

○ 児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程

平成 13 年 12 月 18 日

訓令甲第 47 号

存 続 期 間

〔沿革〕 平成 16 年 7 月 訓令甲第 23 号
 17 年 3 月 同第 9 号
 18 年 5 月 同第 13 号、9 月同第 29 号
 20 年 3 月 同第 8 号、同第 12 号
 24 年 4 月 同第 13 号
 28 年 2 月 同第 1 号
 31 年 4 月 同第 16 号
令和 元年 6 月 同第 20 号
 3 年 3 月 同第 11 号、4 月同第 14 号
 4 年 5 月 同第 17 号
 6 年 9 月 同第 29 号
 8 年 3 月 同第 13 号改正

(目的)

第 1 条 この規程は、東京都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関する規則（昭和 46 年東京都規則第 214 号。以下「都規則」という。）第 6 条の規定に基づき、児童手当法（昭和 46 年法律第 73 号。以下「法」という。）に基づく児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(準拠)

第 2 条 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）、児童手当法施行規則（昭和 46 年厚生省令第 33 号。以下「施行規則」という。）及び都規則によるほか、この規程の定めるところによる。

(請求及び届出)

第 3 条 職員は、児童手当に関する請求又は届出を行う場合は、施行規則に定める書類を添付して所属長に対して行うものとする。

(認定請求書の処理等)

第 4 条 所属長は、別記様式第 1 号の「児童手当認定請求書」(以下「認定請求書」という。)の提出を受けたときは、次により審査するものとする。

- (1) 認定請求書の記載内容を添付書類により確認すること。
 - (2) 前号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、必要がある場合は、所要の調査を行うこと。
- 2 所属長は、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。
- (1) 別記様式第 2 号の「児童手当認定(認定請求却下)通知書」(以下「認定(認定請求却下)通知書」という。)により通知すること。
 - (2) 別記様式第 3 号の「児童手当受給者台帳」(以下「受給者台帳」という。)を作成すること。
- 3 所属長は、受給資格がないものと確認したときは、認定(認定請求却下)通知書により通知するものとする。

(改定請求書・届の処理等)

第 5 条 所属長は、別記様式第 4 号の「児童手当額改定認定請求書(額改定届)」(以下「改定請求書・届」という。)の提出を受けたときは、前条第 1 項の規定の例により審査するものとする。

- 2 所属長は、児童手当の額を改定すべきものと確認したときは、次により処理するものとする。
- (1) 別記様式第 5 号の「児童手当額改定(額改定請求却下)通知書」(以下「改定(改定請求却下)通知書」という。)により通知すること。
 - (2) 受給者台帳に所要の事項を記載すること。
- 3 所属長は、児童手当の額を改定しないものと確認したときは、改定(改定請求却下)通知書により通知するものとする。
- 4 所属長は、改定請求書・届の提出がない場合においても、認定請求書の添付書類、受給者台帳等によって児童手当の額を減額すべきものと確認したときは、第 2 項の規定の例により処理するものとする。

(現況届の処理等)

第 6 条 所属長は、別記様式第 6 号の「児童手当現況届」（以下「現況届」という。）の提出を受けたときは、第 4 条第 1 項の規定の例により審査するものとする。

2 所属長は、引き続いて児童手当を支給すべきものと確認したときは、受給者台帳に所要の事項を記載するものとする。

3 所属長は、児童手当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ものと確認したときは、次により処理するものとする。

(1) 認定（認定請求却下）通知書により通知すること。

(2) 受給者台帳に所要の事項を記載すること。

4 所属長は、児童手当を支給すべき事由が消滅したものと確認したときは、別記様式第 7 号の「児童手当支給事由消滅通知書」（以下「消滅通知書」という。）により通知するとともに、受給者台帳に所要の事項を記載するものとする。

（受給事由消滅届の処理等）

第 7 条 所属長は、別記様式第 8 号の「児童手当受給事由消滅届」（以下「受給事由消滅届」という。）の提出を受けたときは、消滅通知書により通知するとともに、受給者台帳に所要の事項を記載するものとする。

2 所属長は、受給事由消滅届の提出がない場合においても、認定請求書の添付書類、受給者台帳等により児童手当を支給すべき事由が消滅したものと確認したときは、前項の規定の例により処理するものとする。

（未支払請求書の処理）

第 8 条 所属長は、別記様式第 9 号の「未支払児童手当請求書」（以下「未支払請求書」という。）の提出を受けたときは、受給者台帳と照合するものとする。

2 所属長は、未支払の児童手当を支給するものと決定したときは、次により処理するものとする。

(1) 別記様式第 10 号の「未支払児童手当支給決定（請求却下）通知書」（以下「支給決定（請求却下）通知書」という。）により通知すること。

(2) 受給者台帳に所要の事項を記載すること。

3 所属長は、請求を却下するものと決定したときは、支給決定（請求却下）通知書により通知するものとする。

（支払の一時差止めの通知）

第 9 条 所属長は、法第 11 条の規定により児童手当の支払を一時差し止めるものと決定したときは、別記様式第 11 号の「児童手当支払差止通知書」により通知するものとする。

(支払)

第 10 条 所属長は、法第 8 条第 4 項に規定する支払期月ごとに、児童手当の受給資格を調査するものとする。

2 人事第一課長は、児童手当の支給に関する事務を行うものとする。

3 所属長は、児童手当の支払があったときは、受給者台帳に所要の事項を記載するものとする。

(報告及び調査)

第 11 条 警務部長は、児童手当の認定及び支給に関する事務の適正を期すために必要があると認めたときは、所属長に対して報告を求めることができる。

2 人事第一課長は、児童手当の認定及び支給に関する調査を行うことができる。

(書類の保存期間等)

第 12 条 所属長は、次表の左欄に掲げる書類の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる期間保存するものとする。

認定請求書 受給者台帳	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度の初日から 5 年間
改定請求書・届 現況届 未支払請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度の初日から 2 年間
その他の書類	提出のあった日の属する年度の翌年度の初日から 1 年間

2 所属長は、児童手当の支給を受けている職員が異動したときは、前項の書類を異動先の所属に送付するものとする。

附 則

1 この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。

2 この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程による様式は、当分の間、補正し使用することができる。

附 則 (平成 16 年 7 月訓令甲第 23 号)

1 この訓令は、平成 16 年 7 月 26 日から施行する。

2 この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程による様式

は、当分の間、補正し使用することができる。

附 則（平成 18 年 5 月訓令甲第 13 号）

- 1 この訓令は、平成 16 年 5 月 15 日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程による様式は、当分の間、補正し使用することができる。

附 則（平成 18 年 9 月訓令甲第 29 号）

- 1 この訓令は、平成 18 年 9 月 7 日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程による様式は、当分の間、補正し使用することができる。

附 則（平成 24 年 4 月訓令甲第 13 号）

- 1 この訓令は、平成 24 年 4 月 25 日から施行する。
- 2 平成 22 年 3 月以前の月分の児童手当（児童手当法の一部を改正する法律（平成 24 年法第 24 号）による改正前の児童手当法附則第 6 条 1 項、第 7 条第 1 項及び第 8 条第 1 項の規定による給付を含む。）に係る事務については、なお従前の例による。

附 則（平成 28 年 2 月訓令甲第 1 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
- 2 行政庁の処分は又は不作為についての不服申立てであって、この訓令の施行前にされた行政庁の処分又はこの訓令の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（平成 31 年 4 月訓令甲第 16 号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 31 年 4 月 26 日から施行する。
（経過措置）
- 2 この訓令による改正後の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号、別記様式第 3 号及び別記様式第 6 号の規定は、平成 31 年 6 月以降の月分の児童手当の受給資格及びその額の認定に係る受給者台帳の作成について適用し、同年 5 月以前の月分の児童手当の受給資格及びその額の認定に係る受給者台帳の作成については、なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号、別記様式第 3 号及び別記様式第 6 号による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和 3 年 3 月訓令甲第 11 号）

- 1 この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の聴聞官の指定等に関する規程等の様式

(以下「改正前様式」という。)で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なおこれを使用することができる。

- 3 前項の規定にかかわらず、修正により難い場合には、当分の間、改正前様式を使用することができる。

附 則（令和 3 年 4 月訓令甲第 14 号）

- 1 この訓令は、平成 31 年 4 月 26 日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号、別記様式第 6 号の規定は、令和 3 年 6 月以降の月分の児童手当の受給資格及びその額の認定について適用し、同年 5 月以前の月分の児童手当の受給資格及びその額の認定については、なお従前の例による。

附 則（令和 4 年 5 月訓令甲第 17 号）

- 1 この訓令は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号及び別記様式第 6 号により使用されている書類は、この訓令による改正後の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号及び別記様式第 6 号によるものとみなす。

附 則（令和 6 年 9 月訓令甲第 29 号）

- 1 この訓令は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号及び別記様式第 6 号により使用されている書類は、この訓令による改正後の児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程別記様式第 1 号及び別記様式第 6 号によるものとみなす。

附 則（令和 8 年 3 月訓令甲第 13 号）

この訓令は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。