

日田市規則第23号

日田市児童手当等事務処理規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和4年5月17日

日田市長 原 田 啓 介

日田市児童手当等事務処理規則の一部を改正する規則

日田市児童手当等事務処理規則（平成24年規則第131号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
（文書の取扱い） 第2条 略 2 請求書、届書等の提出を受けたときは、その請求書、届書等に必ず受付確認年月日を<u>記録</u>するものとする。 （<u>記録及び管理をすべき情報</u>） 第3条 市において<u>記録し、及び管理すべき情報</u>は、次のとおりとする。 (1) <u>受給者に関する情報（以下「受給者情報」という。）</u> (2) <u>関係書類の返戻及び保留に関する情報</u>	（文書の取扱い） 第2条 略 2 請求書、届書等の提出を受けたときは、その請求書、届書等に必ず受付確認年月日を<u>記入</u>するものとする。 （<u>備え付けるべき帳簿等</u>） 第3条 市において<u>備え付ける帳簿等</u>は、次のとおりとする。 (1) <u>受給者台帳</u> (2) <u>関係書類返戻・保留カード</u>

(3) 受給資格調査員証の交付に関する情報

(4) 父母指定者の管理に関する情報（以下「父母指定者管理情報」という。）

（職権に基づく額改定の処理）

第11条 市長は、府令第3条第1項の規定による児童手当・特例給付額改定届又は同条第2項の規定による児童手当額改定届（施設等受給者用）の提出がない場合であっても、公簿等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第22条第1項の規定により当該書類と同一の内容を含む同法第2条第8項に規定する特定個人情報の提供を受けることを含む。以下同じ。）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、手当の支給を受けている者（以下「受給者」という。）が一般受給者の場合には児童手当額改定通知書又は特例給付額改定通知書を様式第3号により、施設等受給者の場合には児童手当額改定通知書（施設等受給者用）を様式第4号により当該受給者に通知するものとする。

（一般受給者に係る現況届の処理）

第12条 市長は、府令第4条第1項の規定による児童手当・特例給付現況届の提出を受けたとき、又は同令第4条第3項の規定により現況届の提出を省略させたときは、次により処理するも

(3) 受給資格調査員証交付簿

(4) 父母指定者管理台帳

（職権に基づく額改定の処理）

第11条 市長は、府令第3条第1項の規定による児童手当・特例給付額改定届又は同条第2項の規定による児童手当額改定届（施設等受給者用）の提出がない場合であっても、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）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、手当の支給を受けている者（以下「受給者」という。）が一般受給者の場合には児童手当額改定通知書又は特例給付額改定通知書を様式第3号により、施設等受給者の場合には児童手当額改定通知書（施設等受給者用）を様式第4号により当該受給者に通知するものとする。

（一般受給者に係る現況届の処理）

第12条 市長は、府令第4条第1項の規定による児童手当・特例給付現況届の提出を受けた場合は、次により処理するものとする。

のとする。

- (1) 当該届書の記載事項又は公簿等により確認した情報等により審査し、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号）第14条第1項又は第2項の規定により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認めたときは、児童手当認定通知書又は特例給付認定通知書を様式第1号により当該届出者又は受給者に通知すること。
- (2) 当該届書の記載事項又は公簿等により確認した情報等により審査し、支給事由が消滅したものと確認したときは、当該届書又は公募等による確認をもって当該手当の認定を取り消し、児童手当支給事由消滅通知書又は特例給付支給事由消滅通知書を様式第5号により当該届出者又は受給者に通知すること。

（施設等受給者に係る現況届の処理）

第13条 市長は、府令第4条第4項の規定による児童手当現況届（施設等受給者用）の提出を受けた場合は、当該届書の記載事項等を審査し、支給事由が消滅したものと確認したときは、当該届書をもって当該手当の認定を取り消し、児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）を様式第6号により当該届出者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）

- (1) 当該届書の記載事項等を審査し、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号）第14条第1項又は第2項の規定により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認めたときは、児童手当認定通知書又は特例給付認定通知書を様式第1号により当該届出者に通知すること。
- (2) 当該届書の記載事項等を審査し、支給事由が消滅したものと確認したときは、当該届書をもって当該手当の認定を取り消し、児童手当支給事由消滅通知書又は特例給付支給事由消滅通知書を様式第5号により当該届出者に通知すること。

（施設等受給者に係る現況届の処理）

第13条 市長は、府令第4条第3項の規定による児童手当現況届（施設等受給者用）の提出を受けた場合は、当該届書の記載事項等を審査し、支給事由が消滅したものと確認したときは、当該届書をもって当該手当の認定を取り消し、児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）を様式第6号により当該届出者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14条 略

2 市長は、府令第7条第1項の規定による児童手当・特例給付受給事由消滅届又は同条第2項の規定による児童手当受給事由消滅届（施設等受給者用）の提出がない場合であっても、公簿等によって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、受給者が一般受給者の場合には児童手当支給事由消滅通知書又は特例給付支給事由消滅通知書を様式第5号により、施設等受給者の場合には児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）を様式第6号により当該受給者に通知するものとする。

3 略

（受給者情報等の保存期間）

第22条 児童手当等の支給等に係る事務に用いる受給者情報、父母指定者管理情報並びに請求書及び届書等は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 受給者情報 支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年
- (2) 父母指定者管理情報 父母指定者に児童手当等が支給されなくなった日の属する年度の翌年度から5年
- (3)～(7) 略

第14条 略

2 市長は、府令第7条第1項の規定による児童手当・特例給付受給事由消滅届又は同条第2項の規定による児童手当受給事由消滅届（施設等受給者用）の提出がない場合であっても、公簿等（マイナンバー制度による情報連携を含む。）によって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、受給者が一般受給者の場合には児童手当支給事由消滅通知書又は特例給付支給事由消滅通知書を様式第5号により、施設等受給者の場合には児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）を様式第6号により当該受給者に通知するものとする。

3 略

（帳簿等の保存期間）

第22条 児童手当等の支給等に係る事務に用いる帳簿、請求書、届書等は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 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
- (2) 父母指定者管理台帳 父母指定者に児童手当等が支給されなくなった日の属する年度の翌年度から5年
- (3)～(7) 略

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和４年６月１日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則は、令和４年６月以後の月分の児童手当等の支給等に関する事務処理について適用し、同年５月以前の月分の児童手当等の支給等に関する事務処理については、なお従前の例による。