止通知書（案）

殿 ども手当 認定請求書 (案)										提出年月日		※受付確認年月日		
										平成 . .		平成 . .		
請求者	(ふりがな) 氏名			職業 ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者			住所 〒 -			支払希望金融機関	名称		口座番号	
	性別 男・女	生年月日 明治 大正 昭和 平成		配偶者の有無 有・無	(ふりがな) 配偶者の氏名		配偶者の職業 ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	電話 ()						
子 ど も	氏 名		続柄	生 年 月 日		同居・別居 の別	住 所		監護の 有無	生計 関係	※3歳未満の子ども○印	※3歳以上小学校修了前 の子ども○印	※小学校修了後中学校 修了前の子ども○印	
				平成 . .		同・別			有・無	同一・維持				
				平成 . .		同・別			有・無	同一・維持				
				平成 . .		同・別			有・無	同一・維持				
				平成 . .		同・別			有・無	同一・維持				
				平成 . .		同・別			有・無	同一・維持				
加入している年金等の年金手帳、組合員証又は加者証の記号・番号			第 号		ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済 エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他 ()			※認定・却下年月日		※支給開始年月		※手当月額		
								平成 . .		平成 .		円		

- ◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。
- ◎ ※印の欄は、記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書(かいしょ)ではっきり書いてください
- ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

(裏面)

注意

- 1 「住所」の欄は、住民票上の住所を記入してください。ただし、施設入所等で実際の居所が住民票と異なる場合は、実際の居所を記入してください。
- 2 「配偶者」の欄は、配偶者がいる場合に記入してください。なお、配偶者には、子どもを懐胎した当時婚姻の届出をしていないが、請求者と事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含みます。
- 3 「子ども」の欄は、請求者が養育（監護し、かつ、生計を同じくするか又は生計を維持することをいいます。以下同様です。）するすべての18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子について、記入してください。
- 4 「生計関係」の欄は、次によって記入してください。
 - ① 「同一」は、子どもが請求者自身の子である場合で、請求者がその子と生計を同じくしているときに○で囲んでください。
 - ② 「維持」は、子どもが請求者自身の子でない場合で、請求者がその子の生計を維持しているときに○で囲んでください。
- 5 「加入している年金等の年金手帳、組合員証又は加入者証の記号・番号」の欄は、請求者の請求の日における公的年金制度についての加入の状況を記入し、右欄は以下により記入してください。
 - ① 加入している公的年金制度について、「ア」から「カ」までのいずれか該当するものを○で囲んでください。
「カ」を○で囲んだ場合は、（ ）内にその年金の名称を記入してください
 - ② 「ア」を○で囲んだ場合で、第四種被保険者または高齢任意加入被保険者（これらの者が保険料を自ら全額負担している場合に限る。）であるときは、当該欄の余白に「四種」又は「高任」と記入してください。
- 6 この請求書には、次の書類を添えて提出してください。
 - ① 支給対象となる子どものうちに他の市町村（特別区を含みます。以下同様です。）に住所を有する子どもがある場合は、その子どもの属する世帯の全員の住民票の写し
 - ② 支給対象となる子どものうちに請求者自身の子があり、その子どもと別居している場合は、請求者のその子どもに対する養育の状況を明らかにすることができる書類
 - ③ 支給対象となる子どものうちに請求者自身の子でない子どもがある場合は、父母とその子どもとの養育関係及び請求者とその子どもとの養育関係を明らかにすることができる書類

備考

1. 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

子ども手当額改定認定請求書(案)
額改定届

殿

提出年月日

※受付確認年月日

平成 . .

平成 . .

受給者	氏名	住所		〒	電話 ()		
	性別	男・女	職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者		生年月日	明治 大正 昭和 平成
増額または減額の別				増額 . 減額			
増額又は減額の原因となる子ども							
支給対象となる子ども	氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	住所	監護の有無	生計関係
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持
増額した理由			ア. 出生 イ. その他 ()				
減額した理由		ア. 15歳に達した日の属する年度が終了した イ. 死亡した ウ. 監護しなくなった エ. 生計を同じくしなくなった オ. 生計を維持しなくなった カ. その他 ()					
事由の発生した年月日				平成 . .			
備考			※認定・改定・却下	認定・改定・却下年月日	※認定・改定年月日	※手当月額	
				平成 . .	平成 . .	円	

- ◎ ※印の欄は記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書(かいしょ)ではっきり書いてください。
- ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

(裏面)

注意

- 1 この用紙は、受給者が養育（監護し、かつ、生計を同じくするか又は生計を維持することをいいます。以下同様です。）する子どもに異動があり、その結果、子ども手当の額が増額又は減額した場合に、その増額又は減額の原因となる子どもについて記入の上、提出してください。
なお、子ども手当の額が減額する場合は、「監護の有無」及び「生計関係」の欄は記入する必要がありません。
- 2 「住所」の欄は、住民票上の住所を記入してください。ただし、施設入所等で実際の居所が住民票と異なる場合は、住所欄に実際の居所を記入してください。
- 3 「生計関係」の欄は、次によって記入してください。
 - ① 「同一」は、子どもが受給者自身の子である場合で、受給者がその子どもと生計を同じくしているときに○で囲んでください。
 - ② 「維持」は、子どもが受給者自身の子でない場合で、受給者がその子どもの生計を維持しているときに○で囲んでください。
- 4 「増額した理由」の欄は、「ア」又は「イ」のいずれか該当するものを○で囲み、「イ」を○で囲んだ場合には、その理由を具体的に記入してください。
- 5 「減額した理由」の欄は、「ア」から「カ」までのいずれか該当するものを○で囲み、「カ」を○で囲んだ場合には、その理由を具体的に記入してください。
- 6 「事由の発生した年月日」の欄は、「4」又は「5」の事由の発生した年月日を記入してください。
- 7 この請求書には、子ども手当の額が増額する場合には、増額の原因となる子どもについて、次の書類を添えて提出してください。
 - ① 子どもが他の市町村（特別区を含みます。）に住所を有する場合は、その子どもの属する世帯の全員の住民票の写し
 - ② 子どもが受給者自身の子であり、受給者がその子どもと別居している場合は、受給者のその子どもに対する養育の状況を明らかにすることができる書類
 - ③ 子どもが受給者自身の子でない場合は、父母とその子どもとの養育関係及び受給者とその子どもとの養育関係を明らかにすることができる書類

備考

1. 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

子ども手当 現況届 (案)										提出年月日		※受付確認年月日					
殿										平成	.	.	平成	.	.		
請求者	(ふりがな) 氏名						職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者			住所	〒 - 電話 ()					
	性別	男・女	生年月日	明治 大正 昭和 平成	.	.	配偶者の有無	有・無	(ふりがな) 配偶者の氏名						配偶者の職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	
子ども	氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	住所	監護の有無	生計関係	※3歳未満の子ども○印	※3歳以上小学校修了前の子ども○印	※小学校修了後中学校修了前の子ども○印							
			平成 . .	同 . 別		有 . 無	同一・維持										
			平成 . .	同 . 別		有 . 無	同一・維持										
			平成 . .	同 . 別		有 . 無	同一・維持										
			平成 . .	同 . 別		有 . 無	同一・維持										
			平成 . .	同 . 別		有 . 無	同一・維持										
加入している年金等の年金手帳、組合員証 又は加入者の記号・番号			第	号	ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済			エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他 ()			※手当月額						
											円						

◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。
 ◎ ※印の欄は、記入しないでください。
 ◎ 字は、楷書 (かいしょ) ではっきり書いてください
 ◎ 記名・押印に代えて、署名することができます。

(裏面)

注意

- 1 子ども手当の受給者は、平成22年6月1日から6月30日までの間に、本年6月1日の現況について、この届を提出してください。この期間中に提出しないと手当の支払が差し止められることがあります。
- 2 「住所」の欄は、住民票上の住所を記入してください。ただし、施設入所等で実際の住所が住民票と異なる場合は、実際の住所を記入してください。
- 3 「配偶者」の欄は、配偶者がいる場合に記入してください。なお、配偶者には、子どもを懐胎した当時婚姻の届出をしていないが、請求者と事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含みます。
- 4 「子ども」の欄は、受給者が養育（監護し、かつ、生計を同じくするか又は生計を維持することをいいます。）するすべての18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子について、記入してください。
- 5 「生計関係」の欄は、次によって記入してください。
 - ① 「同一」は、子どもが受給者自身の子である場合で、受給者がその子どもと生計を同じくしているときに○で囲んでください。
 - ② 「維持」は、子どもが受給者自身の子でない場合で、受給者がその子どもの生計を維持しているときに○で囲んでください。
- 6 「加入している年金等の年金手帳、組合員証又は加入者証の記号・番号」の欄は、受給者の本年6月1日における公的年金制度についての加入状況の記入し、右欄は次により記入してください。
 - ① 加入している公的年金制度について、「ア」から「カ」までのいずれか該当するものを○で囲んでください。
「カ」を○で囲んだ場合は、（ ）内にその年金の名称を記入してください。
 - ② 「ア」を○で囲んだ場合で、第四種被保険者又は高齢任意加入被保険者（これらの者が保険料を自ら全額負担している場合に限る。）であるときは、当該欄の余白に「四種」又は「高任」と記入してください。
- 7 この届には、次の書類を添えて提出してください。ただし、認定請求書に添えてまったく同じ書類が既に提出されている場合は、その書類を省略することができます。
 - 受給者が被用者であるときは、当該事実を明らかにすることができる書類

備考

1. 必要があるときは、所用の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

子ども手当 受給事由消滅届（案）

		提出年月日	※受付確認年月日
殿		平成 . .	平成 . .
受給者	(ふりがな) 氏名	〒 - ⑩ 生年月日	明治 大正 昭和 平成 . .
	住所		電話 ()
消滅した 受給事由 (該当する ものを○ で囲んで)	ア. 受給者が日本国内に住所を有しなくなった イ. 受給者が他の市町村（特別区を含む。）に転出した ウ. 子どもについて、次の事実が生じた (ア) 15歳に達した日の属する年度が終了した (イ) 死亡した (ウ) 監護しなくなった (エ) 生計を同じくしなくなった (オ) 生計を維持しなくなった (カ) その他 () エ. その他 ()		
	ウの場合における子どもの氏名		
	消滅事由の発生した年月日	平成 . .	
備考			

※印の欄は記入しないでください。
 ◎ 字は、楷書（かいしょ）ではっきり書いてください。
 ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

(裏面)

注意

受給者が他の市町村（特別区を含みます。）に住所を変更したことにより子ども手当の受給事由が消滅した場合で、その住所の変更について、転出届に子ども手当の受給者であることを書いて提出した場合には、この届は提出する必要はありません。

なお、ウの（カ）又はエを○で囲んだ場合は、（ ）内にその理由を具体的に記入してください。

備考

1. 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

子ども手当 氏名 変更届(案)
住所

殿

提出年月日		※受付確認年月日	
平成	・	平成	・

受給者	変更前	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
	変更後	氏名					
住所		〒	-	電話 ()			
変更年月日		平成			・	・	
支給対象となる子ども	変更前	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
	変更後	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
	変更年月日		平成			・	・
	変更前	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
	変更後	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
変更年月日		平成			・	・	
備考	変更前	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
	変更後	氏名					
		住所	〒	-	電話 ()		
	変更年月日		平成			・	・

住所 〒 -
電話 ()
受給者 氏名 ⑩

- ◎ ※印の欄は記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書(かいしょ)ではっきり書いてください。
- ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

(裏面)

注意

- 1 この届は、受給者が氏名又は住所を変更した場合及び受給者が養育（監護し、かつ、生計を同じくするか又は生計を維持することをいいます。）する子どもが氏名又は住所を変更した場合に、提出してください。
- 2 受給者の住所変更について、この届を提出する必要があるのは、受給者が当該市町村（特別区を含みます。以下同様です。）内で住所を変更した場合に限られ、受給者が他の市町村に住所を変更した場合、受給事由消滅届を提出していただくことになります。
- 3 支給対象となる子どもの住所の変更については、すべてこの届を提出してください。
- 4 支給対象となる子どもの住所変更のうち、次の場合は、住所を変更した後その子どもの属する世帯全員の住民票の写しを添えて提出してください。
 - ① 当該市町村から他の市町村に住所を変更した場合
 - ② 他の市町村から更に別の市町村に住所を変更した場合
 - ③ 他の市町村の区域内で住所を変更した場合
- 5 この届は、氏名又は住所を変更してから14日以内に提出してください。

備考

1. 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

様式第号（第条関係）

（表面）

子ども手当 受給資格調査員証（案）

第 号



官 職
又は職名

氏 名

生年月日

平成22年度の子ども手当の支給に関する法律第28条に定める当該職員であることを証する。

平成 年 月 日 交付

市 町 村 長



(裏面)

平成22年度の子ども手当の支給に関する法律（抄）

（支給の制限）

第9条 子ども手当は、受給資格者が、正当な理由がなくて、第28条第1項の規定による命令に従わず、又は同項の規定による当該職員の質問に応じなかったときは、その額の全部又は一部を支給しないことができる。

（届出）

第27条 第7条第1項の規定により子ども手当の支給を受けているものは、厚生労働省令で定めるところにより、市町村長に対し、その年の6月1日における被用者又は被用者等でない者の別を届け出なければならない。

2 子ども手当の支給を受けているものは、厚生労働省令で定めるところにより、前項の規定により届出をする場合を除くほか、市町村長（第16条第1項の規定によって読み替えられる第6条の認定をする者を含む。以下同じ。）に対し、厚生労働省令で定める事項を届け出、かつ、厚生労働省令で定める書類を提出しなければならない。

（調査）

第28条 市町村長は、必要があると認めるときは、受給資格者に対して、受給資格の有無、子ども手当の額及び被用者又は被用者等でない者の区分に係る事項に関する書類を提出すべきことを命じ、又は当該職員をしてこれらの事項に関し受給資格者その他の関係者に質問させることができる。

2 前項の規定によって質問を行う当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、かつ、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

注 意

1. この調査員証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
2. この調査員証は、交付の日から1年間有効とする。
3. この調査員証は、有効期間が経過し、又は不用となったときは、速やかに、返還しなければならない。

備考

1. 厚紙その他の材料を用い、使用に十分耐えうるものとする。
2. 大きさは、縦54ミリメートル、横86ミリメートルとする。

未支払子ども手当請求書(案)

提出年月日	※受付確認年月日
平成 . .	平成 . .

受給資格があつた者(死亡者)	(ふりがな) 氏名	死亡した年月日	平成 . .
	住所	〒 -	
支給対象であつた子ども	氏名	住所	
		〒 -	
		〒 -	
		〒 -	
		〒 -	
		〒 -	
		〒 -	
請求内容	支給金額	平成 . . 月分から 平成 . . 月分まで	請求金額 円
支払希望金融機関	名称	口座番号	
備考			
請求者	(ふりがな) 氏名	印	
	住所	〒 -	
※支給決定年月日	平成 . .	※請求却下年月日	平成 . .

- ◎ ※印の欄は記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書(かいしょ)ではっきり書いてください。
- ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

(裏面)

注意

- 1 「支給対象であった子ども」の欄は、子ども手当の受給資格があった者（死亡者）が養育（監護し、かつ、生計を同じくするか又は生計を維持することをいいます。）していた子どもについて記入してください。
- 2 「請求の内容」の欄は、「1」の子ども手当の受給資格があった者（死亡者）に支払われるべき子ども手当で、まだその者が支払を受けていなかったものについて、その期間及び金額を記入してください。

備考

1. 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

(表面)

子ども手当受給者台帳 (案)

請求者	氏名	-----			職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者		住所	〒 -----		支払希望金融機関	名称	口座番号
	性別	男・女	生年月日	明治 大正 昭和 平成	配偶者の有無	有・無	配偶者の氏名	-----	配偶者の職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者			
子ども	氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	住所	監護の有無	生計関係	子ども手当該当年月日	非該当年月日				
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持	平成 . .	平成 . .				
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持	平成 . .	平成 . .				
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持	平成 . .	平成 . .				
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持	平成 . .	平成 . .				
			平成 . .	同・別		有・無	同一・維持	平成 . .	平成 . .				
加入している年金等の年金手帳 又は組合員証の記号・番号			第 号	認定年月日			支給開始年月		手当月額				
ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済			エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他 ()		平成 . .			平成 . .					
						支給事由消滅年月日・消滅事由			円				
備考			平成 ----- (消滅事由)										

(裏面)

区分		年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	
現況届	届出の有無		有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
	被用者又は公務員であるか否かの別		被、公、非被	被、公、非被	被、公、非被	被、公、非被	被、公、非被	被、公、非被	
	加入年金等の種別								
	備考								
支払金額	10 月 期	支払年月日	・	・	・	・	・	・	
		支払金額	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	
		寄附金額	円	円	円	円	円	円	
	2 月 期	支払年月日	・	・	・	・	・	・	
		支払金額	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	
		寄附金額	円	円	円	円	円	円	
	6 月 期	支払年月日	・	・	・	・	・	・	
		支払金額	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 小学校修了後中学校修了前分 円 計 円	
		寄附金額	円	円	円	円	円	円	
	備考								

様式第 号 (第 条関係)

整理 番号	
----------	--

子ども手当関係書類返戻・保留カード (案)

請 求 者	氏 名	
	住 所	
返 戻 ・ 保 留 理 由		
返戻・保留通知年月日		
再 提 出 年 月 日		
調 査 等 完 了 年 月 日		
備 考		

様式第 号

第 号
平成 年 月 日

殿

市 町 村 長

印

返戻
子ども手当 関係書類 通知書 (案)
保留

平成 年 月 日付で請求(届出)のありました()

返戻
については次の理由で することとしましたので通知します。
保留

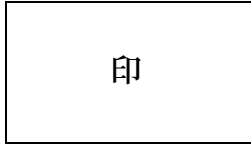
なお、請求書(届出書)を再提出の際には、この通知書を添えて提出してください。

記

返 戻 し た 理 由	保 留 し た 理 由

殿

市 町 村 長



認 定
子ども手当 通知書（案）
認定請求却下

平成 年 月 日付で請求のありました子ども手当については、
とおり認定
次の 理由で請求を却下 しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して 60 日以内に〇〇〇知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に△△△市町村を被告として（訴訟において市町村を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

記

認 定 に 関 す る 事 項	
1.算定の基礎となる子どもの数	<input type="text"/> 人
2.手当月額	<input type="text"/> 円
3.支給開始年月	平成 年 月から
4.支給対象とならなかった子どもの氏名及びその理由 ()	
認 定 請 求 却 下 に 関 す る 事 項	
却下した理由 ()	
備考	

殿

市町村長



額 改 定
子ども手当 通知書（案）
改定請求却下

子ども手当の額の改定については、請求、届出により、次のとおり改定
職 権 したので通知します。 却下

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に〇〇〇知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に△△市町村を被告として（訴訟において市町村を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

記

額 改 定 に 関 す る 事 項	
1.改定後の算定の基礎となる子どもの数	<input type="text"/> 人
2.改定後の手当月額	<input type="text"/> 円
3.改定年月	平成 年 月から
4.改定（増・減額）の理由	（ <input type="text"/> ）
認 定 請 求 却 下 に 関 す る 事 項	
却下した理由 （ <input type="text"/> ）	
備 考	<input type="text"/>

様式第 号

第 号
平成 年 月 日

殿

市町村長

印

子ども手当 支給事由消滅通知書（案）

次のとおり子ども手当の支給事由が消滅しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に〇〇〇知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に△△△市町村を被告として（訴訟において市町村を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

記

1.消滅した日 平成 年 月 日

2.消滅の理由

様式第 号の 1

第 平成 年 月 日 号

殿

市 町 村 長

印

子ども手当 支払通知書（案）

子ども手当の支給については、次のとおり支払をしますので、この通知書をもって当所でお受けとりください。本人が来所できず代理人を受けとられるときは、委任状をあわせてご持参ください。

記

1. 支払期間

平成 年 月分から
平成 年 月分まで

2. 支払金額

円

3. 支払日

平成 年 月 日

時から

時まで

様式第 号の2

第 平成 年 月 号
日

殿

市町村長

印

子ども手当 支払通知書（案）

子ども手当の支払については、次のとおり、あなたの預貯金等の口座に振り込みましたので通知します。

記

支 払 の 内 容	支払期間	平成 年 月分から 平成 年 月分まで
	支払金額	合計 円

様式第 号の3

第 号
平成 年 月 日

殿

市町村長

印

子ども手当 支払通知書（案）

子ども手当の支払については、次のとおり、あなたの預貯金等の口座に振り込みの手続きを行いますので通知します。なお、支払予定日等は別紙のとおりですが、支給額等に変更があった場合は改めて通知します。

別紙

(平成 年 6月定期支払 平成 年 月 日)

支払の内容	支払期間	平成 年 月分から 平成 年 月分まで
	支払金額	円

(平成 年 10月定期支払 平成 年 月 日)

支払の内容	支払期間	平成 年 月分から 平成 年 月分まで
	支払金額	円

(平成 年 2月定期支払 平成 年 月 日)

支払の内容	支払期間	平成 年 月分から 平成 年 月分まで
	支払金額	円

様式第 号

第 平成 年 月 日 号

殿

市町村長

印

未支払 子ども手当 支給決定 通知書（案）
請求却下

平成 年 月 日付で請求のありました未支払子ども手当の支給につ
いては、次のとおり 支給することに決定 しましたので通知します。
請 求 を 却 下

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算
して60日以内に〇〇〇知事に対して審査請求をすることができます。さらに、
この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の
送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に△△△市町村を被告として（訴
訟において市町村を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

記

支 払 の 内 容	支払期間	平成 年 月分から 平成 年 月分まで
	支払金額	円
	支払年月日	平成 年 月 日
	支払方法	
却下の理由		

殿

市町村長

印

子ども手当 支払差止通知書（案）

次のとおり子ども手当の支払を差し止めましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に〇〇〇知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に△△△市町村を被告として（訴訟において市町村を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

記

支 払 差 止 の 内 容	支払差止事由	
	支払差止額	円
	支払差止期間	平成 年 月分から 平成 年 月分まで

施設に入所する親のいない子ども等に対する
特別の支援について（検討中）

児童福祉施設に入所している中学校修了までの親のいない子ども等について、平成22年度の措置として、子ども手当相当額が行きわたるような措置を検討中。

【検討中の内容】

- 安心こども基金の地域子育て創生事業を活用して、施設に対して補助を実施。
 - 施設は、対象となる子どもの健やかな育ちの支援のために当該補助を使用（対象となる子どもの学用品の購入等）。
 - ・ 補助額
対象となる子ども1人につき子ども手当に相当する額
 - ・ 対象となる子ども
親のいない子ども等子ども手当の支給の対象とならない子ども
- ※ 平成23年度以降の取扱いについては、子ども手当制度の在り方の検討の中で、子ども手当の恩恵が行きわたるような子ども手当制度における対応について検討。

子ども手当に係る寄附の手続きについて（検討中）

- 受給資格者が次代の社会を担う子どもの健やかな育ちを支援するため、子ども手当の支払いを受ける前に、当該子ども手当の額の全部又は一部を市町村に寄附する旨を申し出ることができる。
- 市町村は、当該申し出があったときは、当該受給者が支払いを受けるべき子ども手当の額のうち当該寄附に係る部分を、当該受給者に代わって受けることができる。

- ・寄附の申し出は、市町村長が定める日までに所定の様式によって行うものとする。（例えば、支払期月の前月〇〇日等）
- ・寄附の申し出は、支給期月に支払いを受ける子ども手当の額の全部又は一部を選んで行うものとし、寄附の額を記載するものとする。一部を寄附する場合には、支払期月における支給額のうち、1万3千円に整数を乗じた額とする。
- ・寄附の申し出は、変更や撤回を行うことができる。
- ・なお、支給事由の消滅等により子ども手当の支払いが行われない場合や手当の減額により申し出の寄附の額に達しない場合には、市町村における当該申し出に係る寄附の受領は行わないものとする。
- ・市町村は、寄附を受領した際は、寄附を受領した旨、寄附の額、寄附を受領した生年月日を記載した証明書を交付するものとする。

子ども手当に係る寄附の事務処理の流れ(イメージ)

① 受給資格者から「申出書」の提出

※ 手当の支払事務も考慮し、申し出を受け付ける期日を設定（例：子ども手当の支払期月の前月〇日まで）



② 受付処理

- ・ 内容確認



③ 「寄附の管理簿」への記入

④ 子ども手当の支払処理

- ・ 子ども手当の支払処理の際に寄附者に係る支払データ等の訂正・削除（支払データの指定金融機関への送付 等）



⑤ 「寄附の管理簿」へ処理結果を記入



⑥ 会計処理

- ・ 当期支払における寄附の額の受領



⑦ 受給資格者へ寄附の受領に係る証明書の交付

※ 子ども手当担当部門と寄附担当部門が連携を密にして処理

子ども手当に係る寄附の申出書 (案)

(寄附先) ○○市町村長

私は、平成22年度における子ども手当の支給に関する法律第23条第1項の規定に基づき、次代の社会を担う子どもの健やかな育ちを支援するため、○○市町村長から支給を受ける子ども手当の額のうち、以下の額を寄附する旨を申し出ます。

□子ども手当の全部 (各月の手当額の全部を寄附)	月額	
		円
□子ども手当の一部 (各支払期月毎に右の額を寄附)	平成22年6月支払期(4月分、5月分)	円
	平成22年10月支払期(6月分～9月分)	円
	平成23年2月支払期(10月分～1月分)	円
	平成23年6月支払期(2月分、3月分)	円

(注) 寄附の額は各支払期月における手当額の範囲内で、1万3千円に整数を乗じた額とします。

平成○○年○○月○○日

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

【注意】

- 1 寄附は、子ども手当の受給資格者が行うこととなりますので、署名欄と子ども手当の受給資格者名が異なる場合には、寄附の申出はできません。
- 2 寄附の申出は、[〇〇市町村が定めた期限] までに行ってください。期限を過ぎての申出はできません。
- 3 申し出た寄附は、所定の手続きにより変更又は寄附することができますが、すでに手当の支払いが行われ、寄附を受領した後は、寄附した額の返還には応じかねます。
- 4 寄附の受領額については、別途、受領証明書を発行します。
- 5 転居等により子ども手当の支給事由が消滅した場合には、転居先市町村において、子ども手当認定請求書の申請及び引き続き寄附をされる場合は寄附申出書の提出が必要となります。
- 6 手当の額の減額により、この申出書の寄附の額に達しない場合には、申出の寄附の額の全部について、寄附は行わないこととなります。

《イメージ》

整理番号

子ども手当に係る寄附受領証明書（案）

住 所 _____

氏 名 _____

金〇〇〇, 〇〇〇円也

平成22年度における子ども手当の支給に関する法律第6条第4項の規定に基づき、平成〇〇年〇〇月〇〇日に支払われた子ども手当のうち、上記の額を、同法第23条第1項の規定に基づく寄附額として受領したことを証明します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市町村長（氏名） 印

※本受領証明書は確定申告の際、税金の控除に必要な書類となりますから、大切に保管してください。

注1) 所得税の寄附金控除と住民税の寄附金税額控除の両方の適用を受けるためには、所得税の確定申告書の提出が必要です。確定申告書に本受領証明書を添付し、所轄の税務署へ確定申告書を提出してください。

注2) 所得税の確定申告書を提出しない給与所得者の方、給与所得者で年末調整を受けた方、又は年金を受給されている方で、住民税の寄附金税額控除の適用のみを受けようとする場合は、本受領証明書の証明年月日の翌年1月1日現在お住まいの市区町村へ本受領証明書を添付して申告をしてください。

子ども手当に係るQ&A (VOL.3)

【申請・認定・支給関係】

問1 受給者への振込不能を防止するため、金融機関の通帳の写しを添付させてもよいですか。

(答)

受給者への確実な支給を図り、金融機関への振込不能を防止する観点から、申請の際に、通帳の写しを添付させることは差し支えありません。

問2 新たに子ども手当の対象となる方へのご案内はどのようにすればいいですか。

(答)

新規対象となる方への周知・案内については、市区町村の実情に見合った対応をしていただくことと考えていますが、例えば、以下のような方法が考えられます。

- ・児童手当や住民基本台帳の情報を活用し、児童手当の対象となっていない子どもの世帯主等に案内（別添イメージ）及び認定請求書等を送付
- ・中学校等において、生徒に案内を配布

問3 現行の児童手当では、支払期月における支払日は、当該月のできるだけ早い日とするよう通知されていますが、子ども手当でも同様の取扱いですか。また、平成22年6月の支払期月において、児童手当と子ども手当を併せて支払わなくてはならないのですか。

(答)

支払期月での支払日については、児童手当と同様、当該月のできるだけ早い日として、各自治体の実情を踏まえ、適当な支払日の設定をお願いしたいと考えています。また、平成22年6月の支払いについては、必ずしも併せて支払う必要はありませんが、市町村の事務や受給者の利便性も考慮して、ご検討下さい。

問4 支払通知は、児童手当と子ども手当を一緒にすることはできますか。また、支払通知は支払期毎ではなく、年間の支払分をまとめて記載した通知を送付することはできますか？

(答)

児童手当と子ども手当は異なる制度ですが、支払通知を各自治体の実情により併せて送付することは差し支えありません。また、年間の支払分をまとめて記載した通知を送付することは可能です。

【事務処理関係】

問5 子ども手当について、市町村の事務取扱規則等を制定する必要がありますか。また、現行の児童手当取扱準則は改正または廃止する必要がありますか。

(答)

子ども手当についての事務取扱規則等は児童手当とは別に制定していただくこととなります。また、児童手当の事務取扱規則等については、改正等は必要ありません。

【子ども手当に係るQ&A (VOL.1) の問9の訂正】(下線部が訂正箇所)

問6 児童手当の受給者に次のような転出・転入が生じた場合、申請免除及び支給開始月の取扱いに係る経過措置はどのようになりますか。

- ① 3月31日にA市を転出し、4月1日にB市に転入した場合
- ② 4月にA市からB市に転居した場合

(答)

以下のとおりを考えています。

①のケース

申請免除 : 対象外(3月31日現在でB市の児童手当受給者ではない。)

支給開始月 : B市に9月30日までに申請が行われれば4月分から支給

②のケース

申請免除 : 対象(A市に係るものに限る。)

支給開始月 : 4月分はA市から支給。5月以降分については、B市に認定請求が必要
(B市では経過措置の適用はなし)

写

厚生労働省発雇児 0212 第 2 号
平成 22 年 2 月 12 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働事務次官

平成 21 年度子ども手当準備事業費の国庫補助について

標記国庫補助金の交付については、別紙「平成 21 年度子ども手当準備事業費補助金交付要綱」により行うこととされ、平成 22 年 1 月 28 日から適用することとされたので通知する。

なお、各都道府県知事におかれては、貴管内市町村（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対する周知につき、配慮願いたい。

平成21年度子ども手当準備事業費補助金交付要綱

(通 則)

- 1 子ども手当準備事業費補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

- 2 この補助金は、指定都市、中核市及び市町村（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。以下同じ。）が、システム開発等により、児童手当から子ども手当への円滑な移行を図り、住民サービスの向上に資することを交付の目的とする。

(交付の対象)

- 3 この補助金は、指定都市、中核市及び市町村が行う児童手当から子ども手当への円滑な移行に必要なシステムの開発及びそれに伴う設備整備に要する経費を交付の対象とする。

(交付額の算定方法)

- 4 この補助金の交付額の算定方法は、次により算定された額とする。ただし、算出された合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切捨てるものとする。

- (1) 次の表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

1 基準額	2 対象経費	
次の1、2及び3により算出された額の合算額	超過勤務手当（システム開発業務に係るものに限る。） 需用費（消耗品費及び光熱水費） 役務費（通信運搬費及び手数料等） 委託費 使用料及び賃借料 工事請負費 備品購入費 負担金（共同開発によるものに限る。）	
1 基礎額 300万円		
2 加算額 平成22年1月1日現在の住民数について、以下の表の1欄の人数ごとに2欄の単価を乗じて得た額の合算額とし、6,700万円を上限とする。		
1 人数		2 単価
0人から49,999人まで		65円
50,000人から99,999人まで		60円
100,000人から199,999人まで		50円
200,000人から499,999人まで		40円
500,000人から999,999人まで	35円	
1,000,000人以上	30円	
3 特別の事情を勘案し、厚生労働大臣が必要と認めた額		

(2) (1)により選定された額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を交付額とする。

(交付金の概算払)

5 厚生労働大臣は、必要があると認める場合においては、国の支払計画承認額の範囲内において概算払をすることができる。

(交付の条件)

6 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに厚生労働大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の機械及び器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (5) 厚生労働大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部、又は一部を国庫に納付させることがある。
- (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (7) 補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式 1 による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を事業完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかななければならない。

(申請手続)

7 この補助金の交付の申請は、次により行うものとする。

(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 26 条第 2 項に基づき、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行う場合。

ア 市町村長は、別紙様式 2 による交付申請書に係る書類を添えて都道府県知事が定める日までに都道府県知事に提出して行うものとする。

イ 都道府県知事は、アの申請書を受理したときは、これをとりまとめるうえ別紙様式 3 による交付申請書に係る書類を添えて別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(2) (1)以外の場合

市町村長は、別紙様式 2 による交付申請書に係る書類を添えて別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(3) 指定都市及び中核市の市長は、別紙様式 2 による交付申請書に關係書類を添えて別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(変更申請手続)

8 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、7 に定める申請手続に従い、別に定める日までにを行うものとする。

(実績報告)

9 この補助金の事業実績報告は、次により行うものとする。

(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 26 条第 2 項に基づき、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行う場合。

ア 市町村長は、事業が完了した日から起算して 1 か月を経過した日 (6 の(2)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して 1 か月を経過した日)又は平成 22 年 4 月 9 日のいずれか早い日までに、別紙様式 4 による事業実績報告書に關係書類を添えて、都道府県知事に提出して行わなければならない。

イ 都道府県知事は、アの申請書を受理したときは、これをとりまとめのうえ別紙様式 5 による事業実績報告書に關係書類を添えて別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行わなければならない。

(2) (1)以外の場合

市町村長は、事業が完了した日から起算して 1 か月を経過した日 (6 の(2)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して 1 か月を経過した日)又は平成 22 年 4 月 9 日のいずれか早い日までに、別紙様式 4 による事業実績報告書に關係書類を添えて、厚生労働大臣に提出して行わなければならない。

(3) 指定都市及び中核市の市長は、事業が完了した日から起算して 1 か月を経過した日 (6 の(2)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して 1 か月を経過した日)又は平成 22 年 4 月 9 日のいずれか早い日までに、別紙様式 4 による事業実績報告書に關係書類を添えて、厚生労働大臣に提出して行わなければならない。

(補助金の返還)

10 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(その他)

11 特別の事情により 4、7、8 及び 9 に定める算定方法、手続きによることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

(別紙様式1)

平成21年度子ども手当準備事業費補助金調書

平成 年度

厚生労働省所管 一般会計

(自治体名)

国		地方公共団体								備考
		歳入			歳出					
歳出予算科目	交付決定額	科目	予算額	決算額	科目	予算額	うち補助金相当額	決算額	うち補助金相当額	
	円		円	円		円	円	円	円	
(組織) 厚生労働本省 (項) 地域子育て支援対策費 (目) 子ども手当準備 事業費補助金										

- 1 「国」の「交付決定額」は、交付決定の額を記載すること。
- 2 「地方公共団体」の「科目」は、歳入及び歳出については款、項、目をそれぞれ記載すること。
- 3 「予算額」は、歳入に当たっては当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出に当たっては当初予算額、補正予算額、流用増減額等の区分を明らかにして記載すること。
- 4 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記載すること。
- 5 本補助金に係る歳出予算額の繰越が行われた場合において、翌年度に行われる当該補助金事業に係る補助金調書の作成は、本表に準じて記載すること。

(別紙様式2)

第 号
平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

指定都市、中核市、市町村の長 印

平成21年度子ども手当準備事業費補助金の交付申請について

標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第5条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請する。

- 1 事業の目的 子ども手当に係る準備事業費
- 2 交付申請額 金 **** * 円
- 3 添付書類
 - ・交付申請額算出表 《別表 1》
 - ・補助対象経費の費目ごとの積算内訳明細書 《別表 2》
 - ・歳入歳出予算書(見込)抄本

(別表1)

交 付 申 請 額 算 出 表

市町村名	総事業費 a	寄付金 その他の収入 b	差引額 (a-b) c	対象経費の 支出予定額 d	基準額 【厚生労働大臣が 特別の事情を考慮 して定める額合算 後】 e	選定額 (dとeのいずれか 低い方の額) f	交付申請額 (cとfのいずれか 低い方の額) g
	円	円	円	円	円	円	円

(別紙様式3)

第 号
平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印

平成21年度子ども手当準備事業費補助金の交付申請について

標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第5条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請する。

1 事業の目的 子ども手当に係る準備事業費

2 交付申請額 金 **** ** ** ** 円

3 添付書類
・交付申請額内訳表

《別表》

(別表)

交 付 申 請 額 内 訳 表

市町村名	総事業費 a	寄付金 その他の収入 b	差引額 (a-b) c	対象経費の 支出予定額 d	基準額 【厚生労働大臣が 特別の事情を考慮 して定める額合算 後】 e	選定額 (dとeのいずれか 低い方の額) f	交付申請額 (cとfのいずれか 低い方の額) g
	円	円	円	円	円	円	円
(合計)							

(別紙様式4)

第 号
平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

指定都市、中核市、市町村の長 印

平成21年度子ども手当準備事業費補助金の事業実績報告について

標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第14条の規定により、関係書類を添えて次のとおり報告する。

- 1 事業の目的 子ども手当に係る準備事業費
- 2 添付書類
 - ・実績報告額算出表 《別表1》
 - ・補助対象経費の費目ごとの積算内訳明細書 《別表2》
 - ・歳入歳出決算書(見込)抄本

(別表2)

補助対象経費の費目ごとの積算内訳明細書

市町村名

費目	品目等	数量	単価	金額	備考
需用費 消耗品費 〇〇費 〇〇〇費			円	円	
(合計)					

(注1) 同内容であれば別様式でも差し支えない。

(注2) 本表の金額の合計が別表1の「対象経費の実支出額」と一致すること。

(別紙様式5)

第 号
平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印

平成21年度子ども手当準備事業費補助金の事業実績報告について

標記について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第14条の規定により、関係書類を添えて次のとおり報告する。

1 事業の目的 子ども手当に係る準備事業費

2 添付書類

・実績報告額内訳表

《別表》

