

7 児童手当の支給を受けるとき

1 支給要件

児童手当は、高校生年代まで（18歳に達した後最初の3月31日まで）の児童を養育している方に支給されます。

なお、公務員はその所属庁、公務員以外は住所地の市町村から児童手当が支給されます。下表の右欄に該当する場合は公務員として山口県から支給しますので、山口県総務部給与厚生課給付班に申請してください。また、左欄に該当する場合は住所地の市町村への申請が必要です。

住所地の市町村からの支給	山口県からの支給
<ul style="list-style-type: none">・ 臨時的任用職員・ 組合専従職員・ 独立行政法人、国立大学法人、公益法人等への派遣職員・ 短時間の再任用職員・ パートタイムの会計年度任用職員・ フルタイムの会計年度任用職員（1年目）（※1）	<ul style="list-style-type: none">・ 正規職員・ 休職者、停職者・ 大学院就学休業者、自己啓発休業者・ 育児休業者、育児短時間勤務者・ 常勤の再任用職員・ フルタイムの会計年度任用職員（2年目～）（※1）

※1 学校共済（長期給付）への加入要件（定められている勤務時間以上勤務した日が引き続いて12月を超える）を満たす者のみ山口県からの支給。

・ 市町教育委員会への派遣職員は、公務員として派遣先の市町から支給されます。また、派遣解除となった場合には山口県への申請手続きが必要です。（ただし、充て指導主事は山口県から支給します。）

2 児童手当月額

- 3歳未満 15,000 円
- 3歳以上～小学生 10,000 円
- 中学生 10,000 円
- 高校生年代 10,000 円
- 第3子以降 30,000 円

3 受給対象者

● 父母が共に児童を養育している場合、その児童の生計を維持する程度の高い方から請求してください。「生計を維持する程度の高い方」については、下記の事項について総合的に考慮して判断してください。

- ① 父母のうち、どちらの収入が高いか
- ② 父母のうち、児童にかかる扶養手当をどちらで受給しているか
- ③ 所得税などの扶養控除の適用状況
- ④ 健康保険について、父母のうち、どちらが被扶養者となっているか
- ⑤ 父母のうち、どちらが世帯主になっているか

● 離婚協議中により父母が別居している場合は、生計維持の程度に関わらず、児童と同居する方が受給者となります。

● 児童養護施設等に入所している児童については、施設の住所地の市区町村から施設の設置者等に支給されます。（施設から退所した場合には退所日の翌日から15日以内に、養育することとなった者（父母等）による申請が必要です。）

4 手当の額と支給方法

偶数月に受給者の指定した口座へ口座振替の方法で支払います。

- ※ 支給内訳 支給月の前2か月分の手当が支払われます。例) 4月支給期 (2~3月分)
- ※ 支給日は15日です。(支給日が土・日・祝日の場合はその直前の金融機関営業日とします。)
- ※ 口座の解約に御注意ください。
手当は後払です。受給資格がなくなっても次の支給日までは口座を絶対に解約しないでください。

5 支給の始期

原則として、給与厚生課で申請書を受け付けた月の翌月分から支給します。

ただし、誕生日や異動日が月末に近い場合、申請受付日が翌月になっても誕生日(異動日)後15日以内であれば申請を受け付けた月からの支給になります。

6 申請時の注意

事実発生日の翌日から15日以内に給与厚生課に申請してください。(必着)申請が遅れた場合、原則、遅れた月分の手当は支給できません。

添付書類が揃わない場合でも、期限内に請求書のみ提出してください(不足書類は後日提出可)。

特に、5月に第1子を出生した場合等、6月分からの児童手当請求時は、前年度の所得課税証明書の提出が必要です。前年度の所得課税証明書は毎年6月1日頃から発行が開始されるので、発行が提出期限に間に合わない場合は、期限内に請求書のみ提出し、不足書類を後日提出してください。

8 事務手続き・添付書類一覧 (場合によっては、下記以外の添付書類も必要となります。)

区分	提出書類	添付書類等	様式集
<p>職員が新たに支給要件を満たした場合（第一子の出生、扶養替え等）、又は支給要件を満たした者が新たに職員となった場合 （新たに常勤の再任用職員となった場合を含む）</p> <p>事由発生日の翌日から15日以内に給与厚生課（必着）に提出してください。</p>	<p>児童手当認定請求書</p> <p>※常勤の再任用職員となった場合は、請求書のみ提出（添付書類不要）。</p> <p>※個人番号は記入しないでください。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 認定を受けようとする職員本人の前年（前々年）の所得課税証明書（扶養親族の数が記載されたもの、コピー不可） 2 配偶者の前年（前々年）の所得課税証明書（配偶者が控除対象配偶者となっていない場合に必要、コピー不可） 3 支給対象児童の属する世帯全員の住民票（続柄記載で個人番号の記載のないもの、コピー不可） 4 扶養替えによる認定請求の場合は、扶養替えの事実を証明する書類（申立書）及び消滅通知書の写し（前支給元から発行されるもの） 5 新規採用や異動等による認定請求の場合は、辞令の写し及び消滅通知書の写し（前支給元から発行されるもの） 6 申請者と児童が別居している場合は、申請者の属する世帯全員の住民票及び別居監護申立書 	P77
<p>受給資格者に新たに支給要件児童が増えた場合</p> <p>事由発生日の翌日から15日以内に給与厚生課（必着）に提出してください。</p>	<p>児童手当額改定認定請求書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 支給要件児童の属する世帯全員の住民票（続柄記載で個人番号の記載のないもの、コピー不可） 2 申請者と児童が別居している場合は、申請者の属する世帯全員の住民票及び別居監護申立書 	P78
<p>支給要件児童が減少した場合</p>	<p>児童手当額改定届</p>	<p>その事実が確認できる書類（戸籍抄本等）</p>	P78
<p>支給要件がなくなった場合</p>	<p>児童手当受給事由消滅届</p>	<p>その事実が確認できる書類（辞令の写し、戸籍抄本等）</p>	P80
<p>毎年6月1日現在の状況報告（現況届） ※毎年5月に別途通知</p>	<p>児童手当現況届</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 受給者本人の前年の所得課税証明書（扶養親族の数が記載されたもの、コピー不可） 2 配偶者の前年の所得課税証明書（配偶者が控除対象配偶者となっていない場合） 3 その他必要書類 	—
<p>受給のための口座を変更した場合</p>	<p>児童手当口座変更届</p>	<p>なし</p> <p>注) 口座は必ず受給者本人名義の口座を指定してください。</p>	P82
<p>受給者が死亡した場合（受給者が受給すべき手当を残して死亡した場合）</p>	<p>死亡届・未支払児童手当請求書</p>	<p>その事実が確認できる書類（戸籍抄本等）</p> <p>注) 請求権は児童にのみありますので、児童名義の口座を準備してください。</p> <p>※ 様々な事情を考慮し、最も適切な方法で手続きを進めたいと思いますので、必ず給与厚生課に相談してください。</p>	P81
<p>氏名・住所等に変更があった場合</p>	<p>児童手当氏名・住所変更届</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 支給対象児童の属する世帯全員の住民票（続柄記載で個人番号の記載がないもの、コピー不可） 2 児童と新たに別居する場合は、申請者の属する世帯全員の住民票及び別居監護申立書 	P79