

厚木市特別障害者手当等事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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、特別障害者手当及び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）に基づく福祉手当（以下これらの手当を総称して「特別障害者手当等」という。）の支給事務の取扱手続については、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「政令」という。）及び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。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(文書の取扱い)

第2条 特別障害者手当等の請求者又は届出人に対する通知、照会等の文書を作成するときは、なるべく平易な文体を用い、必要があるときは、振り仮名を付け、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に努めるものとする。

(備付帳簿等)

第3条 福祉事務所（以下「実施機関」という。）の長は、特別障害者手当等の各手当ごとに次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、第5号に掲げる帳簿については、この限りでない。

- (1) 関係書類受付処理簿（以下「受付処理簿」という。）
- (2) 受給者台帳
- (3) 支給停止簿
- (4) 支給廃止簿
- (5) 特別障害者手当等調査員証交付簿（以下「調査員証交付簿」という。）

(受付処理簿)

第4条 受付処理簿は、特別障害者手当等に関する請求書、届出書類等の種類別の受付順に整理するものとする。

(受給者台帳)

第5条 受給者台帳は、受給資格の認定順に整理番号を付するとともに、支払地又は支払方法別の受給者氏名の五十音順等当該台帳の取扱いに便利な方法で整理するものとする。

(支給停止簿)

第6条 支給停止簿は、所得制限等により支給停止となっ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。

(支給廃止簿)

第7条 支給廃止簿は、受給資格を失った者及び他の実施機関の所管する区域に住所を変更した受給者に係る受給者台帳を編入し、整理するものとする。

(調査員証交付簿)

第8条 調査員証交付簿は、特別障害者手当等調査員証を交付し、又は返納があった都度、整理するものとする。

(認定請求書の処理)

第9条 特別障害者手当等の支給要件に該当する者から障害児福祉手当認定請求書又は特

別障害者手当認定請求書（以下「認定請求書」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理する。

- (1) 受付処理簿の件名（氏名）欄、住所欄及び受付年月日欄に件名、氏名、住所及び受付年月日をそれぞれ記入すること。
- (2) 認定請求書の記載及び添付書類に不備がないかどうか確認すること。
- (3) 省令第18条の規定により認定請求に係る添付書類が省略されているときは、認定請求書の備考欄に省略された書類の名称を記入すること。
- (4) 認定請求書等に実施機関において補正できない程度の不備があるときは、受付処理簿の返付欄及び備考欄に返付年月日及び返付理由を記入するとともに、当該認定請求書等を請求者に返付し、補正の上再提出するよう指導すること。
- (5) 前号の規定により返付した認定請求書等を補正して再提出があったときは、受付処理簿の受付（再提出）欄に再提出年月日を記入すること。
- (6) 再提出された書類を点検した結果、不備がないと認めたときは、受付処理簿の備考欄にその旨を記入するとともに、受理年月日欄に受理年月日を記入すること。

（審査）

第10条 特別障害者手当等の受給資格の審査は、提出された書類に基づき、次の事項について行うものとする。

- (1) 請求者の障害程度
 - (2) 住所地
 - (3) 障害児福祉手当の場合は、政令第6条に規定する障害を支給事由とする給付の有無
 - (4) 障害児福祉手当の場合は、法第17条第2号に規定する肢体不自由児施設又は省令第1条各号に規定する施設への入所の有無
 - (5) 特別障害者手当の場合は、法令26条の2第1号に規定する障害者支援施設又は省令第14条各号に規定する施設への入所の有無及び法第26条の2第3号に規定する病院又は診療所に継続して3箇月を超える入院の有無
- 2 受給資格の認定に当たり、特に必要があると認めたときは、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採るものとする。

（受給資格を認定した場合）

第11条 前条の規定により審査した結果、受給資格を認定したときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 認定請求書の認定年月日欄に認定年月日及び支給開始年月を記入すること。
 - (2) 受付処理簿の処理経過欄に認定の旨を記入すること。
 - (3) 受給者台帳を作成すること。
- 2 障害児福祉手当認定通知書及び特別障害者手当認定通知書（様式第8号。以下「認定通知書」という。）を交付するときは、次のとおり処理するものとする。
- (1) 認定通知書と受給者台帳とを照合し、相違がないかどうか確認した上で、交付すること。
 - (2) 認定通知書を交付したときは、交付処理簿の処理経過欄に認定通知書の交付年月日を記入すること。
 - (3) 受給資格者の死亡等により明らかに受給資格が消滅していると認められるときは、

認定通知書の交付を停止するとともに、受給者台帳の備考欄に交付停止の理由及び交付停止年月日を記入し、当該受給者台帳を支給廃止簿に編入すること。

(受給資格を認めない場合の処理)

第12条 第10条の規定によって審査した結果、受給資格を認めない旨を決定したときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 認定請求書の却下年月日を記入すること。
- (2) 受付処理簿の処理経過欄に却下の旨を記入すること。
- (3) 障害児福祉手当認定請求却下通知書及び特別障害者手当認定請求却下通知書（以下「却下通知書」という。）を請求者等に交付すること。
- (4) 受付処理簿の処理経過欄に却下通知書の交付年月日を記入すること。

(認定請求時の所得状況届の処理)

第13条 受給資格の認定請求時において省令第2条及び第15条の規定による障害児福祉手当所得状況届又は特別障害者手当所得状況届（以下「所得状況届」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 所得状況届の記載内容と省令第2条第4号及び第5号並びに省令第15条第4号及び第5号に規定する添付書類の内容又は課税台帳等の公簿によって確認した内容とが一致しているかどうか審査すること。
- (2) 前号の規定により審査した結果、所得制限の要件に非該当である旨を決定したときは、次によること。
 - 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こと。
 - イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入すること。

(現況届の処理)

第14条 令第5条及び第16条において準用する省令第5条の規定により受給者等から定時の障害児福祉手当所得状況届、特別障害者手当所得状況届又は福祉手当所得状況届（以下「現況届」という。）の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 前条第1号の規定の例により審査すること。
- (2) 前号の規定により審査した結果、所得制限の要件に非該当である旨を決定したときは、次によること。
 - ア 現況届の審査欄に所得制限非該当の旨を記入すること。
 - イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入すること。
 - ウ 受付処理簿の処理経過欄に継続支給又は支給停止解除の旨を記入すること。
 - エ 省令第13条及び第16条において準用する省令第13条の規定により現況届の提出を受けたものについては、障害児福祉手当支給停止解除通知書、特別障害者手当支給停止解除通知書又は福祉手当支給停止解除通知書（以下「支給停止解除通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。
 - オ 支給停止解除通知書を交付したときは、受付処理簿の処理経過欄に支給停止解除の旨及び支給停止解除通知書の交付年月日を記入すること。

(支給の停止)

第15条 第13条又は第14条の規定により審査した結果、支給の停止を決定したときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 所得状況届又は現況届の所得制限該当の旨を記入すること。
- (2) 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入するとともに、手当支払記録の支給停止期間に係る支払期月の金額欄に「0」と記入すること。
- (3) 支給停止に係る当該受給者台帳を支給停止簿に編入すること。
- (4) 障害児福祉手当支給停止通知書、特別障害者手当支給停止通知書又は福祉手当支給停止通知書（以下「支給停止通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。
- (5) 受付処理簿の処理経過欄に支給停止の旨及び支給停止通知書の交付年月日を記入すること。

（被災状況書の処理）

第16条 省令第2条及び第15条の規定により障害児福祉手当被災状況書、特別障害者手当被災状況書又は福祉手当被災状況書（以下「被災状況書」という。）の提出を受けたときは、第13条第1号の規定の例により審査するものとする。

2 前項の規定により審査した結果、法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当すると決定したときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当する旨を記入すること。
- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当する旨を記入するとともに、支給停止解除年月日を記入すること。
- (3) 受給者台帳の支給停止期間を訂正すること。
- (4) 受給者台帳の手当支払記録欄中の当該支給停止の解除をされた月分に係る金額欄に支給すべき手当の額を記入するとともに、「停止解除」と朱書すること。
- (5) 支給停止解除通知書を当該受給資格者に交付すること。
- (6) 受付処理簿の処理経過欄に支給停止解除通知書の交付年月日を記入すること。
- (7) 当該受給者台帳を支給停止簿から取りはずし、正規の帳簿に編入し、整理すること。

3 第1項の規定により審査した結果、法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当しないと決定したときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に非該当の旨を記入すること。
- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に非該当の旨を記入すること。
- (3) 障害児福祉手当被災非該当通知書、特別障害者手当被災非該当通知書又は福祉手当被災非該当通知書（以下「被災非該当通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。
- (4) 受付処理簿の処理経過欄に被災非該当の旨及び被災非該当通知書の交付年月日を記入すること。

（現況届が未提出の場合の取扱い）

第17条 現況届が所定の期間内に提出されないため所得状況等について確認できないときは、当該受給者に対して文書により、提出期日を指定し現況届の提出について督促するとともに、当該現況届が提出されるまでの間、特別障害者手当等の支給を差し止める旨

通知する。

(氏名変更の手續)

第18条 省令第7条及び第16条において準用する省令第7条の規定により氏名変更届の提出を受けたときは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 受付処理の件名(氏名)欄及び受付欄に件名(氏名)及び受付年月日を記入すること。
- (2) 氏名変更届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こと。
- (3) 前号の規定により審査した結果、不備がないときは、受付処理簿の受理欄に受理年月日を記入すること。
- (4) 受給者台帳の氏名欄を訂正すること。
- (5) 受給者台帳を変更後の氏名により整理すること。

(住所変更届の処理)

第19条 省令第8条及び第16条において準用する第8条の規定により住所変更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) 市内における住所変更届の提出を受けたときは、前条の規定により処理すること。
- (2) 他の実施機関への転出等実施機関の区域を越えた住所変更に伴う住所変更届の提出を受けたときは、次によること。

ア 転入に伴う住所変更届の提出を受けたとき。

- (ア) 旧住所地を所管する実施機関に対し、受給者台帳の写の送付を求めること。
- (イ) 受給者台帳の写しの送付を受けたときは、当該受給者台帳の写しに基づき新たに受給者台帳を作成し、備考欄に旧住所地を所管する実施機関から移管された旨を記入すること。

イ 転出に伴う住所変更届の提出を受けたとき。

- (ア) 受給者台帳の住所欄を訂正するとともに受給資格喪失欄に所要事項を記入すること。
- (イ) 受給者台帳を支給廃止簿に編入すること。

(受給資格喪失届等の処理)

第20条 受給者から障害児福祉手当資格喪失届、特別障害者手当資格喪失届若しくは福祉手当資格喪失届(以下「資格喪失届」という。)又は障害児福祉手当死亡届、特別障害者手当死亡届若しくは福祉手当死亡届(以下「死亡届」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) 受給者台帳受給資格喪失欄に所要事項を記入し、支給廃止簿に編入すること。
 - (2) 障害児福祉手当資格喪失通知書、特別障害者手当資格喪失通知書又は福祉手当資格喪失通知書(以下「資格喪失通知書」という。)を届出人等に交付すること。
- 2 受給資格を喪失した月以前の月分に係る手当で、支払われていないものがあるときは、次により処理するものとする。
- (1) 受給者台帳の受給資格喪失欄に当該所要事項を記入するとともに、備考欄に未支払の手当がある旨を記入すること。
 - (2) 受給者台帳の支払記録の金額欄に未支払手当の合計額を記入するとともに、未支払の手当である旨及び未支払となっている月数を記入すること。

(資格喪失届が未提出の場合の処理)

第21条 資格喪失届又は死亡届が提出されていない場合であっても、実施機関において当該受給者が受給資格を喪失し、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処理するものとする。

(支払開始期日)

第22条 特別障害者手当等の支払開始日は、各支払期月の10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。)である場合は、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。

(手当の支払等)

第23条 特別障害者手当等の支払等は、厚木市財務規則(昭和44年規則第40号)の規定によるものとする。

(支払の調整)

第24条 法第26条の4に規定する支給の調整を行う必要があるとき又は認定通知書を交付した後、誤認定その他の理由により手当の支払額が不足又は過剰になっていることが判明し、支払の調整を行う必要があるときは、次により受給者台帳を整理するものとする。

(1) 支払記録欄の追加又は減額支給を行うべき支払期日の金額欄に支払調整後の支払総額を記入するとともに、備考欄に調整理由を記入すること。

(2) 減額調整を行う場合で減額すべき額が次期支払期日に係る支払額(以下「次期支払額」という。)以上であるときは、次によること。

ア 減額すべき額が次期支払額であるときは、次期支払期日に係る金額欄は「0」と記入し、同支払済年月日を斜線で抹消すること。

イ 減額すべき額が次期支払額を超えるときは、当該次期支払期月については、金額欄に「0」と記入し、支払済年月日を斜線で抹消するとともに、次期支払期月の次の支払期月欄については、前号の規定の例により記入すること。

(受付年月日の記入)

第25条 認定請求書又は届書の提出を受けたときは、当該認定請求書又は届書に必ず受付年月日を記入する。

(帳簿の保存)

第26条 帳簿の保存期間は、厚木市文書取扱規程(昭和49年厚木市告示第82号)によるものとする。

附 則

この要綱は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。