

障害児福祉手当・福祉手当及び特別障害者手当の事務取扱要領

第1章 総 則

(目的)

第1条 特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号。以下「法」という。）に基づく障害児福祉手当及び特別障害者手当並びに国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号。以下「改正法」という。）に基づく福祉手当（以下「三手当」という。）の支給に関する事務の新潟市における取扱い手続きについては、法、改正法、特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年政令第207号。以下「令」という。）、障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和50年厚生省令第34号。以下「省令」という。）その他の法令に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(文書の取扱い)

第2条 請求者又は届出人に対する通知、照会等の文章を作成するときは、なるべく平易な文体を用い、必要があるときは、ふりがなを付け、又は注釈を加える等適宜な方法を講じて記載内容を容易に了解させるよう努めるものとする。

2 請求者又は届出人から提出された請求書又は届書の記載事項に軽微かつ明白な誤りがある場合において、これを容易に補正できるものであるときは、職員が適宜その誤りを補正して受理するよう努めるものとする。

(備付帳簿)

第3条 各区役所健康福祉課及び福祉部障がい福祉課に次に掲げる帳簿をそれぞれ備えるものとする。

(1) 各区役所健康福祉課が三手当の各手当毎に備える帳簿

- ア 受付処理簿
- イ 受給者台帳
- ウ 支給停止簿
- エ 有期認定簿
- オ 定時所得状況届関係連名簿（以下「連名簿」という。）
- カ 認定番号簿

(2) 福祉部障がい福祉課が三手当に共通のものとして備える帳簿

- ア 調査員証交付簿

(受付処理簿)

第4条 受付処理簿は、請求書及び届書等の種類別に適宜分冊し、整理するものとする。

(受給者台帳)

第5条 受給者台帳は、受給資格の認定番号順に整理するものとし、受給資格を失った者及び新潟市の区域外に住所を変更した受給資格者なども経過が分かるように整理するものとする。

(支給停止簿)

第6条 支給停止簿は、所得制限等により、手当（障害児福祉手当、福祉手当又は特別障害者手当を

いう。以下同じ。)の支給が停止されている受給資格者に係る受給者台帳を編入し、整理するものとする。

(有期認定簿)

第7条 有期認定簿は、受給資格を認定した者のうち、期間を定めた認定(以下「有期認定」という。)をした者に係る処理のつど整理するものとする。

(連名簿)

第8条 連名簿は、全受給資格者に係る所得状況等を年に1回定時に調査し、整理するものとする。

(認定番号簿)

第9条 認定番号簿は、受給資格者認定の際に附与する番号を整理するものとする。

(調査員証交付簿)

第10条 調査員証交付簿は、三手当に係る調査員証を交付し、又は返納があったつど整理するものとする。

第2章 受給資格の認定

(認定請求書等の処理)

第11条 手当の受給資格認定の請求書(以下「認定請求書」という。)及びその添付書類等の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 受付処理簿の所定欄に所要事項を記入する。
- (2) 認定請求書の記載及びその添付書類等に不備がないかどうか確認し、不備がないときは、次条の規定により受給資格の審査をする。

(受給資格の審査)

第12条 受給資格の審査は、提出された書類等に基づき、次の各号の区分に応じて、当該各号に掲げる事項について行うものとする。なお、受給資格の審査のうち請求者の障害程度については、「障害児福祉手当及び特別障害者手当の障害程度認定基準について」(昭和60年12月28日 社更第162号 各都道府県知事宛 厚生省社会局長通知)により審査するものとする。

- (1) 障害児福祉手当の受給資格の審査事項

- ア 請求者の障害程度
- イ 住所地及び年齢
- ウ 障害を支給事由とする給付で令第1条の2各号に掲げるものの受給の有無
- エ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)に規定する肢体不自由児施設への入所の有無
- オ 省令第1条各号に掲げる施設への入所の有無

- (2) 福祉手当の受給資格の審査事項

- ア 前号のアからオに掲げる事項
- イ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)に規定する養護老人ホーム又は特別養護老人ホームへの入所の有無

(3) 特別障害者手当の受給資格の審査事項

ア 第1号のア及びイに掲げる事項

イ 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）に基づく介護手当の受給の有無及びその価額

ウ 省令第14条各号に掲げる施設への入所の有無

エ 病院又は診療所への継続して3か月を超える入院の有無

2 受給資格の認定にあたり、特に必要があると認められるときは、法第36条に規定する調査等を行い、又は法第37条に規定する措置をとるものとする。

(受給資格を認定した場合の処理)

第13条 受給資格を審査した結果、受給資格を認定したときは、次により処理するものとする。

- (1) 認定番号簿により番号を附与する。
- (2) 認定請求書に認定年月日及び支給開始年月を記入する。
- (3) 受付処理簿の処理経過欄に認定の旨及び認定番号を記入する。
- (4) 受給者台帳を作成する。
- (5) 手当の受給資格認定の通知書（以下「認定通知書」という。）
を受給資格者に交付する。

(有期認定の処理)

第14条 受給資格を審査した結果、有期認定をした場合（有期認定の期間を更新した場合を含む。）は、次により処理するものとする。

- (1) 有期認定簿の所定欄に、所要事項を記入する。
- (2) 再認定時期のおおむね1か月前までに文書により、提出期日を指定し、手当の認定診断書（以下「認定診断書」という。）の提出が必要の旨を通知する。
- (3) 認定診断書の提出を受けたときは、次により処理するものとする。
 - ア 有期認定処理簿に認定診断書の受理年月日を記入し、すみやかに障害程度の審査を行う。
 - イ 審査の結果、継続して認定したとき（有期認定をした場合を含む。）は、再認定通知書を受給資格者に交付する。
 - ウ 審査の結果、障害程度非該当と決定したときは、第23条第1項第3号の規定の例により受給資格喪失の処理する。
 - エ 有期認定簿の再認定に係る所定欄に、所要事項を記入する。
- (4) 認定診断書が指定した期日までに提出されない場合は、原則として、認定診断書が提出されるまでの間、手当の支給を停止する。

(受給資格を認めなかった場合の処理)

第15条 受給資格を審査した結果、受給資格を認めないと決定したときは、次により処理するものとする。

- (1) 認定請求書に却下年月日を記入する。

- (2) 受付処理簿の処理経過欄に却下の旨及びその理由並びに却下年月日を記入する。
- (3) 手当の受給資格認定却下の通知書を請求者等に交付する。

第3章 所得状況の審査等

(認定請求時の所得状況届の処理)

第16条 受給資格の認定請求時において、手当に係る所得状況届（以下「所得状況届」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) 所得状況届の記載内容と認定請求書の添付書類の内容又は課税台帳等の公簿等（以下「公簿等」という。）によって確認したものとが一致しているかどうか審査する。
- (2) 受給資格者の所得額及び受給資格者の扶養義務者の所得額が、所得額による手当の支給制限に該当する（以下「所得制限該当」という。）か、又は当該支給制限に該当しない（以下「所得制限非該当」という。）か審査する。
- (3) 前号の規定により審査した結果、所得制限非該当と決定したときは、次により処理するものとする。
 - ア 所得状況届の審査欄に所得制限非該当の旨を記入する。
 - イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入する。
- (4) 第2号の規定により審査した結果、所得制限該当と決定したときは、次により、手当の支給を停止する（以下「支給停止」という。）処理をするものとする。
 - ア 所得状況届の審査欄に所得制限該当の旨を記入する。
 - イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入すると共に、手当支払記録欄中、支給停止期間に係る支払期月の金額欄に支給停止の旨を記入する。
 - ウ 支給停止簿に記載する。
 - エ 支給停止の通知書を受給資格者に交付する。

(現況届の処理)

第17条 受給資格者が毎年提出する所得状況届等（以下「現況届」という。）の提出を受けた時は、前条第1号及び第2号の規定の例により審査すると共に、連名簿を作成し所要事項を記入するものとする。

2 現況届の提出がない場合であっても、連名簿を作成し、公簿等により確認した事項を記入することにより、現況届の提出があったものとして、前項の規定の例により所得状況の審査をすることができるものとする。

第18条 前条の規定により審査した結果、所得制限非該当と決定したときは、次により処理するものとする。

- (1) 受給者台帳の所得状況欄に所得制限非該当の旨、及び審査に係る所要事項を記入する。
- (2) 所得制限該当により支給停止となっている場合は、次により、支給停止を解除する（以下「支給停止解除」という。）処理をするものとする。

- ア 支給停止解除の通知書を受給資格者に交付する。
 - イ 支給停止簿の当該受給資格者に係る記載を修正する。
- 2 前条の規定により審査した結果、所得制限該当と決定したときは、第16条第4号の規定（次条第2号（カ）の項において援用する第16条第4号の規定を含む）の例により支給停止の処理をするものとする。
- （被災状況書の処理）
- 第19条 受給資格の認定請求時等において、被災状況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） 被災状況書の記載内容を審査する。
 - （2） 前号の規定により審査した結果、被災者（法第9条第1項に規定する被災者をいう。以下同じ。）がある場合は、次により処理するものとする。
 - ア 被災状況書の審査欄に被災該当の旨を記入する。
 - イ 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び被災該当の旨を記入する。
 - ウ 受付処理簿の処理経過欄に被災該当の旨を記入する。
 - エ 所得制限該当により支給停止となっている場合は、次により被災した月以降の支給停止解除の処理をするものとする。
 - （ア） 受給者台帳の備考欄に支給停止解除年月日を記入する。
 - （イ） 受給者台帳の支給停止期間を訂正する。
 - （ウ） 受給者台帳の手当支払記録欄中、当該支給停止解除された月分に係る金額欄の支給停止の記載を抹消し、追給する金額を記入する。
 - （エ） 支給停止解除の通知書を受給資格者に交付する。
 - （オ） 支給停止簿の当該受給資格者の記載を修正する。
 - （カ） 翌年において、当該損害を受けた年の所得を現況届により審査し、所得制限該当となる場合は、被災該当により支給停止解除を受けた期間について、第16条第4号の規定の例により支給停止の処理をすると共に、当該期間に係る支給済の手当を返還させるものとする。
 - （3） 第1号の規定により審査した結果、被災者に該当しないと決定したときは、次により処理するものとする。
 - ア 被災状況書の審査欄に被災非該当の旨を記入する。
 - イ 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び被災非該当の旨を記入する。
 - ウ 手当の被災非該当の通知書を受給資格者に交付する。

第4章 氏名・住所又は支払金融機関の変更

（氏名変更の届書の処理）

第20条 氏名変更の届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) 受付処理簿の所定欄に所要事項を記入する。
- (2) 氏名変更の届書の記載及びその添付書類に不備がないかどうか審査する。
- (3) 前号の規定により審査した結果、不備がないときは、受給者台帳及び認定番号簿等の氏名欄を訂正する。

(住所変更の届書の処理)

第21条 住所変更の届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) 新潟市の区域内における住所変更に係る届書である場合は、前条の規定の例により変更の処理をするものとする。
- (2) 新潟市の区域外から新潟市の区域内へ住所を変更したものに係る届出である場合は、次により処理するものとする。

ア 受付処理簿の所定欄に所要事項を記入する。

イ 住所変更の届書の記載及びその添付書類に不備がないかどうか審査する。

ウ 前項の規定により審査した結果、不備がないときは、当該住所変更をする前の住所地を管轄する手当の支給機関（以下「旧支給機関」という。）に対し、当該受給資格者に係る受給者台帳等関係書類の写しの送付を依頼するものとする。

エ 旧支給機関から受給者台帳等関係書類の写しの送付を受けたときは、当該受給者台帳等関係書類の写しに基づき新たに受給者台帳を作成し、旧支給機関から移管された旨を記入すると共に、認定番号簿等に所要事項を記入する。

(支払金融機関変更の届書の処理)

第22条 支払金融機関変更の届書の提出を受けたときは、第21条の規定の例により処理するものとする。

第5章 受給資格の喪失

(資格喪失届等の処理)

第23条 受給資格喪失の届書又は受給資格者の死亡の届書（以下「資格喪失届等」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) 受付処理簿の所定欄に所要事項を記入する。
- (2) 資格喪失届等及びその添付書類等に不備がないかどうか審査する。
- (3) 前号の規定により審査した結果、不備がないときは、次により受給資格喪失の処理をするものとする。

ア 受給者台帳の受給資格喪失欄に所要事項を記入する。

イ 手当の受給資格喪失の通知書を当該受給資格喪失者又は届出人に交付する。

2 受給資格を喪失した月以前の月分に係る手当で、まだその者に支払われていない手当（以下「未支払手当」という。）があるときは、次により処理するものとする。

- (1) 受給者が死亡している場合は、次の者から未支払手当の請求書の提出を受け、その記載内

容を審査する。

受給者の死亡の当時、生計を同じくしていた配偶者又は扶養義務者（原則として、配偶者・子・父母・孫・祖父母又は兄弟姉妹の順とする。）

（２） 受給者台帳の受給資格喪失欄に所要事項を記入する。

（３） 未支払手当の支払いの手続きをする。

３ 受給資格を喪失した月の翌月以後の月分に係る手当を受給していた場合は、当該手当を返還させると共に、受給者台帳にその旨を記入する。

（資格喪失届等が未提出の場合の処理）

第24条 資格喪失届等が提出されていない場合であっても、公簿等により当該受給資格者が受給資格を喪失し（新潟市の区域外へ住所を変更した場合を含む。）、又は死亡したことを確認したときは、前条の規定の例により受給資格喪失等の処理をするものとする。

第6章 手当の支払等

（支払日）

第25条 手当の支払開始期日は、各支払期日の10日とする。ただし、未支払手当の支払開始期日は、受給資格喪失の届書又は未支払手当の請求書を受理した日から翌月20日までの間のいずれかの日とする。

２ 支払開始期日が日曜日若しくは土曜日又は休日（以下「日曜日等」という。）に当たる場合は、支払開始期日を繰り上げ、その直前の日曜日等でない日とする。

（手当の支払方法）

第26条 手当の支払いは、金融機関（郵便局を除く。）の預金口座振替により行うものとする。ただし、市長が当該支払方法により難いと認める受給者についてはこの限りでない。

（支払後の整理）

第27条 手当の支払後は、受給者台帳の支払記録欄を整理するものとする。

（支払額の調整）

第28条 認定通知書を交付した後、誤認定その他の事由により手当の支払額が不足し、又は過剰になっている事が判明し、直近の支払期月以降に係る支払額を調整する場合は、手当支払記録欄中、追加又は減額支給を行うべき支払期月の金額欄に支払調整後の支払総額を記入すると共に、調整事由を記入し、受給者台帳を整理するものとする。

第7章 雑 則

（受付年月日の記入）

第29条 請求書又は届書等の提出を受けたときは、当該請求書又は届書等に受付年月日を記入するも

のとする。

(帳簿等の保存期間)

第30条 帳簿等は、それぞれ完結の日の属する年度の翌年度から次の期間保存するものとする。

- | | | |
|------|---------------|----|
| (1) | 認定請求書及びその関係書類 | 5年 |
| (2) | 認定診断書 | 5年 |
| (3) | 受給者台帳 | 5年 |
| (4) | 認定番号簿 | 5年 |
| (5) | 受付処理簿 | 2年 |
| (6) | 有期認定簿 | 2年 |
| (7) | 連名簿 | 2年 |
| (8) | 被災状況届 | 2年 |
| (9) | 調査員証交付簿 | 1年 |
| (10) | その他の届書 | 1年 |

(帳簿等の様式)

第31条 帳簿の様式は、福祉部障がい福祉課長が別に定める。

附 則

この要領は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成３０年１月１日から施行する。