

最近改正 令和3年4月23日例規（給）第70号

この度、別記のとおり児童手当等の認定及び支給に関する事務取扱要領を制定し、平成26年1月1日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

なお、「児童手当の認定及び支給に関する事務取扱要領の制定について」（昭和47年10月26日例規（厚）第63号）は、廃止する。

別 記

児童手当等の認定及び支給に関する事務取扱要領

1 通則

この要領は、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）に定めるもののほか、大阪府警察職員（地方警務官及び非常勤職員を除く。以下「職員」という。）に対する児童手当又は法附則第2条第1項の給付（以下「特例給付」という。）（以下「児童手当等」という。）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。

2 児童手当・特例給付請求・届出書

児童手当等の認定の請求等に関する次に掲げる事務については、児童手当・特例給付請求・届出書（別記様式第1号。以下「請求書」という。）により処理するものとする。

- (1) 児童手当等の受給資格及びその額についての認定の請求
- (2) 児童手当等の額の改定の請求又は届出
- (3) 児童手当等の受給事由消滅の届出

3 請求及び届出の方法

職員は、前記2の(1)から(3)までに掲げる請求又は届出を行う場合は、給与管理業務（大阪府警察給与事務手続要綱（平成31年2月8日例規（給）第9号）第2の(1)に規定する給与管理業務をいう。以下同じ。）に必要事項を登録して請求書を作成し、当該請求書及び必要な添付書類（以下「請求書等」という。）を所属長を経由して警察本部長（給与課）に提出するものとする。

4 認定請求の処理

- (1) 給与課長は、職員から前記2の(1)の認定の請求があった場合は、請求書等により受給資格の有無について審査するものとする。
- (2) 給与課長は、前記(1)により審査した結果、受給資格があるものと確認したときは、児童手当・特例給付認定通知書（別記様式第3号）を所属長を経由して職員に交付するものとする。
- (3) 給与課長は、前記(1)により審査した結果、受給資格がないものと確認したときは、児童手当・特例給付不認定通知書（別記様式第4号）を所属長を経由して職員に交付するものとする。

5 改定請求の処理

- (1) 給与課長は、職員から前記2の(2)の改定の請求又は届出があった場合は、請求書等により児童手当等の額（以下「手当額」という。）の改定の要否について審査するものとする。
- (2) 給与課長は、前記(1)により審査した結果、手当額を改定すべきものと確認したときは、児童手当・特例給付額改定通知書（別記様式第5号。以下「改定通知書」という。）を所属長を経由して職員に交付するものとする。
- (3) 給与課長は、前記(1)により審査した結果、手当額を改定しないものと確認したときは、児童手当・特例給付額改定不認定通知書（別記様式第6号）を所属長を経由して職員に交付するものとする。

6 受給事由消滅の届出の処理

- (1) 給与課長は、職員から前記2の(3)の受給事由消滅の届出があった場合は、請求書等により受給事由が消滅するかどうかについて審査するものとする。
- (2) 給与課長は、前記(1)により審査した結果、受給資格が消滅したものと確認したときは、児童手当・特例給付支給事由消滅通知書（別記様式第7号。以下「消滅通知書」という。）を所属長を経由して職員に交付するものとする。

7 氏名又は住所の変更の処理

児童手当等を受給している職員は、当該職員又は児童について、氏名又は住所の変更があった場合（住所の変更にあつては、当該職員と児童とが別居となる場合に限る。）は、給与管理業務に必要事項を登録して氏名・住所変更届出書（別記様式第8号）を作成し、当該氏名・住所変更届出書及び必要な添付書類を所属長を経由して警察本部長（給与課）に提出するものとする。

8 別居する児童の申立て

前記2の(1)の認定の請求、同2の(2)の改定の請求若しくは届出又は前記7の児童手当等を受給している職員若しくは児童の氏名若しくは住所の変更の届出を行う場合で、職員と児童とが別居しているときは、次に掲げる児童の住所の区分に応じ、それぞれに定める書類を請求書又は氏名・住所変更届出書に添付するものとする。

(1) 日本国内 別居監護申立書（別記様式第9号）

(2) 日本国外 児童手当・特例給付に係る海外留学に関する申立書（別記様式第10号）

9 現況届の処理

(1) 児童手当等を受給している職員は、毎年6月1日から同月末日までの間に、前年の所得の状況及びその年の6月1日における同居又は別居の別等の必要事項を給与管理業務に登録して児童手当・特例給付現況届出書（別記様式第11号）を作成し、当該児童手当・特例給付現況届出書及び必要な添付書類（以下「現況届出書等」という。）を所属長を経由して警察本部長（給与課）に提出するものとする。

(2) 給与課長は、職員から前記(1)により現況届出書等の提出があった場合は、当該現況届出書等により手当額の改定の要否及び受給事由が消滅するかどうかについて審査するものとする。

(3) 給与課長は、前記(2)により審査した後、次に掲げる審査結果の区分に応じ、それぞれに定めるところにより処理するものとする。

ア 手当額を改定すべきものと認めるとき又は受給事由が消滅したものと認めるとき 職権に基づき後記10の例により処理するものとする。

イ 児童手当を受給している職員について特例給付を支給すべきものと認めるとき又は特例給付を受給している職員について児童手当を支給すべきものと認めるとき 認定の請求があつたものとみなして前記4の例により処理するものとする。

10 職権に基づく受給事由消滅等の処理

(1) 受給事由消滅の処理

給与課長は、職員から前記2の(3)の受給事由消滅の届出がない場合であっても、法第4条に定める支給要件に該当せず、児童手当等の受給資格がないものと確認したときは、消滅通知書を所属長を経由して職員に交付するものとする。

(2) 手当額の改定の処理

給与課長は、職員から前記2の(2)の改定の届出がない場合であっても、児童の一部について、法第4条に定める支給要件に該当せず、当該児童に係る児童手当等の受給資格がないものと確認したとき又は児童の一部若しくは全部について、法第6条に定める児童手当の区分に変更があることを確認したときは、改定通知書を所属長を経由して職員に交付するものとする。

11 児童手当等の支払

(1) 職員に対する児童手当等の支払は、毎年2月、6月及び10月の17日（その日が土曜日に当たるときは16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18日（その日が休日に当たるときは15日））に行うものとする。

(2) 職員が退職した場合におけるその期の児童手当等は、その退職した日の属する月までの支給額を前記(1)の支払期月でない月であっても支払うものとする。

(3) 職員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等（その者が監護していた中学校修了前の児童であつた者に係る部分に限る。）で、まだその者に支払っていなかったものがあるときは、次の手続によるものとする。

ア その者が監護していた当該中学校修了前の児童であつた者又は当該児童の親権者等児童の法定代理人に未支払児童手当・特例給付請求書（別記様式第12号）により所属長を経由して警察本部長（給与課）に請求させるものとする。

イ 未支払の児童手当等を支給するときは、所属長を経由して、未支払児童手当・特例給付支給決定通知書（別記様式第13号）を請求者に交付するとともに、その額を前記(2)により支払うものとする。

(4) 児童手当等の不支給又は支払の一時差止めの手続

給与課長は、法第10条の規定により児童手当等の額の全部又は一部を支給しないものと決定したときは児童手当・特例給付不支給通知書（別記様式第14号）を、法第11条の規定により児童手当等の支払を一時差し止めるものと決定したときは児童手当・特例給付支払差止め通知書（別記様式第15号）を所属長を経由して職員に交付するものとする。

12 職員が異動したときの取扱い

職員が任命権者を異にして異動したときは、前記10の(1)の例により処理するものとする。

13 経過措置

この例規通達実施の際現に児童手当等の認定及び支給に関する事務取扱要領（平成24年5月25日一般（給）第274号）の規定により児童手当等の認定を受けている者については、この例規通達の規定により児童手当等の認定を受けた者とみなす。