

○福岡県警察職員に対する児童手当事務取扱要領の制定について(通達)

平成14年4月15日

福岡県警察本部内訓第22号

本部長

この度、福岡県警察職員に対する児童手当事務取扱要領の制定について(昭和46年福警厚内訓第2号)の全部を次のように改正し、4月15日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようになされたい。

なお、この内訓の施行の際現に使用中の児童手当受給者台帳は、この内訓の第4に規定する児童手当・特例給付・就学前特例給付受給者台帳とみなす。

記

第1 趣旨

この内訓は、福岡県警察の職員(以下「職員」という。)に対する児童手当、特例給付及び小学校修了前特例給付(以下「手当等」という。)の認定、支給等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

職員に対する手当等の認定、支給等については、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)及び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。)その他別に定めがあるもののほか、この内訓の定めるところによる。

第3 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- 1 特例給付 法附則第6条第1項の給付をいう。
- 2 小学校修了前特例給付 法附則第7条第1項の給付及び法附則第8条第1項の給付をいう。
- 3 所属長 警察本部の課長、監察官室長及び部の附属機関の長、福岡市警察部庶務課長、北九州市警察部機動警察隊長、警察学校長並びに警察署長をいう。

第4 受給者台帳

所属長は、手当等の認定、支給等に関する事務を処理する場合は、児童手当・特例給付・小学校修了前特例給付受給者台帳(様式第1号。以下「受給者台帳」という。)を備えるものとする。

第5 認定請求書の処理

- 1 所属長は、規則第1条第1項に規定する請求書(規則様式第1号。以下「認定請求書」という。)及び添付書類(規則第1条第2項に規定する添付書類をいう。以下同じ。)の提出を受けた場合は、認定請求書に受付確認年月日を記入するとともに、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添付書類により確認すること。

- (2) (1)により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、特に必要がある場合は、所要の調査を行うこと。
- 2 所属長は、1により審査した結果、受給資格があるものと確認した場合は、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) 受給者台帳を作成すること。
  - (2) /児童手当/特例給付/小学校修了前特例給付//認定/認定請求却下/通知書(様式第2号。以下「認定・請求却下通知書」という。)を作成し、受給者に交付すること。
  - (3) 認定請求書に認定の旨、認定年月日その他必要事項を記入すること。
- 3 所属長は、1により審査した結果、受給資格がないものと確認した場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 認定請求書に却下の旨及び却下年月日を記入すること。
  - (2) 認定・請求却下通知書を作成し、請求者に交付すること。

#### 第6 職権に基づく認定の処理

- 1 所属長は、児童手当の支給要件児童が3歳以上の児童(法第6条第1項第2号に規定する3歳以上の児童をいう。以下同じ。)になった場合において、認定があったものとみなされるときは、次により処理するものとする。
  - (1) 法附則第7条第1項に規定する3歳以上小学校修了前の児童に係る特例給付の受給資格があることを受給者台帳等により確認すること。
  - (2) 受給資格があると確認した場合は、受給者台帳に所要の事項を記入すること。
  - (3) 児童手当の受給事由が消滅したものと確認した場合又は児童手当の支給額を減額すべきものと確認した場合は、受給者台帳に所要の事項を記入すること。
- 2 所属長は、特例給付の支給要件児童が3歳以上の児童になった場合において、認定があったものとみなされるときは、1の例により処理するものとする。

#### 第7 額改定請求書の処理

- 1 所属長は、規則第2条に規定する請求書(規則様式第2号。以下「額改定請求書・改定届」という。)の提出を受けた場合は、第5の1の例によるものとする。
- 2 所属長は、1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場合は、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) 受給者台帳に新たに支給要件児童となった者の氏名、改定後の支給額その他必要事項を記入すること。
  - (2) /児童手当/特例給付/小学校修了前特例給付/額/改定/改定請求却下/通知書(様式第3号。以下「額改定・請求却下通知書」という。)を作成し、受給者に交付すること。
  - (3) 額改定請求書・改定届に改定の旨、改定年月日その他必要事項を記入すること。
- 3 所属長は、1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場合は、次に

より処理するものとする。

- (1) 受給者台帳の摘要欄に改定の請求を却下した旨を記入すること。
- (2) 額改定・請求却下通知書を作成し、受給者に交付すること。
- (3) 額改定請求書・改定届に却下の旨及び却下年月日を記入すること。

#### 第8 額改定届の処理

- 1 所属長は、規則第3条の規定により額改定請求書・改定届の提出を受けた場合は、第5の1の例により審査するものとする。
- 2 所属長は、1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場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 受給者台帳の支給要件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入すること。
  - (2) 額改定・請求却下通知書を作成し、受給者に交付すること。
  - (3) 額改訂請求書・改訂届に改訂の旨、改訂年月日その他必要事項を記入すること。
- 3 所属長は、1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場合は、額改定請求書・改定届を受給者に返付するとともに、受給者台帳の摘要欄に返付した旨を記入するものとする。

#### 第9 職権に基づく額改定処理

- 1 所属長は、額改定請求書・改定届の提出がない場合においても、受給者台帳等により支給額を減額すべきものと確認したときは、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) 受給者台帳の支給要件児童欄から改定の原因となる児童を削除するとともに、改定後の支給額等を記入すること。
  - (2) 額改定・請求却下通知書を作成し、受給者に交付するとともに、受給者台帳の摘要欄に当該交付年月日を記入すること。
- 2 所属長は、児童手当の支給要件児童が3歳以上の児童になった場合において、法第9条第1項の規定による児童手当の額の改定の認定があったものとみなされるときは、次により処理するものとする。
  - (1) 法附則第7条第1項の給付の額を改定すべきことを受給者台帳等により確認すること。
  - (2) 支給額を改訂すべきものと確認した場合は、受給者台帳に所要の事項を記入すること。
  - (3) 児童手当の受給事由が消滅したものと確認した場合又は児童手当の支給額を減額すべきものと確認した場合は、受給者台帳に所要の事項を記入すること。
- 3 所属長は、特例給付の支給要件児童が3歳以上の児童になった場合において、法第9条第1項に規定する児童手当の額の改定の認定があったものとみなされるときは、2の例により処理するものとする。

## 第10 現況届の処理

- 1 所属長は、規則第4条に規定する届書(規則様式第3号。以下「現況届」という。)の提出を受けた場合は、その記載事項について受給者台帳と照合するとともに、第5の1の例によるものとする。
- 2 所属長は、1により審査した結果、引き続いて手当等を支給すべきものと確認した場合は、受給者台帳の現況届欄に所要の事項を記入するものとする。
- 3 所属長は、1により審査した結果、特例給付又は小学校修了前特例給付の支給要件に該当し、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確認した場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 受給者台帳に所要の事項を記入すること。
  - (2) 認定・請求却下通知書を作成し、受給者に交付すること。
- 4 所属長は、1により審査した結果、手当等の支給事由がすべて消滅したものと確認した場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 受給者台帳の支給事由消滅欄に消滅年月日及び消滅事由を記入し、別に保管すること。
  - (2) /児童手当/特例給付/小学校修了前特例給付/支給事由消滅通知書(様式第4号。以下「支給事由消滅通知書」という。)を作成して、受給者に交付すること。

## 第11 氏名変更の届出の処理

所属長は、規則第5条に規定する届書(規則様式第4号。以下「氏名・住所変更届」という。)の提出を受けた場合は、次により処理するものとする。

- (1) 受付確認年月日を記入すること。
- (2) 受給者台帳の氏名欄を改めること。

## 第12 住所変更の届出の処理

所属長は、規則第6条に規定する氏名・住所変更届の提出を受けた場合は、次により処理するものとする。

- (1) 受付確認年月日を記入すること。
- (2) 受給者又は支給要件児童の氏名及び住所を添付書類により確認すること。
- (3) 受給者台帳の住所欄に変更後の住所及び変更年月日を記入すること。

## 第13 受給事由消滅届の処理

所属長は、規則第7条に規定する届書(規則様式第5号。以下「受給事由消滅届」という。)の提出を受けた場合は、次により処理するものとする。

- (1) 受付確認年月日を記入すること。
- (2) 受給者台帳の支給事由消滅欄に消滅年月日及び消滅事由を記入し、別に保管すること。
- (3) 支給事由消滅通知書を作成し、受給者に交付すること。

## 第14 政権に基づく支給事由消滅の処理

所属長は、受給事由消滅届の提出がない場合において、受給者台帳等により手当等の支給事由がすべて消滅したものと確認したときは、第13の(2)及び(3)の例により処理するものとする。

#### 第15 支払日

手当等の支払日は、法第8条第4項に規定する支払期月の7日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日(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、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支払日とする。

#### 第16 支払の処理

- 1 警務部厚生課長(以下「厚生課長」という。)は、手当等を支払った場合は、当該受給者の属する所属の所属長にその旨を通知するものとする。
- 2 所属長は、厚生課長から手当等を支払った旨の通知を受けた場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 受給者台帳に支給金額及び支払年月日を記入すること。
  - (2) 手当等が支払われた旨を受給者に通知すること。

#### 第17 未支払請求書の処理

所属長は、規則第9条に規定する請求書(規則様式第6号。以下「未支払請求書」という。)の提出を受けた場合は、次により処理するものとする。

- 1 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。
- 2 未支払の手当等を支給するものと決定した場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 未支払/児童手当/特例給付/小学校修了前特例給付/支給決定/請求却下/通知書(様式第5号。以下「支給決定・請求却下通知書」という。)を作成し、請求者に交付すること。
  - (2) 受給者台帳に支払金額及び支払年月日を、その備考欄に請求者の氏名及び住所を記入すること。
- 3 未支払の手当等を支給しないものと決定した場合は、次により処理するものとする。
  - (1) 支給決定・請求却下通知書を作成し、請求者に交付すること。
  - (2) 受給者台帳の摘要欄に請求を却下した旨を記入すること。

#### 第18 支払の一時差止め処理

所属長は、法第11条の規定により手当等の支払を一時差し止めるものと決定した場合は、次により処理するものとする。

- 1 /児童手当/特例給付/小学校修了前特例給付/支払差止通知書(様式第6号)を作成し、受給者に交付すること。
- 2 受給者台帳の摘要欄に支払を一時差し止めた旨を記入すること。

#### 第19 処分の取消し

所属長は、手当等の認定、額の改定その他の処分に関し誤りがあつた場合は、次によ

り処理するものとする。

- (1) 速やかに誤った処分を取り消すとともに、新たな処分を行うこと。
- (2) 請求者等に文書をもって通知すること。

#### 第20 所属を異動した場合の処理

- 1 所属長は、受給者が他の所属へ配置換えとなった場合は、当該受給者に係る受給者台帳を当該配置換えとなった所属の所属長に送付するものとする。
- 2 所属長は、他の所属から配置換えとなった者に係る受給者台帳の送付を受けた場合には、所属名欄を訂正し、他の受給者台帳とともに整理して保管するものとする。

#### 第21 報告の徴収等

警察本部長は、手当等の事務の適正を期するために必要と認めた場合は、所属長に対して報告を求め、若しくは指示を行い、又は警務部長に監査を行わせることができる。

#### 第22 関係書類の保存期間

所属に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
児童手当認定関係集	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
	認定請求書	
児童手当各種請求・届集	額改定請求書・改定届	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年
	現況届	
	未支払請求書	
児童手当変更・消滅届集	氏名・住所変更届	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年
	支給事由消滅届	