

児童手当について

○ 宮城県

企画管理班

022-211-3672

○ 仙台市

総務局総務事務管理課管理係

022-214-1218

支給要件	日本国内に住所を有する主たる生計維持者が、次の要件に当てはまるときに支給されます。		
	1 高校生年代（18歳の誕生日後最初の3月31日）までの児童を監護し、生計を同じくしている方 2 児童の未成年後見人である方 3 父母指定者に指定されている方 4 離婚協議中であることなどにより、他の父母等及び父母指定者と生計を同じくせず、児童と同居している方 （1）父母等がともに支給要件を満たす場合は、主として生計を維持する程度の高い方に支給されます（住民票上の取扱い、健康保険の適用状況等も勘案される場合があります）。 （2）児童が3年を超えて留学等をする場合は支給対象外となります。 （3）児童が2月を超えて児童福祉施設等に入所する場合も対象外となります。 ※「監護」とは：児童の生活について通常必要とされる監督・保護を行っていることと認められること ※「父母指定者」とは：児童の父母が海外に住んでいる場合、その父母が日本国内で児童を養育してくれる方として指定した者		
支給月額	出生順位（※）	3歳未満 15,000 円	3歳～18歳年度末まで 10,000 円
	第1子		
	第2子		
	第3子以降	0歳～18歳年度末まで 30,000 円	
	(※) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間の養育している子から数えた順位。主たる生計維持者が監護し、また生計費を負担している（これを欠くと通常の生活水準を維持することができない）18歳年度末到達後～22歳年度末到達前（大学生年代）の子も、多子加算(*)の算定対象とすることができます。 支給：手当は年6回（偶数月）にそれぞれ前月分までの2か月分を指定した口座に振り込みます。		
提出書類	宮城県	P14(別表1)	事実発生日の翌日から起算して原則15日以内に認定請求書等の手続きが必要です。
	仙台市	P15(別表2)	

(*)多子加算とは、主たる生計維持者が22歳年度末到達前の子を3人以上監護し、生計を同じくしている（または生計費を負担している）場合に、3人目以降の子の手当額が増額されることをいいます。

児童手当請求等提出書類一覧

○…必須
△…該当する場合に提出

提出書類	事由	新たに認定するとき	支給対象となる子どもが増えたとき	支給対象となる子どもが離れたとき	受給資格がなくなったとき	受給者が死亡し未払いの児童手当があるとき	氏名・住所・支払希望金額等に変更があるとき	個人番号の変更・削除・登録が必要とき
【様式第2号】児童手当認定請求書		○						
【様式第11号】児童手当額改定認定請求書			○					
職員及び児童の属する世帯全員の住民票（納税を省略しないもの）		○	○					
【様式第3号】所得証明書（児童手当用） ・配偶者等が就労している場合は、配偶者分も必要		○						
扶養親族届（扶養手当確認票・扶養親族修正通知書）の写し（☆）		△	△					
		※扶養手当受給者の場合						
【様式第4号】監護・生計同一に関する申立書		△	△				△	
		※児童と別居している場合					※児童と別居した場合	
【様式第5の1号】留学に関する申立書（児童用） ・留学先における在学証明書及び留学前の国内居住状況が分かる書類（戸籍の附票の写し、国内の学校における在籍証明書等）を添付		△	△				△	
		※児童が海外留学により別居している場合					※児童が海外留学した場合	
【様式第5の2号】留学に関する申立書（児童の兄弟等用） ・留学先における在学証明書及び留学前の国内居住状況が分かる書類（戸籍の附票の写し、国内の学校における在籍証明書等）を添付		△	△				△	
		※児童の兄弟等が海外留学により別居している場合					※児童の兄弟等が海外留学した場合	
【様式第6号】未成年後見人に関する申立書 ・該当子どもの戸籍抄本を添付		△	△					
		※未成年後見人になっている場合						
【様式第7号】監護・生計維持に関する申立書		△	△					
		※実子でない児童を監護・養育している場合						
父母指定者届出受領証（市町村発行のもの） ・父母等の海外居住状況が分かる書類（居住証明書等）及び子どもと別居している状況が分かる書類（学校の寮への入寮証明書等）を添付		△	△					
		※児童の父母指定者となっている場合						
【様式第8号】同居優先受給に関する申立書 ・協議離婚中の場合は調停期日呼出状の写し、調停不成立証明書の写し等を添付		△	△					
		※離婚協議中等の理由により、他の父母等と別居し、同居する児童を養育している場合						
【様式第23号】児童の個人番号申出書（☆）		△	△					
		※出生した児童の個人番号が認定請求時に判明していない場合						
【様式第13号】児童手当額改定届				○				
【様式第17号】児童手当受給事由消滅届					○			
【様式第16号】氏名等変更届							○	
該当者の住民票（世帯全員が該当する場合は世帯全員分の住民票）							△	
		マイナンバー制度における情報連携により添付省略可能					※住所変更の場合	
戸籍謄本の写し				△	△		△	
				※児童が死亡した場合			※氏名変更の場合	
【様式第18号】未支払児童手当請求書						○		
辞令等事実を確認できる書類（写し可）	△			○	○	○		
		※採用、人事異動の場合						
【様式第22号】個人番号変更等申出書								○
【様式第26号】監護相当・生計費の負担についての確認書 ・経済的負担の状況を確認できる書類を添付		△	△					
		※養育する児童及び経済的負担のある児童の兄弟等の合計人数が3人以上の場合						

☆扶養親族届（扶養親族修正通知書）の写しについては、認定後の後日提出可。

★出生した児童の個人番号が請求時に判明していないときは、児童の個人番号を空欄で提出いただき、判明ししだい、後日様式第23号により届出してください。
その場合は、認定保留となり、認定・支給が遅れることがあります。

【留意事項】

※認定請求は、事由発生した日の翌日から15日以内に各所属へ請求すること。

※人事異動（任命権者を異にする異動）に伴う消滅の場合、引き続き児童手当の受給要件を満たしている場合は、転出した日から15日以内に転出先の所属で認定請求の手続きをすること。

※新規採用又は任命権者を異にする異動者で採用（異動）前に市町村から受給していた場合は、事前に市町村窓口で消滅届の手続きを行うこと。

届出書類等一覧

(別表2)

区分	届け出書類	添付書類		提出期限
		市内に住民登録している職員	市外に住民登録している職員	
新たに認定請求するとき	児童手当認定請求書 (様式第2号) ※大学生年代の子を 多子加算の対象とする場合、 監護相当・生計費の負担 についての確認書 (様式第6号の9)	個人番号確認資料 (職員、配偶者及び 児童・算定対象者分)	世帯全員の住民票の 写し(続柄の記載があ るもの) 個人番号確認資料 (職員、配偶者及び 児童・算定対象者分)	速やかに (事実発生日の 翌日から起算し て15日以内)
・支給要件児童数が増加したとき ・多子加算の算定対象者を加えるとき	児童手当額改定認定請求書(様式第4号)	個人番号確認資料 (増加児童・算定対象者分)	世帯全員の住民票の 写し(続柄の記載があ るもの) 個人番号確認資料 (増加児童・算定対象者分)	速やかに (事実発生日の 翌日から起算し て15日以内)
・支給要件児童数が減少したとき ・多子加算の算定対象者が要件を満たさなくなったとき(就職・結婚等)	※大学生年代の子を 多子加算の対象とする場合、 監護相当・生計費の負担 についての確認書 (様式第6号の9)	事由により必要となる添付書類が異なるため総務事務管理課へお問い合わせください。		速やかに
・個人番号を後日届けるとき ・個人番号が変更となったとき	児童手当個人番号申出書 (様式第25号)	個人番号確認資料		速やかに
年に一度の現況届を提出するとき	児童手当現況届 (様式第6号)	—		都度指示する 期限まで
・受給者に該当しなくなったとき ・退職するとき	児童手当受給事由消滅届 (様式第10号)	受給事由が消滅した日付が確認できるもの (※退職の場合は添付不要)		速やかに
・児童と別居している場合の各種届出 (認定・増額請求、 現況確認時)	児童手当別居監護申立書 (様式第6号の2)			速やかに

上記の他に、事実を確認する書類の提出をお願いする場合があります。

◆各様式につきましては、C4+hの書庫からダウンロードしてください。

書庫>人事課>給与厚生係>児童手当関係

◆令和4年度より、現況届の提出が原則不要となっています。提出が必要な方には、別途案内を送付いたします。

※児童手当の支払口座について

受給者(職員本人)の給与口座に、月例給与支給額と合算して支給するため、児童手当支給用としての口座を別途登録することはできません。