

新潟市子ども手当特別措置法事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法（平成23年法律第107号。以下「法」という。）、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法施行令（平成23年政令第308号）、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法施行規則（平成23年厚生労働省令第120号。以下「規則」という。）に基づく子ども手当の支給等に関して、法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(文書の取扱い)

第2条 請求者、受給者又はその他の関係者（以下「請求者等」という。）から提出された請求書、届書の内容を確認し、その記載事項に明白な誤りがある場合においても、これが軽微なものであって容易に補正できるものであるときは、請求者等に適宜その誤りの補正を求め、補正されたものを受理するものとする。

2 請求書、届書等の提出を受けたときは、当該請求書、届書等に必ず受付確認年月日を記入するものとする。

(備付帳簿等)

第3条 本市において備え付ける帳簿等は、次のとおりとする。ただし、これらの帳簿等に記入すべき事項を電子計算機により確実に記録し、これを適正に管理及び利用することで事務を支障なく行い得る場合には、これらの帳簿等の作成を省略することができる。

(1) 受給者台帳（一般受給者用及び施設等受給者用）

(2) 関係書類返戻・保留カード（以下「返戻・保留カード」という。）

(3) 受給資格調査員証交付簿（以下「調査員証交付簿」という。）

(4) 父母指定者管理台帳

2 受給者台帳は、別記様式第1号（一般受給者用）及び別記様式第2号（施設受給者用）によりそれぞれ作成し、認定番号により整理するものとする。

3 返戻・保留カードは、別記様式第3号により作成し、認定番号又は整理番号により整理するものとする。

4 調査員証交付簿は、別記様式第4号により作成し、規則第22条による身分を示す証票の交付を行ったとき及び返納を受けたときに記入するものとする。

5 父母指定者管理台帳は、別記様式第5号により作成するものとする。

（一般受給資格者に係る認定請求書の処理）

第4条 規則第4条第1項に規定する請求書（以下「認定請求書」という。）は、別記様式第6号による。

2 前項に規定する認定請求書の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 認定請求書の記載及びその添付書類に、容易に補正できない程度の不備があるときは、次の処理を行うこと。

ア 認定請求書を保留する場合は、別記様式第7号による子ども手当審査保留通知書（以下「保留通知書」という。）を作成し、請求者に送付すること。

イ 認定請求書を返戻する場合は、別記様式第8号による子ども手当返戻通知書（以下「返戻通知書」という。）を作成し、当該請求書に添えて返戻すること。

ウ ア又はイの処理を行った場合は、返戻・保留カードにその旨記入すること。

(2) 前号の規定により返戻したものが補正されて再提出されたとき又は保留の事由がなくなったときは、返戻・保留カードに再提出された年月日又は保留の事由がなくなった年月日を記入すること。

- 3 認定請求書の記載事項については、次により審査するものとする。
 - (1) 認定請求書の記載事項について、公簿等及び添付書類により確認を行うこと。
 - (2) 前号の規定による確認ができない事項又は請求に係る事実を明確にするため、特に必要がある事項については、所要の調査を行うこと。
- 4 前項の規定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、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) 受給者台帳（一般受給者用）に所要の事項を記入すること。
 - (2) 別記様式第9号による子ども手当認定通知書（以下「認定通知書」という。）を作成し、受給者に送付すること。
 - (3) 住民基本台帳の所定欄に子ども手当の支給開始年月を記入すること。
 - (4) 同居父母を認定した場合において、当該同居父母以外に子どもを監護し、かつ、生計を同じくする父若しくは母（以下「当該同居父母以外の者」という。）が、同居父母と異なる市町村に住所を有するとき又は所属庁において受給しているときは、当該同居父母以外の者の市町村（当該者が公務員である場合はその所属庁）に対して、同居父母を認定する旨を連絡するとともに、書面により通知すること。
- 5 第3項の規定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、別記様式第10号による子ども手当認定請求却下通知書（以下「認定請求却下通知書」という。）を作成し、請求者に送付すること。

（施設等受給資格者に係る認定請求書の処理）

第5条 規則第4条第3項に規定する請求書（以下「認定請求書（施設等受給資格者用）」という。）は、別記様式第11号による。

- 2 前項に規定する認定請求書（施設等受給資格者用）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 認定請求書（施設等受給資格者用）の記載及びその添付書類に、容易に補正できない程度の不備があるときは、次の処理を行うこと。

ア 認定請求書（施設等受給資格者用）を保留する場合は、別記様式第12号による子ども手当審査保留通知書（施設等受給資格者用）（以下「保留通知書（施設等受給資格者用）」という。）を作成し、請求者に送付すること。

イ 認定請求書（施設等受給資格者用）を返戻する場合は、別記様式第13号による子ども手当返戻通知書（以下「返戻通知書（施設等受給資格者用）」という。）を作成し、当該請求書に添えて返戻すること。

ウ ア又はイの処理を行った場合は、返戻・保留カードにその旨記入すること。

(2) 前号の規定により返戻したものが補正されて再提出されたとき又は保留の事由がなくなったときは、返戻・保留カードに再提出された年月日又は保留の事由がなくなった年月日を記入すること。

2 認定請求書（施設等受給資格者用）の提出を受けたときは、その記載事項について、次により審査するものとする。

(1) 認定請求書（施設等受給資格者用）の記載事項について、公簿等及び添付書類により確認を行うこと。

(2) 前号の規定による確認ができない事項又は請求に係る事実を明確にするため、特に必要があるときは、所要の調査を行うこと。

3 前項の規定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、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) 受給者台帳（施設等受給者用）に所要の事項を記入すること。

(2) 別記様式第14号による子ども手当認定通知書（施設等受給者用）（以下「認定通

知書（施設等受給者用）」という。）を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給開始年月を記載すること（受給者が国，地方公共団体又は法人である場合を除く。）。

4 第2項の規定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，別記様式第15号による子ども手当認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）（以下「認定請求却下通知書（施設等受給資格者用）」という。）を作成し，請求者に送付すること。

（一般受給者に係る額改定認定請求書の処理）

第6条 規則第5条第1項に規定する請求書（以下「額改定認定請求書」という。）は，別記様式第16号による。

2 額改定認定請求書の提出を受けたときは，その記載事項について，次により審査するものとする。

(1) 額改定認定請求書の記載及びその添付書類に，容易に補正できない程度の不備があるときは，第4条第2項第1号の規定の例により処理すること。

(2) 額改定認定請求書の記載事項について，公簿等及び添付書類により確認を行うこと。

(3) 前号の規定による確認ができない事項又は請求に係る事実を明確にするため，特に必要があるときは，所要の調査を行うこと。

3 前項の規定により審査した結果，支給額を改定すべきものと確認したときは，その額を決定し，次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳（一般受給者用）に所要の事項を記入すること。

(2) 別記様式第17号による子ども手当額改定認定通知書（以下「額改定認定通知書」という。）を作成し、受給者に送付すること。

4 第2項の規定により審査した結果、支給額を改定しないものと確認したときは、別記様式第18号による子ども手当額改定請求却下通知書を作成し、受給者に送付すること。

（一般受給者に係る額改定届の処理）

第7条 規則第6条第1項に規定する届書（以下「額改定届」という。）は、別記様式第19号による。

2 前項に規定する額改定届の提出を受けたときは、次により審査を行うものとする。

(1) 額改定届の記載事項について、公簿等及び添付書類により確認を行うこと。

(2) 前号の規定による確認ができない事項又は届書に係る事実を明確にするため、特に必要があるときは、所要の調査を行うこと。

3 前項の規定によって審査した結果、届出に係る事実があるときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳（一般受給者用）に所要の事項を記入すること。

(2) 別記様式第20号による子ども手当額改定通知書を作成し、受給者に送付すること。

4 第2項の規定により審査した結果、届出に係る事実がないものと確認したときは、受給者台帳（一般受給者用）の備考欄に額改定届を返戻したことを記入し、当該届書を受給者に返戻するものとする。

（施設等受給者に係る額改定認定請求書の処理）

第8条 規則第5条第3項に規定する請求書（以下「額改定認定請求書（施設等受給者用）」という。）は、別記様式第21号による。

2 前項に規定する額改定認定請求書（施設等受給者用）の提出を受けたときは、第6条第2項の規定の例により、審査を行うものとする。

3 前項の規定により審査した結果、支給額を改定すべきものと確認したときは、その額を決定し、次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳（施設等受給者用）に所要の事項を記入すること。

(2) 別記様式第22号による子ども手当額改定認定通知書（施設等受給者用）（以下「額改定認定通知書（施設等受給者用）」という。）を作成し、受給者に送付すること。

4 第2項の規定により審査した結果、支給額を改定しないものと確認したときは、別記様式第23号による子ども手当額改定請求却下通知書（施設等受給者用）を作成し、受給者に送付すること。

（施設等受給者に係る額改定届の処理）

第9条 規則第6条第2項に規定する届書（以下「額改定届（施設等受給者用）」という。）は、別記様式第24号による。

2 前項に規定する額改定届（施設等受給者用）の提出を受けたときは、第7条第2項の規定の例により、審査を行うものとする。

3 前項の規定によって審査した結果、届出に係る事実があるときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳（施設等受給者用）に、所要の事項を記入すること。

(2) 別記様式第25号による子ども手当額改定通知書（施設等受給者用）（以下「額改

定通知書（施設等受給者用）」という。）を作成し、受給者に送付すること。

- 4 第2項の規定により審査した結果、届出に係る事実がないものと確認したときは、受給者台帳（施設等受給者用）の備考欄に額改定届（施設等受給者用）を返戻したことを記入し、当該届書を受給者に返戻するものとする。

（職権に基づく額改定の処理）

第10条 額改定届又は額改定届（施設等受給者用）の提出がない場合においても、公簿等により支給額を減額すべきものと確認したときは、職権により支給額を改定するとともに、次により処理するものとする。

- (1) 受給者台帳に所要の事項を記入すること。
- (2) 額改定通知書又は額改定通知書（施設等受給者用）を作成し、受給者に送付すること。

（一般受給者に係る氏名変更届の処理）

第11条 規則第7条第1項に規定する届書（以下「氏名変更届」という。）の提出を受けたときは、受給者台帳（一般受給者用）の氏名欄を改めるものとする。

（施設等受給者に係る氏名変更届の処理）

第12条 規則第7条第2項に規定する届書（以下「氏名変更届（施設受給者用）」という。）の提出を受けたときは、受給者台帳（施設等受給者用）の設置者等の氏名（法人名等）欄、施設等の名称欄、施設等の種類欄及び施設入所等子どもの氏名欄を改めるものとする。

（職権に基づく氏名変更の処理）

第13条 氏名変更届又は氏名変更届（施設等受給者用）の提出がない場合においても、公簿等によりその事実を確認したときは、職権に基づいて、前2条の規定の例により処理を行うこととする。

（一般受給者に係る住所変更届の処理）

第14条 規則第8条第1項及び第2項に規定する届書（以下「住所変更届」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 住所変更届及びその添付書類に不備がないときは、受給者又は支給対象の子どもの氏名、住所等を公簿等及び添付書類により確認すること。
- (2) 受給者台帳（一般受給者用）に変更後の住所等を記入すること。

（施設等受給者に係る住所変更届の処理）

第15条 規則第8条第4項に規定する届書（以下「住所変更届（施設等受給者用）」という。）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 設置者等の住所地（法人の主たる事務所の所在地）、施設等の所在地（住所）又は施設入所等子どもの居住地を公簿等及び添付書類により確認すること。
- (2) 受給者台帳（施設等受給者用）に変更後の住所等を記入すること。

（職権に基づく住所変更の処理）

第16条 住所変更届又は住所変更届（施設等受給者用）の提出がない場合においても、公簿等によりその事実を確認したときは、職権に基づいて、前2条の規定の例により処理を行うこととする。

(一般受給者に係る受給事由消滅届の処理)

第17条 規則第9条第1項に規定する届書（以下「受給事由消滅届」という。）は、別記様式第26号による。

2 前項の規定による受給事由消滅届の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 受給者台帳（一般受給者用）に消滅事由及び消滅年月日を記入し、その台帳を除いて別に保管すること。

(2) 別記様式第27号による支給事由消滅通知書を作成し、受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記載すること。

(4) 支給対象となる子どもと市町村を異にして別居している父母指定者について、

前号までの処理をしたときは、子どもの住所地の市町村に対して、書面により通知すること。

(施設等受給者に係る受給事由消滅届の処理)

第18条 規則第9条第2項に規定する届書（以下「受給事由消滅届（施設等受給者用）」という。）は、別記様式第28号による。

2 前項の規定による受給事由消滅届（施設等受給者用）の提出を受けたときは、次により処理するものとする

(1) 受給者台帳（施設等受給者用）に消滅事由及び消滅年月日を記入し、その台帳を除いて別に保管すること。

(2) 別記様式第29号による支給事由消滅通知書(施設等受給者用)を作成し, 受給者に送付すること。

(3) 住民基本台帳の所定欄に支給終了年月を記載すること(受給者が国, 地方公共団体又は法人である場合を除く。)

(職権に基づく受給事由消滅の処理)

第19条 受給事由消滅届又は受給事由消滅届(施設等受給者用)の提出がない場合においても, 公簿等により子ども手当の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, 前2条の規定の例により処理することとする。

(住民基本台帳法による届出の処理)

第20条 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第23条又は第24条の規定による届出があったとき(当該届出に係る書面に同法第29条の2の規定による付記がなされたときに限る。)は, 第17条及び第18条の規定の例により処理するものとする。

(支払の手續)

第21条 子ども手当の支払は, 受給者の指定した金融機関を通じ口座振替により行うものとする。ただし, 市長が認めるものはこの限りではない。

2 前項の規定によって子ども手当の支払を完了したときは, 受給者台帳に支払金額及び支払年月日を記入するものとする。

3 受給者は, 金融機関を変更しようとするときは, 市長に申し出なければならない。

4 支払期月における子ども手当の支払の周知については, 次によるものとする。

- (1) 受給者が一般受給者である場合は、支払日等を市広報に掲載することにより、子ども手当支払通知書の作成・送付を省略することができる。
- (2) 受給者が施設等受給者である場合は、別記様式第30号による子ども手当支払通知書（施設等受給者用）を受給者に対して送付すること。

（一般受給資格者に係る未支払請求書の処理）

第22条 規則第11条第1項に規定する請求書（以下「未支払子ども手当請求書」という。）は、別記様式第31号による。

2 前項の規定による請求書の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 未支払子ども手当請求書の記載事項について受給者台帳（一般受給者用）と照合すること。

- (2) 未支払の子ども手当を支給するものと決定したときは、次により処理することとする。

- ア 別記様式第32号による未支払子ども手当支給決定通知書を作成し、請求者に送付すること。

- イ 受給者台帳（一般受給者用）の支払記録欄に支払金額及び支払年月日を記入すること。

- (3) 未支払の子ども手当を支給しないものと決定したときは、次により処理することとする。

- ア 別記様式第33号による未支払子ども手当請求却下通知書を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳（一般受給者用）の備考欄に請求を却下した旨を記入すること。

（施設等受給資格者に係る未支払請求書の処理）

第23条 規則第11条第2項に規定する請求書（以下「未支払子ども手当請求書（施設等受給資格者用）」という。）は、別記様式第34号による。

2 前項の規定による請求書の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 未支払子ども手当請求書（施設等受給資格者用）の記載事項について受給者台帳（施設等受給者用）と照合すること。

(2) 未支払の子ども手当を支給するものと決定したときは、次により処理することとする。

ア 別記様式第35号による未支払子ども手当支給決定通知書（施設等受給者用）を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳（施設等受給者用）の支払記録欄に支払金額及び支払年月日を記入すること。

(3) 未支払の子ども手当を支給しないものと決定したときは、次により処理することとする。

ア 別記様式第36号による未支払子ども手当請求却下通知書（施設等受給資格者用）を作成し、請求者に送付すること。

イ 受給者台帳（施設等受給者用）の当該請求に係る施設入所等子どもであった者の備考欄に請求を却下した旨を記入すること。

(支払の一時差止の手續)

第24条 法第10条の規定により子ども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37号による子ども手当支払差止通知書を作成し、受給者に送付するとともに、受給者台帳の備考欄にその旨を記入するものとする。

(処分の取消し)

第25条 子ども手当の支給についての認定、子ども手当の額の改定、支払の一時差止めその他の処分に関し、誤りがあったときは、速やかにその処分を取り消すとともに、新たな処分を行うものとする。

(帳簿等の保存期間)

第26条 帳簿、請求書、届書等は、それぞれ次の期間保存するものとする。

- (1) 受給者台帳（支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年）
- (2) 認定請求書（支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年）
- (3) 未支払請求書（提出のあった日の属する年度の翌年度から2年）
- (4) 額改定認定請求書（提出のあった日の属する年度の翌年度から2年）
- (5) 前4号以外の届書等（提出のあった日の属する年度の翌年度から1年）

附 則

- 1 この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

子ども手当様式一覧

	名称	関係条文
別記様式第1号	子ども手当受給者台帳（一般受給者用）	第3条
別記様式第2号	子ども手当受給者台帳（施設等受給者用）	第3条
別記様式第3号	返戻・保留カード	第3条
別記様式第4号	調査員証交付簿	第3条
別記様式第5号	父母指定者管理台帳	第3条
別記様式第6号	子ども手当認定請求書	第4条
別記様式第7号	子ども手当審査保留通知書	第4条
別記様式第8号	子ども手当返戻通知書	第4条
別記様式第9号	子ども手当認定通知書	第4条
別記様式第10号	子ども手当認定請求書却下通知書	第4条
別記様式第11号	子ども手当認定請求書（施設等受給資格者用）	第5条
別記様式第12号	子ども手当審査保留通知書（施設等受給資格者用）	第5条
別記様式第13号	子ども手当返戻通知書（施設等受給資格者用）	第5条
別記様式第14号	子ども手当認定通知書（施設等受給者用）	第5条
別記様式第15号	子ども手当認定請求書却下通知書（施設等受給資格者用）	第5条
別記様式第16号	子ども手当額改定認定請求書	第6条
別記様式第17号	子ども手当額改定認定通知書	第6条
別記様式第18号	子ども手当額改定請求却下通知書	第6条
別記様式第19号	子ども手当額改定届	第7条
別記様式第20号	子ども手当額改定通知書	第7条

	名称	関係条文
別記様式第21号	子ども手当額改定認定請求書（施設等受給者用）	第8条
別記様式第22号	子ども手当額改定認定通知書（施設等受給者用）	第8条
別記様式第23号	子ども手当額改定請求却下通知書（施設等受給者用）	第8条
別記様式第24号	子ども手当額改定届（施設等受給者用）	第9条
別記様式第25号	子ども手当額改定通知書（施設等受給者用）	第9条
別記様式第26号	子ども手当受給事由消滅届	第17条
別記様式第27号	子ども手当支給事由消滅通知書	第17条
別記様式第28号	子ども手当受給事由消滅届（施設等受給者用）	第18条
別記様式第29号	子ども手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）	第19条
別記様式第30号	子ども手当支払通知書（施設等受給者用）	第21条
別記様式第31号	未支払子ども手当請求書	第22条
別記様式第32号	未支払子ども手当支給決定通知書	第22条
別記様式第33号	未支払子ども手当請求却下通知書	第22条
別記様式第34号	未支払子ども手当請求書（施設等受給資格者用）	第23条
別記様式第35号	未支払子ども手当支給決定通知書（施設等受給者用）	第23条
別記様式第36号	未支払子ども手当請求却下通知書（施設等受給資格者用）	第23条

	名称	関係条文
別記様式第37号	子ども手当支払差止通知書	第24条

別記様式第1号（第3条関係）

（表）

子ども手当受給者台帳													
受給者	氏名				被用区分 ア. 被用者 イ. 被用者等でない者	住所				支払金融機関	名称	口座番号	
	生年月日										電話 ()		
子ども	氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	子どもとの関係	子ども手当該当年月日			
			・ ・	同・別	年 月		有・無	同一・維持	未成年養育人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	3歳未満	3歳以上 小学校修了前	小学校修了後 中学校修了前	非該当年月日
			・ ・	同・別	年 月		有・無	同一・維持	未成年養育人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
			・ ・	同・別	年 月		有・無	同一・維持	未成年養育人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
			・ ・	同・別	年 月		有・無	同一・維持	未成年養育人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
			・ ・	同・別	年 月		有・無	同一・維持	未成年養育人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
			・ ・	同・別	年 月		有・無	同一・維持	未成年養育人 ・ 父母指定者 ・ 同居父母	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
備 考					認 定 年 月 日			支 給 開 始 年 月		手 当 月 額			
					・ ・ ・			・		・ 3歳未満分 円			
					支給事由消滅年月日・消滅事由					・ 3歳以上小学校修了前分 円			
					・ ・					・ 中学生分 円			
					(消滅事由)					計 円			

(裏)

支払金額欄	2 月 期	支払年月日		. .
		子ども手当支給額 ①	3歳未満分	円
			3歳以上小学校修了前分	円
			小学校修了後中学校修了前分	円
			計	円
		寄附金額 ②	円	
		支払金額 (①-②)	円	
	6 月 期	支払年月日		. .
		子ども手当支給額 ①	3歳未満分	円
			3歳以上小学校修了前分	円
			小学校修了後中学校修了前分	円
			計	円
		寄附金額 ②	円	
		支払金額 (①-②)	円	
備考				

別記様式第2号（第3条関係）

（表）

子ども手当受給者台帳（施設等受給者用）											
受 給 者	（ふりがな） 設置者等の 氏名 （法人名 等）		職 業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	性 別	男・女	生年月日	. .	支 払 金 融 機 関	名 称	口 座 番 号
	施設等の 名 称		施設等 の 種 類								
	設置者等の 住所地（法 人の主たる 事務所の所 在 地）	〒 - 電話（ ）		施設等 所在地 又は親 居住地	〒 - 電話（ ）						
加入している年金等の年金手帳、組合員証又は加入者証の種別					認 定 年 月 日		支 給 開 始 年 月		手 当 月 額		
ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済				エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他（ ）		. .		平成 .		3歳未満分	円
						支給事由消滅年月日・ 消滅事由				3歳以上小学校修了前分	円
						. .				中学生分	円
備 考					(消滅事由)				計	円	

(裏)

区分		年度																	
施設入所等子どもの氏名																			
生年月日		・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・		
特定施設入所等子ども該当有無		有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
入所等期間																			
支払金融機関																			
口座番号																			
子ども手当該当年月日	3歳未満	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・		
	3歳以上小学校修了前	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・		
	小学校修了後 中学校修了前	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・		
子ども手当非該当年月日		・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・		
支払 金額	支払年月日	・															計		
	2 月 期	3歳未満	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
		3歳以上小学校修了前	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
		小学校修了後 中学校修了前	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
	支払金額		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
6 月 期	支払年月日	・															計		
	3歳未満	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
		3歳以上小学校修了前	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
		小学校修了後 中学校修了前	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
	支払金額		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		円	円
備 考																			

※支払金融機関及び口座番号欄は、受給者が国公立施設の場合に記入を要する。

別記様式第3号（第3条関係）

整理 番号	
----------	--

子ども手当関係書類返戻・保留カード

請 求 者	氏 名（法 人 名 等）	
	住 所（施 設 等 所 在 地）	
返 戻・保 留 理 由		
返戻・保留通知年月日		
再 提 出 年 月 日		
調 査 等 完 了 年 月 日		
備 考		

別記様式第5号 (第3条関係)

子ども手当父母指定者管理台帳											
届出年月日	指定を行う 父母等の氏名	父母指定者氏名				対象となる子ども				支給事由消滅 年月日	備考
		氏名	性別	生年月日	住所	氏名	父母指定者 との関係	生年月日	住所		
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	
..										..	

※対象となる子どもの住所は父母指定者と住所が異なる場合に記入を要する。

別記様式第6号 (第4条関係)

子ども手当 認定請求書

あて先 新潟市長

認定番号	
------	--

提出日	年 月 日
請求者 (生計中心者)	住所 新潟市 区
	フリガナ
	氏名
	印 <small>(本人が署名した場合は、押印は不要です。)</small>
◎父母ともにいる場合でもより生計の中心となる者	生年月日 年 月 日
	連絡先電話 自宅・携帯・その他

◎父母の場合：監護し、生計が同一の子どもを記入してください。◎父母以外の場合：監護し、生計を維持する子どもを記入してください。

子どもの氏名 <small>18歳に達した日以後の最初の3月31日までの者</small>	生年月日	続柄	同居・別居の別	住所 (請求者と異なる場合に記入)
フリガナ	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	

請求者について	年金種別 ◎選択してください。	1. 厚生年金 または 共済年金に加入している … 請求者の健康保険証(表)コピーが必要 2. 厚生年金・共済年金どちらも加入していない … 健康保険証のコピーは不要 ※ 公務員は職場での手続きとなります。
	受け取り口座	金融機関名・支店名・預金種別・口座番号 銀行・信用金庫・本店 信用組合・農協・支店 その他() 出張所
	◎請求者名義の口座に限りです。	1 普通(総合) 2 当座 3 貯蓄 ●7桁に満たない場合は先頭に0をつけてください。
	◎ゆうちょ銀行の場合でも、この形式で記入してください。	口座名義人カナ氏名(キャッシュカード等に記載のカナ氏名・濁点なども1マス)

注 太線の枠内のみ記入してください。

市処理欄 <small>出生・転入・受給者変更</small>	金融機関コード	店番号	受理日	支給開始
			・	年 月
	不足書類等			転出予定日(軸姓日)
	口座・保険証・別居監護・住民票・養育			年 月 日

年 月 日

様

子ども手当 審査保留通知書

年 月 日付で請求のありました子ども手当については、必要書類未提出のため受給資格の審査を保留しています。提出期限までに提出をお願いします。

【 請 求 者 】

【 必 要 書 類 等 】

【 提 出 方 法 】

【 提 出 期 限 】

◎提出期限について

提出期限までに必要書類等の提出がない場合は、受給資格の審査をすることができないため、 を返戻します。

※既に提出された場合は、行き違いですのでご容赦ください。



様

年 月 日

新潟市長

（担当 ）」

子ども手当 返戻通知書

年 月 日付で請求のありました子ども手当については、必要書類未提出のため受給資格の審査ができず、年 月 日付「子ども手当 審査保留通知書」にて年 月 日までに提出していただくようお願いしていました。

しかしながら、提出期限までに提出がありませんでしたので を返戻します。

【 請 求 者 】

【 返 戻 し た も の 】

【 返 戻 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

Blank rectangular box for signature or stamp.

様

年 月 日

新潟市長

（担当 ）」

子ども手当 認定通知書

子ども手当の請求について、受給資格を認定しましたので通知します。

【 請 求 日 】

【請求者（受給者）】

【 認 定 番 号 】

【 支 給 対 象 者 数 】

【 手 当 月 額 】

【 支 給 開 始 年 月 】

【 初 回 支 払 予 定 日 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



様

年 月 日

新潟市長

（担当

）

子ども手当 認定請求却下通知書

子ども手当の受給資格について、次のとおり請求を却下しましたので通知します。

【 提 出 日 】

【 請 求 者 】

【 却 下 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



別記様式第11号 (第5条関係)

(表)

あて先 新潟市長		子ども手当 認定請求書 (施設等受給資格者用)				提出年月日 年 月 日		※受付確認年月日 年 月 日	
請 求 者	フリガナ 設置者等の 氏名 (法人名等) <small>(本人が署名した場合は押印不要です。)</small>	生年月日 年 月 日	施設等の 名称		受 け 取 り 口 座	金融機関名		支店名	
	施設等所在地 又は 重親住所地 電話 ()		施設等の 種類			口座番号		口座名義人(カタカナ)	
太 録 の 枠 内 の み 記 入 し て く だ さ い。	氏名 <small>15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者</small>	生年月日 年 月 日	(子ども) 受け取り口座 <small>※国公立施設の場合のみ記入してください。</small>		※特定施設入所者子ども (該当者に○印)	※3歳未満の子ども○印	※3歳以上小学生終了前の子 ども○印	※小学生終了後中学生 終了前の子ども○印	
	フリガナ		金融機関名	支店名					
			口座番号	口座名義人(カタカナ)					
			1.普通 2.その他()						
	フリガナ		金融機関名	支店名					
			口座番号	口座名義人(カタカナ)					
			1.普通 2.その他()						
	フリガナ		金融機関名	支店名					
			口座番号	口座名義人(カタカナ)					
			1.普通 2.その他()						
	フリガナ		金融機関名	支店名					
			口座番号	口座名義人(カタカナ)					
			1.普通 2.その他()						
記入している 年金種別 ※里親の方の み記入してく ださい。	ア. 厚生年金・請求者の健康保険証(表)コピーを添付 イ. 共済年金・請求者の健康保険証(表)コピーを添付 ウ. その他・・・健康保険証のコピーは不要		※不足書類 <input type="checkbox"/> 指原決定通知書 <input type="checkbox"/> 保険証の写し <input type="checkbox"/> その他		※認定・却下年月日 年 月 日	※支給開始年月 年 月 日	※手当月額 円 円 円 円 円 円		

(裏)

氏名 <small>18歳に達した日以後の最初の3月31日までの者</small>	生年月日	子どもの支払希望金融口座 <small>※国公立施設の場合のみ記入してください。</small>		※特定施設入居者子ども <small>(該当者に○印)</small>	※3歳未満の子ども○印	※3歳以上小学生終了前の子 <small>ども○印</small>	※小学生終了後中学生 <small>終了前の子ども○印</small>
		金融機関名	支店名				
フリガナ	年 月 日	預金種別	口座番号				
		1. 普通					
		2. その他()					
		口座名義人(カタカナ)					
フリガナ	年 月 日	金融機関名	支店名				
		預金種別	口座番号				
		1. 普通					
		2. その他()					
		口座名義人(カタカナ)					
フリガナ	年 月 日	金融機関名	支店名				
		預金種別	口座番号				
		1. 普通					
		2. その他()					
		口座名義人(カタカナ)					
フリガナ	年 月 日	金融機関名	支店名				
		預金種別	口座番号				
		1. 普通					
		2. その他()					
		口座名義人(カタカナ)					
フリガナ	年 月 日	金融機関名	支店名				
		預金種別	口座番号				
		1. 普通					
		2. その他()					
		口座名義人(カタカナ)					

表面で子どもを記入しきれない場合に記入してください。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 審査保留通知書
(施設等受給資格者用)

年 月 日付で請求のありました子ども手当については、必要書類等未提出のため受給資格の審査を保留しています。提出期限までに提出をお願いします。

【 請 求 者 】

【 必 要 書 類 等 】

【 提 出 方 法 】

【 提 出 期 限 】 年 月末日
※当日消印有効です。

◎提出期限について

提出期限までに必要書類等の提出がない場合は、受給資格の審査をすることができないため、認定請求書を返戻します。

◎返戻後の再提出について

認定請求書を返戻された場合でも、改めて提出することができます。

※既に提出された場合は、行き違いですのでご容赦ください。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 認定請求返戻通知書
(施設等受給資格者用)

年 月 日付で申請のありました子ども手当認定請求書について
年 月 日まで保留することをお知らせしたところですが、期限を過ぎて
も提出がありませんでしたので返戻します。

【返戻した理由】

【未提出書類】

○返戻後の提出について

認定請求書を返戻された場合でも、改めて認定請求書を提出することができます。

年 月 日

様

新潟市長

（担当

）

子ども手当 認定通知書
（施設等受給者用）

子ども手当の請求について、受給資格を認定しましたので通知します。

【 請 求 日 】

【請求者（受給者）】

【 認 定 番 号 】

【 支 給 対 象 者 数 】

【 支 給 開 始 年 月 】

【 初 回 支 払 予 定 日 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 認定請求却下通知書
(施設等受給資格者用)

平成 年 月 日付で請求のありました子ども手当の受給資格については、請求を却下しましたので通知します。

【 請 求 者 】

【 請 求 の 種 類 】

【 却 下 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

子ども手当 額改定認定請求書 (増額用)

あて先 新潟市長

認定番号

提出日	年 月 日
受給者	住所 新潟市 区
	フリガナ
	氏名 印 <small>(本人が署名した場合は、押印は不要です。)</small>
	生年月日 年 月 日
連絡先電話	自宅・携帯・その他

◎父母の場合：監護し、生計が同一の子どもを記入してください。◎父母以外の場合：監護し、生計を維持する子どもを記入してください。

増額対象の子どもの氏名 15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者 フリガナ	生年月日	続柄	同居・別居 の別	住所 (受給者と異なる場合に記入)
	年 月 日		同居 ・ 別居	
	年 月 日		同居 ・ 別居	
	年 月 日		同居 ・ 別居	
	年 月 日		同居 ・ 別居	
	年 月 日		同居 ・ 別居	
	年 月 日		同居 ・ 別居	

子ども手当が増額となる事由	ア 出生 イ その他 ()
事由発生日	年 月 日

注 太線の枠内のみ記入してください。

市処理欄	受理日	増額月額	支給月額	増額開始
	・	円	円	年 月
	不足書類等	備考		
別居監護・住民票・養育				

様

年 月 日

新潟市長

（担当

）

子ども手当 額改定認定通知書

子ども手当の額の改定請求について、次のとおり認定しましたので通知します。

【 請 求 日 】

【請求者（受給者）】

【 認 定 番 号 】

【増額後の手当月額】

【 改 定 年 月 】

【 増 額 の 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



様

年 月 日

新潟市長

（担当 ）」

子ども手当 額改定認定請求却下通知書

子ども手当の額の改定請求について、次のとおり請求を却下しましたので通知します。

【 提 出 日 】

【 請 求 者 （ 受 給 者 ） 】

【 認 定 番 号 】

【 却 下 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



子ども手当 額改定届 (減額用)

あて先 新潟市長

認定番号

提出日	年 月 日
受給者	住所 新潟市 区
	フリガナ
	氏名 印 <small>(本人が署名した場合は、押印は不要です。)</small>
	生年月日 年 月 日
	連絡先電話 自宅・携帯・その他

減額対象の子どもの氏名	生年月日	続柄	同居・別居の別	住所（受給者と異なる場合に記入）
フリガナ	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	
	年 月 日		同居・別居	

子ども手当が減額となる事由	ア 生計を同じく(維持)しなくなった イ 監護しなくなった ウ 死亡した エ 15歳に達した日の属する年度が終了した オ その他（ ）
事由発生日	年 月 日

注 太線の枠内のみ記入してください。

市処理欄	受理日	減額月額	支給月額	減額開始
	. .	円	円	年 月
備 考				

様

年 月 日

新潟市長

（担当

）

子ども手当 額改定通知書

子ども手当の額について、次のとおり改定しましたので通知します。

【 事 由 発 生 日 】

【 受 給 者 】

【 認 定 番 号 】

【 減 額 後 の 手 当 月 額 】

【 改 定 年 月 】

【 減 額 の 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



別記様式第21号（第8条関係）

子ども手当 額改定認定請求書 (施設等受給者用)		(増額用)		提出年月日		※受付確認年月日			
あて先 新潟市長				年	月	日	年	月	日
受給者	フリガナ 設置者等の氏名 (法人名等)	㊟	生年月日	年	月	日	施設等所在地 又は 里親住所地	電話 ()	
	施設等の名称							施設等の種類	
増額の原因となる施設入所等子ども									
氏名		生年月日		(子ども) 受け取り口座 ※国公立施設の場合のみ記入してください。			増額した理由 ※○で囲んでください。		事由の発生した年月日
太線の内側を記入してください。	フリガナ	年 月 日		金融機関名	支店名		ア 委託又は入所 イ その他 ()	年 月 日	
				預金種別	口座番号				
				1.普通 2.その他()	口座名義人 (カタカナ)				
	フリガナ	年 月 日		金融機関名	支店名		ア 委託又は入所 イ その他 ()	年 月 日	
				預金種別	口座番号				
				1.普通 2.その他()	口座名義人 (カタカナ)				
	フリガナ	年 月 日		金融機関名	支店名		ア 委託又は入所 イ その他 ()	年 月 日	
				預金種別	口座番号				
				1.普通 2.その他()	口座名義人 (カタカナ)				
	フリガナ	年 月 日		金融機関名	支店名		ア 委託又は入所 イ その他 ()	年 月 日	
				預金種別	口座番号				
				1.普通 2.その他()	口座名義人 (カタカナ)				
	フリガナ	年 月 日		金融機関名	支店名		ア 委託又は入所 イ その他 ()	年 月 日	
				預金種別	口座番号				
				1.普通 2.その他()	口座名義人 (カタカナ)				
備考			※認定・改定・却下	※認定・改定・却下年月日	年	月	日	※手当月額	
			3歳未満分 3歳以上小学校修了前分 中学生分 計	円 円 円 円					

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 額改定認定通知書
(施設等受給者用)

子ども手当の額について、次のとおり認定しましたので通知します。

【 請 求 日 】

【請求者 (受給者)】

【 認 定 番 号 】

【 改 定 年 月 】

【 増 額 の 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え(取消訴訟)は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 額改定請求却下通知書
(施設等受給者用)

年 月 日付で請求のありました子ども手当額改定認定請求（増額）については、請求を却下しましたので通知します。

【 請 求 者 】

【 請 求 の 種 類 】

【 却 下 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

子ども手当		額改定届 (減額用)		(施設等受給者用)	
あて先 新潟市長				提出年月日 年 月 日	※受付確認年月日 年 月 日
受給者	フリガナ 設置者等の氏名 (法人名等)	㊟	生年月日 年 月 日	施設等所在地又は 里親住所地	電話 ()
	施設等の名称			施設等の種類	
減額の原因となる施設入所等子ども					
氏名		生年月日		減額した理由 ※○で囲んでください。	事由の発生した年月日
フリガナ				ア 委託解除された又は退所した イ その他 ()	年 月 日
フリガナ				ア 委託解除された又は退所した イ その他 ()	年 月 日
フリガナ				ア 委託解除された又は退所した イ その他 ()	年 月 日
フリガナ				ア 委託解除された又は退所した イ その他 ()	年 月 日
フリガナ				ア 委託解除された又は退所した イ その他 ()	年 月 日
備考			※認定・改定・却下 年 月 日	※認定・改定・却下年月日 年 月 日	※手当月額 3歳未満分 3歳以上小学校修了前分 中学生分 計

太線の内側を記入してください。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 額改定通知書
(施設等受給者用)

子ども手当の額について、次のとおり改定しましたので通知します。

【 事 由 発 生 日 】

【 受 給 者 】

【 認 定 番 号 】

【 改 定 年 月 】

【 減 額 の 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

様

年 月 日

新潟市長

（担当

）

子ども手当 支給事由消滅通知書

子ども手当の受給資格について、支給事由が消滅しましたので通知します。

【 消 滅 日 】

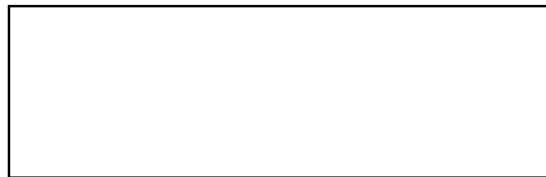
【 受 給 者 】

【 認 定 番 号 】

【 最 後 の 支 給 月 】

【 消 滅 事 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して 60 日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



子ども手当 受給事由消滅届（施設等受給者用）

あて先 新潟市長

受給者	フリガナ		生年月日	年 月 日	提出年月日	※受付確認年月日
	設置者等の氏名 <small>（法人名等）</small>	ⓐ <small>（本人が署名した場合は押印不要です。）</small>			年 月 日	年 月 日
	施設等の名称		施設等の種類	施設等所在地又は里親住所地	電話 ()	
消滅事由	消滅した事由 （該当するものを○で囲んでください）	<p>ア. 施設等を廃止した、里親登録が消除された等</p> <p>イ. 施設等の所在地又は里親の住所を他の市町村（特別区を含む）に変更した</p> <p>ウ. 全ての子どもが施設入所等子どもでなくなった</p> <p>エ. その他 ()</p>				
消滅事由の発生した年月日			年 月 日			
備考						

太線の内側を記入してください。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 支給事由消滅通知書
(施設等受給者用)

子ども手当の受給資格について、支給事由が消滅しましたので通知します。

【 消 滅 日 】

【 受 給 者 】

【 認 定 番 号 】

【 最 後 の 支 給 月 】

【 消 滅 事 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

（表）

年 月 日

様

新潟市長
（担当 ）」

子ども手当 支払通知書
（施設等受給資格者用）

子ども手当の支払については、次のとおり、預貯金等の口座に振り込みの手続きを行いますので通知します。なお、支払予定日等は別紙のとおりですが、支給額等に変更があった場合は改めて通知します。

(裏)

(年 月定期支払 年 月 日)

【子ども氏名】【生年月日】

【支給の内容】

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

支払金額：

支払期間： 年 月分から
年 月分まで

未支払子ども手当請求書

認定番号 第 号

提出年月日	※受付確認年月日
・ ・	・ ・

（あて先）新潟市長

受給資格があつた者（死亡者）	（フリガナ）氏名	死亡した年月日		・ ・
	住所	新潟市		
支給対象であつた子ども	氏名	住所		
請求の内容	支払金額	・ 月分から ・ 月分まで	請求金額	円
支払希望金融機関	名称		口座番号	
	支店名			
請求者	（フリガナ）氏名	Ⓢ		
	住所	新潟市 電話（ ）		
※支給決定年月日		・ ・	※請求却下年月日	・ ・

※印の欄は、記入しないでください。字は、楷書（かいしょ）ではっきり書いてください。

記名押印に代えて、署名することができます。

様

年 月 日

新潟市長

(担当

)

未支払子ども手当支給決定通知書

未支払子ども手当の請求について、次のとおり支給することが決定しましたので通知します。

【 請 求 日 】

【 請 求 者 】

【 支 払 対 象 期 間 】

【 支 払 金 額 】

【 支 払 予 定 日 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



様

年 月 日

新潟市長
(担当

)

未支払子ども手当請求却下通知書

未支払子ども手当の支給について、次のとおり請求を却下しましたので通知します。

【 提 出 日 】

【 請 求 者 】

【 却 下 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して 6 0 日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。



別記様式第34号（第23条関係）

未支払 子ども手当 請求書（施設等受給資格者用）										提出年月日	※受付確認年月日
(あて先) 新潟市長										年 月 日	年 月 日
施設 入所等 子ども であつた 者	受給者 氏名 (フリガナ)	(フリガナ)	施設等の 名称	施設の種類	施設等所在 地又は里親 住所地	電話 ()					
	受給者 氏名 (法人名等)	受給者等の 氏名 (法人名等)	②								
<small>(本人が署名した場合は押印不要です。)</small>											
太線の内側を記入してください。	氏名	住所	支払希望先	支払希望金融機関		請求の内容				施設入所等子ども でなくなった年月日	
				金融機関名	支店名	請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	請 求 金 額	円	年 月 日	
				預金種別	口座番号						
				1. 普通 2. その他 ()							口座名義人 (カタカナ)
				金融機関名	支店名	年 月 日から 年 月 日まで	円	年 月 日			
				預金種別	口座番号						
				1. 普通 2. その他 ()					口座名義人 (カタカナ)		
				金融機関名	支店名	年 月 日から 年 月 日まで	円	年 月 日			
				預金種別	口座番号						
				1. 普通 2. その他 ()					口座名義人 (カタカナ)		
					※支給決定年月日	年 月 日	※請求却下年月日		年 月 日		

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

未支払子ども手当支給決定通知書
(施設等受給者用)

未支払子どもの請求について、次のとおり支給することが決定しましたので通知します。

【 請 求 日 】

【 請 求 者 】

【 支 払 対 象 期 間 】

【 支 払 金 額 】

【 支 払 予 定 日 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

年 月 日

様

新潟市長
(担当)

未支払子ども手当請求却下通知書
(施設等受給資格者用)

年 月 日付で請求のありました未支払子ども手当請求については、請求を却下しましたので通知します。

【 請 求 者 】

【 請 求 の 種 類 】

【 却 下 理 由 】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

平成 年 月 日

様

新潟市長
(担当)

子ども手当 支払差止通知書

次の理由により、子ども手当の支払を差し止めましたので通知します。

【支払差止理由】

【支払差止期間】

【差止日】

【提出窓口】

この決定に不服のあるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、新潟県知事に対して審査請求することができます。さらに、この決定の取り消しを求める訴え（取消訴訟）は、この審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟市長を被告として提起することができます。

