

最近改正 令和3年2月26日例規（給）第12号

この度、別記のとおり大阪府警察給与事務手続要綱を制定し、平成31年3月1日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

なお、次の通達は、廃止する。

- 1 「特殊勤務手当等管理業務実施要領の制定について」（平成20年12月26日例規（給）第122号）
- 2 「大阪府警察給与事務手続要綱の制定について」（昭和43年4月1日例規（務）第17号）
- 3 「給与等の口座振込みに関する要綱の制定について」（昭和59年8月31日例規（務）第39号）
- 4 「通勤認定業務運用要領の制定について」（平成17年3月31日例規（給）第55号）
- 5 「扶養親族情報管理業務実施要領の制定について」（平成23年10月25日例規（給）第62号）

別記

大阪府警察給与事務手続要綱

第1 趣旨

この要綱は、給与管理業務その他大阪府警察職員（地方警務官を除く。以下「職員」という。）の給与及び児童手当（以下「給与等」という。）並びに報酬等の管理に関する事務（以下「給与事務」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 給与管理業務 総合情報管理システムを活用して、給与事務を処理するため、給与等及び報酬等に関する情報について電子計算機に登録して管理するとともに、端末装置により書類の作成をすることができる業務をいう。
- (2) 給料等 職員（非常勤職員を除く。以下「常勤の職員」という。）に支給する給与のうち、給料月額、給料の調整額、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当をいう。
- (3) 時間外勤務手当等 常勤の職員に支給する給与のうち、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当及び管理職員特別勤務手当をいう。
- (4) 報酬等 非常勤職員に支給する報酬、賃金、通勤に係る費用弁償（以下「通勤費」という。）及び期末手当をいう。
- (5) 機械計算 給与管理業務によって行う計算及び資料処理をいう。
- (6) 出力資料 機械計算の結果を記録した資料をいう。

第3 運用時間

給与管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 運用体制

1 運用責任者

- (1) 給与課に給与管理業務運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
- (2) 運用責任者は、給与課長をもって充てる。
- (3) 運用責任者は、給与管理業務の運用について統括管理を行うものとする。

2 運用副責任者

- (1) 給与課に給与管理業務運用副責任者（以下「運用副責任者」という。）を置く。
- (2) 運用副責任者は、給与課次長をもって充てる。
- (3) 運用副責任者は、運用責任者を補佐し、給与管理業務の適正な運用を図るものとする。

3 取扱責任者

- (1) 所属に給与管理業務取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。
 - ア 警察本部の所属 次長又は副隊長
 - イ 警察学校 副校長
 - ウ 方面本部 副方面本部長
 - エ 組織犯罪対策本部 組織犯罪対策本部副本部長

オ 犯罪対策戦略本部 犯罪対策戦略本部副本部長

カ 警察署 副署長又は次長

(3) 取扱責任者は、所属における給与管理業務の適正な管理及び運用を図るものとする。

4 取扱副責任者

(1) 所属に給与管理業務取扱副責任者（以下「取扱副責任者」という。）を置く。

(2) 取扱副責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。

ア 警察本部の所属（部の附置機関を除く。） 総務担当の所属長補佐（次長が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）

イ 部の附置機関 庶務に関する事務を担当する係長

ウ 警察学校 総務科長及び会計科長

エ 方面本部 統括官

オ 組織犯罪対策本部 総務担当組織犯罪対策本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）

カ 犯罪対策戦略本部 総務担当犯罪対策戦略本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）

キ 警察署 総務課長及び会計課長（副署長又は次長が兼ねているときは、会計係長）

(3) 取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、所属における給与管理業務の適正な運用を図るための指導を行うものとする。

5 取扱担当者

(1) 所属に給与管理業務取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置く。

(2) 取扱担当者は、次に掲げる者をもって充てる。

ア 扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当又は児童手当に関する事務を担当する者のうちから所属長が指定する者（以下「認定担当者」という。）

イ 時間外勤務手当等に関する事務を担当する者のうちから所属長が指定する者（以下「給与担当者」という。）

(3) 取扱担当者は、所属における給与管理業務を適正に運用するため、後記第6の規定による情報の登録並びに登録された情報の点検及び整理を行うものとする。

第5 端末操作者

端末装置の操作を行うことができる者（以下「端末操作者」という。）は、全職員とする。ただし、後記第6の規定による情報の登録を行う取扱責任者、取扱担当者及び勤務管理者等（大阪府警察処務規程（昭和30年訓令第31号）第27条の3第2項に規定する勤務管理者及び同条第3項に規定する勤務管理補助者をいう。以下同じ。）は、当該登録に係るアクセス権等の申請等に関する要領（平成30年3月16日例規（情）第21号）第7の規定によるアクセス権を付与された者とする。

第6 登録

給与事務に係る情報の電子計算機への登録の種別、登録の時期及び登録する端末操作者は、別表第1のとおりとする。

第7 出力資料

1 出力資料の種類

出力資料の種類は、次のとおりとする。

(1) 給与等支給明細書（別記様式第1号）

(2) 給与等集計表（別記様式第2号）

(3) 時間外勤務等集計表（別記様式第3号）

(4) 報酬等支給明細書（別記様式第4号）

(5) 報酬等集計表（別記様式第5号）

(6) 現金支給者名簿（別記様式第6号）

(7) 給料切替及び昇給（昇格）発令通知書（給与改正の都度定める様式）

(8) 特殊勤務等実績簿（「大阪府警察職員の特殊勤務手当に関する条例等の解釈及び運用について」（平成10年11月30日例規（給）第59号）別記様式）

(9) 給与所得の源泉徴収票（所得税法施行規則（昭和40年大蔵省令第11号）別表第6（1））

(10) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（所得税法（昭和40年法律第33号）第194条第7項

に規定する給与所得者の扶養控除等申告書をいう。)

- (11) 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書(所得税法第195条の2第1項及び第195条の3第1項並びに租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第41条の3の4第1項の規定による申告書をいう。)
- (12) 給与所得者の保険料控除申告書(所得税法第196条第3項に規定する給与所得者の保険料控除申告書をいう。)
- (13) 扶養親族届(「職員の扶養手当に関する規則の運用について」(昭和41年1月17日大人委第548号)の規定による様式)
- (14) 住居届(借家・借間)(「職員の住居手当に関する規則の運用について」(昭和49年12月21日大人委第592号)の規定による様式)
- (15) 住居手当(単身赴任手当受給者)申請用(「職員の住居手当に関する規則の運用について」の規定による様式)
- (16) 通勤届(「職員の通勤手当に関する規則の運用について」(平成14年3月29日大人委第449号)の規定による様式)
- (17) 通勤手当認定簿(「職員の通勤手当に関する規則の運用について」の規定による様式)
- (18) 単身赴任届(「職員の単身赴任手当に関する規則の運用について」(平成2年3月26日大人委第557号)の規定による様式)
- (19) 児童手当・特例給付請求・届出書(児童手当等の認定及び支給に関する事務取扱要領(平成25年12月16日例規(給)第90号。以下「児童手当事務取扱要領」という。)別記様式第1号)
- (20) 児童手当・特例給付認定通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第3号)
- (21) 児童手当・特例給付不認定通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第4号)
- (22) 児童手当・特例給付額改定通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第5号)
- (23) 児童手当・特例給付額改定不認定通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第6号)
- (24) 児童手当・特例給付支給事由消滅通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第7号)
- (25) 氏名・住所変更届出書(児童手当事務取扱要領別記様式第8号)
- (26) 児童手当・特例給付現況届出書(児童手当事務取扱要領別記様式第11号)
- (27) 児童手当・特例給付不支給通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第14号)
- (28) 児童手当・特例給付支払差止め通知書(児童手当事務取扱要領別記様式第15号)

2 出力の時期及び用途

運用責任者が作成する出力資料の所属における出力の時期及び用途は、別表第2のとおりとする。

第8 計算

1 計算の基準日

給与等及び報酬等の額の計算は、機械計算により行うものとする。この場合における基準日は、次のとおりとする。

(1) 常勤の職員

ア 給料等は、毎月1日の現況(常勤の職員の所属、給料、扶養親族数その他の給与計算の基礎となる事項の現況をいう。以下この(1)において同じ。)により、その月分の計算を行う。

イ 時間外勤務手当等及び児童手当は、それぞれ支給される月の前月1日の現況により前月分の計算を行う。ただし、月の途中で時間外勤務手当等又は児童手当の計算の基礎となる事項に変更があったときは、変更後の現況を含めて計算を行う。

ウ 期末手当及び勤勉手当は、それぞれ支給される月の1日の現況により計算を行う。

エ 年末調整は、12月1日の現況により12月分の給料等の計算の際に行う。ただし、年末調整を行った後12月31日までの間に年末調整の基礎となる事項に変更が生じたときは、変更後の現況により1月分の給料等の計算の際に行う。

(2) 非常勤職員

ア 報酬(通勤費を含む。)については、毎月1日の現況(非常勤職員の所属及び報酬の額その他の計算の基礎となる金額の現況をいう。以下この(2)において同じ。)により、その月分の計算を行う。

イ 賃金(通勤費を含む。)については、支給される月の前月1日の現況により前月分の計算

を行う。

ウ 期末手当は、支給される月の1日の現況により計算を行う。

エ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出した非常勤職員に係る年末調整は、12月1日の現況により12月分の報酬等（期末手当を除く。）の計算の際に行う。ただし、年末調整を行った後12月31日までの間に年末調整の基礎となる事項に変更が生じたときは、変更後の現況により1月分の報酬等（期末手当を除く。）の計算の際に行う。

2 所得税の計算

所得税の計算は、所得税法第189条の規定に基づき財務大臣が告示する税額計算の方法による。

第9 特例計算

1 特例計算の対象

職員の給与等又は報酬等について行う日割計算等による額の計算（以下「特例計算」という。）の対象は、運用責任者が指定する。

2 特例計算書の作成及び送付

所属長は、職員が次に掲げる場合（（1）に掲げる場合にあつては、常勤の職員に限る。）に該当するときは、特例計算書（運用責任者が別途通知する様式）を作成し、当該特例計算書を作成した月の末日までに運用責任者に送付するものとする。

（1） 病気休暇により、給料及びこれに対する地域手当を半減する場合

（2） 平成31年3月31日以前に給与等又は報酬等の計算に誤りがあった場合。ただし、特例計算の対象となる当該職員の給与等又は報酬等の情報が既に電子計算機に登録されている場合を除く。

（3） その他特別の事情が生じた場合

3 特例計算書を作成しない場合の措置

所属長は、前記2の（2）のただし書の場合は、特例計算を行う必要があると認めた月の末日までに当該特例計算に係る情報を電子計算機に登録するものとする。

4 出力資料の作成

運用責任者は、特例計算を行った給与等又は報酬等の精算を行うときは、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める明細書を給与等支給明細書、給与等集計表、報酬等支給明細書及び報酬等集計表を準用の上、機械計算により作成するものとする。ただし、（1）の場合の明細書は、精算を行う月の給与等又は報酬等に係る給与等支給明細書又は報酬等支給明細書（以下「支給明細書」という。）に併せて記載するものとする。

（1） 給与等又は報酬等の支給定日に支給し、又は相殺する場合 支給明細書

（2） 給与等又は報酬等の支給定日以外の日には支給する場合 臨時支給明細書

（3） その年度内に生じた給与等又は報酬等の過払いを支給定日に相殺できないものについて、別途定額戻入を行う場合 定額戻入明細書

（4） 前年度以前の給与等又は報酬等の過払いについて、別途雑入を行う場合 雑入明細書

5 出力資料の出力時期

特例計算に係る職員の所属長は、前記4の規定により運用責任者が作成した明細書を別表第2に定める時期に出力するものとする。

6 精算の時期

特例計算によって生じた支給額及び過不足額は、次の区分により精算を行うものとする。

（1） 前記4の（1）に掲げる場合 翌月の支給額に加算して支給し、又は相殺する。

（2） 前記4の（2）から（4）までに掲げる場合 計理上処理できる限り速やかな時期に別途支給し、又は定額戻入若しくは雑入の手続を行う。

第10 不勤日数通知書の作成及び送付

所属長は、月の1日から末日までの間に常勤の職員が次に掲げる場合に該当するときは、不勤日数通知書（別記様式第8号）を作成し、当該月の翌月の1日（その日が大阪府の休日に関する条例（平成元年条例第2号）第2条第1項に規定する府の休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日）までに運用責任者に送付するものとする。ただし、特に必要があるときは、その都度指定する期日までとする。

（1） 病気休暇があった場合

- (2) 公傷欠勤があった場合
- (3) 介護休暇、介護欠勤、介護時間、不妊治療休暇又は欠勤（正規の勤務時間中に特に承認なくして勤務しなかった場合をいう。）（以下「介護休暇等」という。）があった場合
- (4) その他特別の事情が生じた場合

第11 給与振込みの概要

1 対象職員

給与等又は報酬等の口座振込み（以下「給与振込み」という。）の対象となる職員は、全職員とする。

2 対象給与等

(1) 給与振込みの方法により支給することができる給与等及び報酬等（以下「対象給与等」という。）は、次に掲げる給与等又は報酬等で、給与管理業務により処理されているものとする。

ア 毎月支払う給料等、時間外勤務手当等及び児童手当

イ 期末手当及び勤勉手当

ウ 給与改定等に伴う差額

エ 毎月支払う報酬等（期末手当を除く。）

(2) 前記(1)のア及びウに掲げる給与等は、給料等、時間外勤務手当等及び児童手当にそれぞれ区分して取り扱うものとする。

3 対象給与等の額

対象給与等の額は、各支給日に支払う給与等又は報酬等の額から、所得税、住民税、共済組合掛金その他の法定控除額を控除した額とする。

4 被振込金融機関

給与振込みを行う金融機関（以下「被振込金融機関」という。）は、指定金融機関及び各振込日において指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

5 口座の名義等

職員が給与振込みを受けるために設ける口座（以下「振込口座」という。）は、当該職員名義の普通預金口座、普通貯金口座又は通常貯金口座（以下「預貯金口座」という。）とし、その数は、3口座以内（非常勤職員にあっては、2口座以内）とする。ただし、振込口座のうち1口座は、大阪府警察信用組合の口座とする。

6 振込開始月

給与振込みを開始しようとする月の5日までに給与管理業務により登録された振込口座のうち、振込口座の確認ができたものについては、原則として、その月から当該振込口座への振込みを開始するものとする。

7 給与振込みの通知

給与振込みをした場合の職員への通知は、支給明細書の交付をもってこれに代えるものとする。

8 給与振込みの中断及び再開の取扱い

(1) 運用責任者は、職員について、対象給与等の差押えその他の事由により給与振込みをすることが不適当と認めた場合は、当該不適当と認めた日の属する月以降の給与振込みを中断し、現金支給の方法に代えることができる。

(2) 運用責任者が給与振込みを中断した職員について、前記(1)に規定する事由がなくなると認めて給与振込みを再開する場合は、当該職員による振込口座の再登録を要しないものとする。

9 事務手続等の特例

(1) 振込不能時における事務の取扱い

ア 運用責任者は、被振込金融機関に預貯金口座がないときその他給与振込みの手続ができないときは、給与振込訂正通知書（別記様式第7号）により当該振込不能となった職員が属する所属の資金前渡職員（大阪府財務規則（昭和55年府規則第48号）第42条に規定する資金前渡職員をいう。以下同じ。）に通知の上、当該資金前渡職員の名義の口座に給与等又は報酬等を振り込むものとする。

イ 資金前渡職員は、前記アの規定により運用責任者から通知を受けたときは、速やかに取引金融機関に口座への入金を確認した上、これを出金し、当該振込不能となった職員に現金で

支給するものとする。

ウ 所属長は、当該振込不能となった職員に対し振込口座の変更等を適宜指導し、以後の振込不能の防止に努めるものとする。

(2) 前渡資金の精算

ア 資金前渡職員は、給与振込みにより職員に支給する現金が全くない場合は、支給明細書への本人受領印の押印を省略することができる。

イ 資金前渡職員は、振込不能等により振込みができない給与等又は報酬等を現金で支給した場合は、支給明細書に必要な手入れを行い、本人受領印を徴するものとする。

第12 所属を異動したときの給与等の支給所属

常勤の職員が所属を異動したときの給与等の支給所属は、次のとおりとする。

(1) 異動した日の属する月分の給料等 その月の1日に常勤の職員が属する所属

(2) 異動した日の属する月（1日付けの異動のときは、その前月）分の時間外勤務手当等及び児童手当 支給される月の1日に常勤の職員が属する所属

第13 給与等又は報酬等の証明事務

所属長は、職員が給与等又は報酬等に関し証明書を必要とするときには、関係書類に基づいて発行するものとする。

第14 情報の分類

情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第2号）第11条第1項の規定により、給与管理業務において取り扱う情報の分類については、機密性2（中）情報、完全性2（高）情報及び可用性2（高）情報とする。

別表第1

区分	登録の種別	登録の時期	登録する端末操作者
職員情報	職員の基本情報等登録	職員の氏名、住所又は口座情報に変更が生じたとき。	全職員
	職員の家族情報登録	職員の家族情報に変更が生じたとき。	
時間外勤務手当等	時間外勤務手当の登録	正規の勤務時間以外の時間に勤務することを申請したとき。	常勤の職員
		正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命令したとき。ただし、手書きの時間外勤務等命令簿（大阪府警察処務規程別記様式第5号）により命令した場合を除く。	勤務管理者等
		1 正規の勤務時間以外の時間に勤務することを手書きの時間外勤務等命令簿により命令したとき。 2 正規の勤務時間以外の時間に命令された内容と異なる勤務をしたとき。	給与担当者
	時間外勤務手当の予算管理	時間外勤務等を命じるための予算管理を行うとき。	取扱責任者又は給与担当者
	休日勤務手当の登録	休日の正規の勤務時間中に勤務することを申請したとき。	常勤の職員
休日の正規の勤務時間中に勤務することを命令したとき。ただし、手書きの時間外勤務等命令簿により命令した場合を除く。		勤務管理者等	

		<ol style="list-style-type: none"> 1 休日の正規の勤務時間中に勤務することを手書きの時間外勤務等命令簿により命令したとき。 2 休日の正規の勤務時間中に命令された内容と異なる勤務をしたとき。 	給与担当者
	特殊勤務手当の支給登録	常勤の職員が特殊勤務手当の支給対象業務に従事したとき。	勤務管理者等又は給与担当者
	宿日直手当の支給登録	常勤の職員が宿日直手当の支給対象業務に従事したとき。	
	特殊勤務手当の確認登録	特殊勤務手当の1日分の確認が終了したとき。	給与担当者
	管理職員特別勤務手当の支給登録	管理職員特別勤務手当の支給対象業務に従事したとき。	
	時間外勤務手当等（管理職員特別勤務手当を除く。）の集計登録	翌月の5日の午後3時までに、時間外勤務手当等の支給対象業務に従事した月の1日から末日までの時間外勤務手当等（管理職員特別勤務手当を除く。）の集計をするとき。	
扶養手当、住居手当、単身赴任手当、通勤手当及び通勤費並びに児童手当及び児童手当法附則第2条第1項に規定する給付（以下「児童手当等」という。）	扶養手当、住居手当及び単身赴任手当の申請登録	<ol style="list-style-type: none"> 1 扶養手当、住居手当又は単身赴任手当の申請をするとき。 2 扶養手当、住居手当又は単身赴任手当の申請の内容に変更が生じたとき。 	常勤の職員
	扶養手当、住居手当及び単身赴任手当の確認登録	扶養手当、住居手当又は単身赴任手当の申請があったとき。	認定担当者
	通勤手当及び通勤費の申請登録	<ol style="list-style-type: none"> 1 通勤手当又は通勤費の申請をするとき。 2 通勤の経路、方法、運賃等に変更が生じたとき。 	全職員
	通勤手当及び通勤費の審査登録	通勤手当又は通勤費の申請があったとき。	認定担当者
	児童手当等の請求登録	<ol style="list-style-type: none"> 1 児童手当等の請求をするとき。 2 児童手当等の請求の内容に変更が生じたとき。 	常勤の職員
	児童手当等の確認登録	児童手当等の確認を行ったとき。	認定担当者
	児童手当等の現況届登録	児童手当等の受給対象職員の前年度に係る所得の状況等の届出をするとき。	常勤の職員
	児童手当等の現況届の確認登録	児童手当等の受給対象職員の前年度に係る所得の状況等の確認を行ったとき。	認定担当者
年末調整	扶養親族の登録	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員が採用されたとき。 2 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の内容に変更が生じたとき。 	全職員
	年末調整の登録	年末調整に必要な情報（給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の内容を除く。）を登録するとき。	全職員
退職手当	退職手当の口座振込登録	退職するとき。	常勤の職員

特例計算	特例計算の登録	給与等又は報酬等の計算に誤りがあつたとき。	全職員
------	---------	-----------------------	-----

注： 時間外勤務手当等（管理職員特別勤務手当を除く。）の集計登録の時期が、休日に当たるときは、その翌日とする。ただし、特に必要があるときは、その都度指定する。

別表第2

1 例月処理

区分	名称	出力の時期	用途
給与等関係	給与等集計表	支給日の3日前	精算報告用
	給与等支給明細書		精算報告用、常勤の職員交付用
	現金支給者名簿		精算報告用
報酬等関係	報酬等集計表		精算報告用
	報酬等支給明細書		精算報告用、非常勤職員交付用
	現金支給者名簿		精算報告用

注： 出力の時期欄の日数には、休日を含めない。ただし、特に必要があるときは、その都度指定する。

2 例月処理以外

区分	名称	出力の時期	用途
給与等関係	給与等集計表	支給日の3日前	精算報告用
	給与等支給明細書		精算報告用、常勤の職員交付用
	報酬等集計表		精算報告用
	報酬等支給明細書		精算報告用、非常勤職員交付用
	現金支給者名簿		精算報告用
報酬等関係	報酬等集計表		精算報告用
	報酬等支給明細書	精算報告用、非常勤職員交付用	
	現金支給者名簿	精算報告用	
期末勤勉手当関係	給与等集計表	その都度通知する。	精算報告用
	給与等支給明細書		精算報告用、常勤の職員交付用
	報酬等集計表		精算報告用
	報酬等支給明細書		精算報告用、非常勤職員交付用
	現金支給者名簿		精算報告用
給与改正に伴う差額精算関係	給与等集計表		その都度通知する。
	給与等支給明細書	精算報告用、常勤の職員交付用	
	報酬等集計表	精算報告用	
	報酬等支給明細書	精算報告用、非常勤職員交付用	
	現金支給者名簿	精算報告用	
	給料切替及び昇給（昇格）発令通知書	所属保管用	

所得税関係	給与所得の源泉徴収票	受給者交付用、所属 保管用
児童手当等関係	児童手当・特例給付認定通知書	本人交付用
	児童手当・特例給付不認定通知書	
	児童手当・特例給付額改定通知書	
	児童手当・特例給付額改定不認定通知書	
	児童手当・特例給付支給事由消滅通知書	
	児童手当・特例給付不支給通知書	
	児童手当・特例給付支払差止め通知書	

注： 出力の時期欄の日数には、休日を含めない。ただし、特に必要があるときは、その都度指定する。