

教 職 第 1 9 0 3 号
令和 4 年 3 月 2 4 日

各市町村教育委員会教育長 }
各市町村立学校長 } 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

扶養手当及び児童手当に係る年度末及び年度当初の事務処理等について（通知）

日頃から給与等の適正な支給について格別の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。
扶養手当及び児童手当に係る年度末及び年度当初の事務処理等については、下記のとおり行ってください。

なお、市町村教育委員会におかれましては市町村立学校への転送は不要です。

記

第 1 扶養手当について

1 年度末及び年度当初の事務処理

下記の職員について、別紙「扶養手当認定簿の記入例」を参考の上、扶養手当認定簿等の整理及び必要となる給与報告を行ってください。

(1) 年度末の事務処理

満 2 2 歳年度末に達することにより扶養手当の支給が終了となる扶養親族を扶養する職員（事務処理例Ⅰ－1 参照）

○ 今年度は、平成 1 1 年 4 月 2 日～平成 1 2 年 4 月 1 日生まれの子、孫、弟妹

< 注意 > 障害に係る認定について

該当者が障害のある方（一般に、終身労務に服することが出来ない程度のもの。医師の診断が必要。）である場合には、引き続き扶養手当を認定することが可能です。

しかし、その場合でも、子（孫、弟妹）として現在認定を受けている場合には、改めて「心身に著しい障害がある者」として届出し、認定を受ける必要があります。また障害のある 2 2 歳以上の子については認定額が 6,500 円となるため、認定簿の整理及び給与報告が必要となりますので、御注意ください。

(2) 年度当初の事務処理

特定期間（満 1 5 歳に達する日以後の最初の 4 月 1 日から）により扶養手当の額が加算となる扶養親族を扶養する職員（事務処理例Ⅰ－2 参照）

○ 今年度は、平成 1 8 年 4 月 2 日～平成 1 9 年 4 月 1 日生まれの子
（孫、弟妹は該当しない）

2 人事異動に伴う書類の引継ぎ

年度当初人事異動に該当する職員の下記の書類については、上記1を参考に記入整理の上、新たな所属に引き継いでください。

- (1) 扶養手当認定簿
- (2) 扶養親族届
- (3) 認定に関する証明書類
- (4) 扶養手当支給要件の確認に関する書類

※ (1)から(3)までの書類については、扶養手当が引き続き支給される場合、過去に認定されていた扶養親族分（下記3(1)及び(2)により保存期間が終了したものを除く。）も含めて、認定当初からの書類を全て新たな所属に引き継いでください。

※ (4)の書類については、扶養手当が引き続き支給される場合、過去に認定されていた扶養親族分を含めて、過去5年分（下記3(3)参照）の書類を引き継いでください。

3 書類の保存

- (1) 上記2(1)の書類（扶養手当認定簿）

当該職員の全ての扶養手当の支給が終了した翌年度から5年間保存

- (2) 上記2(2)及び(3)の書類（扶養親族届、認定に関する証明書類）

当該扶養親族に係る扶養手当の支給が終了した翌年度から5年間保存

- (3) 上記2(4)の書類（扶養手当支給要件の確認に関する書類）

提出のあった翌年度から5年間保存

※ それぞれ保存年限を超えた書類については、所属において処分して差し支えありません。

<令和4年度>

① 扶養手当認定簿

平成28年度末以前に全ての扶養手当の支給が終了した職員分

② 扶養親族届・認定に係る書類

平成28年度末以前に支給が終了した扶養親族分

③ 支給要件の確認に関する書類

平成28年度末以前に提出があった分

※ 住居手当についても同様

4 臨時的任用職員、任期付職員の事務処理

- (1) 前年度から引き続き任用される場合（任期が4月1日をまたぐ場合）

上記1により、事務処理を行ってください。

- (2) 前年度の任用期間が終了し、新年度において新たに任用される場合

新規に認定事務及び給与報告（※）が必要となるため注意してください。

（前年度の任期が3月31日まで、新年度の任期が4月1日からの場合など、1日も空かない場合も該当します。）

※ 給与管理システム上、1日も空かず任用された場合は、3月までの支給状況が自動的に引き継がれますが、新たな認定を行うにあたっては、給与報告を行ってくださるようお願いいたします。

5 その他

(1) 事業所得者等の扶養手当支給要件の確認

下記の職員について注意するとともに、必要に応じ、扶養手当の支給終了等の事務処理をお願いします。なお、この場合、確定申告の最終日（令和4年は4月15日）を事実発生日として認定を取り消してください。

ア 事業所得等がある被扶養者を扶養する職員

事業所得等がある被扶養者については、前年の所得について確定申告をした結果、支給要件を欠くこととなる場合があります。

イ 事業所得等がある者（県費支弁職員を除く。＊）と共同して扶養している共通の扶養親族（以下、「共通扶養親族」という。）がある職員

配偶者等、職員と共同して共通の扶養親族を扶養する者（以下、「共同扶養者」という。）がある場合に、当該共同扶養者の確定申告の結果、職員が「主たる扶養者」の要件を欠くこととなる場合があります。

被扶養者たる共通扶養親族が1人である場合の他、複数ある場合に、職員の方が他の共同扶養者よりも多くの共通扶養親族を扶養している場合にも御注意ください。

※ 共同扶養者が県費支弁職員である場合には、いずれの職員が共通扶養親族に係る扶養手当を受給しても差し支えありません。

(2) 主たる扶養者の確認（事務処理例Ⅰ－3参照）

県費支弁職員以外の者と共同して扶養している場合に、主たる扶養者の変更により認定を取り消す際には、職員からの扶養親族届の提出が必要です。

※ 平成29年4月から、さいたま市立小・中・特別支援学校の教職員も県費支弁職員ではなくなったため、所得比較が必要となりました。

(3) 新規採用職員等の扶養手当の認定

ア 新たに採用された職員に扶養親族がある場合、扶養親族届を採用の日から15日以内に提出する必要があります。

イ 他部局からの異動者（異動により、適用される給与条例を異にすることとなった場合を含む。＊）及び市町村教育委員会等からの転入者に扶養親族がある場合、扶養親族届を異動の日から15日以内に提出する必要があります。

※ 例：教育局の管理主事（「職員の給与に関する条例」行政職給料表）

⇒市町村立学校の教諭（「学校職員の給与に関する条例」教育職給料表）

ウ 総務事務システムが導入されている県教育局及び教育機関（県立学校を含む。）からの異動者（イに該当する者を除く。）に扶養親族があり、扶養手当を受給している場合は、総務事務システムの記録を出力した書面等が送付されます。書面の内容を扶養手当認定簿に転記の上、送付された書類とともに整理してください。

（事務処理例Ⅰ－4参照）

なお、扶養状況に変更がない限り、新たに扶養親族届を提出する必要はありません。

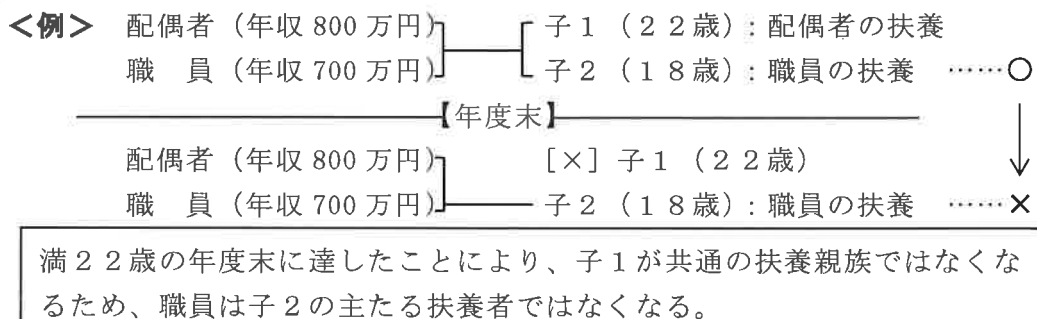
(4) 職員への周知

特に年度末及び年度当初は、被扶養者の就職等により、扶養手当の受給要件を欠くこととなる場合が多く生じます。

つきましては、扶養親族（共同扶養者と分割扶養している場合は、職員が扶養していない共通扶養親族も含めて。＊）及び共同扶養者の収入状況等に変化がある場合は届け出るよう、職員への周知をお願いします。

※ 職員が、職員より所得の多い共同扶養者と分割して共通扶養親族を扶養している場合は、職員はその共同扶養者と同じ、あるいはより少ない人数の共通扶養親族しか扶養できません（共同扶養者が県費支弁職員である場合を除く。）。職員が扶養している共通扶養親族の所得に変化が無い場合でも、職員が扶養していない共通扶養親族の人数の変化（所得超過等による被扶養者資格喪失等も含む。）等により、職員が扶養できる共通扶養親族の人数が変化することがありますので御注意ください。

（事務処理例Ⅰ－３も参照）



第 2 児童手当について

1 年度末及び年度当初の事務処理

下記の職員について、別紙「児童手当に係る年度末及び年度当初事務処理例」を参考に、必要となる事務処理及び給与報告を行ってください。

(1) 年度末で児童手当の受給資格が消滅することとなる職員（事務処理例Ⅱ－１）

ア 退職する職員（共済組合員としての資格が次の任用へ継続し、それに伴い児童手当も認定継続となる臨時的任用職員、任期付職員を除く。）

イ 他の本採用の公務員へ引き続き採用される職員（教育局（県立学校含む。）、他部局への異動及び市町村教育委員会への転出を含む。）

※ 上記ア・イにより受給資格が終了した職員が、4 月以降も引き続き児童手当を受給するためには、異動先又は市区町村役場において、異動日（退職日）の翌日から起算して 15 日以内に認定請求する必要があります。つきましては、該当職員に対し、その旨を周知くださるようお願いいたします。

(2) 支給対象の児童である子が満 12 歳の年度末又は満 15 歳の年度末に達することにより、児童手当の受給資格が消滅、又は額が改定となる職員（事務処理例Ⅱ－

2)

(3) 支給要件となる児童である子が満18歳の年度末に達することにより、児童手当の額が改定となる職員（事務処理例Ⅱ－3）

(4) 年度当初において採用等により新たに受給資格が生じることとなる職員（事務処理例Ⅱ－4）

ア 新たに本採用の職員として採用された職員

イ 他の本採用の公務員から引き続き採用された本採用の職員（教育局（県立学校含む。）、他部局からの異動及び市町村教育委員会からの転入を含む。）

※ 総務事務システムが導入されている県の機関からの異動者は、総務事務システムの記録を出力した書面等が異動前の所属から送付されます。これらの職員については、新たに認定請求書を職員から提出してもらい、認定手続をする必要があります。ただし、認定に関する証明書類は、内容に変更がない限り、送付された書類を使用して差し支えありません。

ウ 日本人学校等の派遣期間が満了し、3月末日までに日本国内に住所を有することとなった職員

※ 上記ア～ウの職員について、それまで住所地の市区町村から児童手当を受給していた場合、支給元である住所地の市区町村への受給事由消滅届の提出を促し、住所地の市区町村からの受給が終了していることを確認してから認定するようお願いいたします。

エ 新たに臨時的任用職員、任期付職員として採用された職員

※ 臨時的任用職員、任期付職員として勤務していた職員が再度採用される際（本採用職員となる場合を含む）に、共済組合員としての資格が継続する場合には、認定を継続します。（届出不要）

2 人事異動に伴う書類の引継ぎ

年度当初人事異動に該当する職員の下記の書類については、上記1を参考に記入整理の上、新たな所属に引き継いでください。

(1) 児童手当受給者台帳

(2) 児童手当認定請求書等（現況届を除く。）

(3) 認定に関する証明書類

(4) 児童手当現況届及び添付書類

※ (1)から(3)までの書類については、児童手当が引き続き支給される場合、認定当初からの書類を全て新たな所属に引き継いでください。

※ (4)の書類については、児童手当が引き続き支給される場合、過去5年分の書類を引き継いでください。

※ 毎年度2月に実施する児童手当・特例給付支給状況報告においては、前年度2月末日以後の児童手当の支給状況を確認する必要があります。

そのため、書類の引継ぎに際しては、異動前の所属において児童手当受給者台帳（表面・裏面）の写しの保管をお願いします。

3 書類の保存

(1) 上記2(1)の書類

当該職員の全ての児童手当の支給事由が消滅した翌年度から5年間保存

(2) 上記2(2)及び(3)の書類

当該支給対象児童の支給事由が消滅した翌年度から5年間保存

(3) 上記2(4)の書類

提出のあった翌年度から5年間保存

※ それぞれの保存開始から5年間を超えた書類については、所属において処分して差し支えありません。

4 その他

- (1) 児童手当の支給対象となっていた子が3歳に到達することにより改定をする場合には、子が3歳に達する日の属する月の翌月※から減額となります。その場合には額改定通知書を作成し、職員に交付してください（この場合、職員からの額改定届の提出は不要です。）。

※ 月の初日に生まれた子については、出生の日から3年が経過した日の属する月の翌月から。

例) 6月1日に出生 ⇒ 7月から支給開始

5月31日に満3歳となる ⇒ 【×】6月から額改定

この場合、出生の日から3年が経過した日（6月1日）の属する月の翌月に額改定を行うため、7月分から改定することとなる。

- (2) 職員の配偶者が民間勤務の場合など、児童手当を二重に支給することがないように注意願います。

給与制度担当

給与管理担当

※お問い合わせは、原則質問票により県費事務担当にお願いします。

E-Mail a6660-09@pref.saitama.lg.jp

F A X 048-825-0013

扶養手当認定簿の記入例

別紙

(事務処理例Ⅰ－１) 満22歳年度末の処理

《新扶養手当認定簿(表)》

扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年月日	届出事実の 発生日	届出の 事由	支給の 始期・終期 (満22歳年度末)
大宮 一子	子	平成11年 4月 2日 (平成27年 4月～)	H25年 4月 2日 年 月 日	H25年 4月 1日 年 月 日	新採用 満22歳年度末	平成25年 4月分から R4年(3)月分まで

生年月日で必ず確認

記入しない

「満22歳年度末」と記入

《新扶養手当認定簿(裏)》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	認定扶養親族数				扶養手当 の月額 円	認定等の 事由	所属の長の認定(確認)欄		
	配偶者	配偶者・子 以外	子	うち特定期間 にある子の数			認定(確認) 年月日	職名・氏名	確認欄
R3年4月分 から	1人	0人	1人	1人	21,500	転記	R3・4・1	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	浦和
R4年4月分 から	1人	0人	0人	0人	6,500	満22歳 年度末	R4・3・31	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	浦和

【旧様式を継続使用する場合の処理】

《旧扶養認定簿(表)》

新扶養手当認定簿に同じ。

「満22歳年度末」と記入

3月まで支給

《旧扶養認定簿(裏)》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	配偶者 の有無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の月額 円	認定等の 事由	所属の長の認定(確認)欄		
		配偶者・ 子以外	その他 子	特定期間 にある子の数			認定(確認) 年月日	職名・氏名	認印
平成24年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	0人	19,500	新採用	24・4・1	埼玉市立 埼玉小学校長 野田 太郎	印
平成25年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	1人	24,500	特定期間 にある子	25・4・1	埼玉市立 埼玉小学校長 野田 太郎	印
平成29年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	1(1)人	0人	1人	23,000	規定改正	29・4・1	埼玉市立 埼玉小学校長 野田 太郎	印
平成30年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	0人	1人	1人	21,500	規定改正	30・4・1	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	印
令和1年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	0人	0人	0人	6,500	満22歳年度末	4・3・31	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	浦和

旧様式でも所属長が署名

(事務処理例Ⅰ－２) 特定期間の加算

《新扶養手当認定簿(表)》

扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年月日	届出事実の 発生年月日	届出の 事由	支給の 始期・終期 (満22歳年度末)
大宮 次郎	子	平成18年 4月 8日 (令和4年 4月～)	H25年 4月 2日 年 月 日	H25年 4月 1日 年 月 日	新採用	平成25年 4月分から (R11)年(3)月分まで

生年月日で必ず確認

《新扶養手当認定簿(裏)》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	認定扶養親族数				扶養手当 の月額 円	認定等の 事由	所属の長の認定(確認)欄		
	配偶者	配偶者・子 以外	子	うち特定期間 にある子の数			認定(確認) 年月日	職名・氏名	確認欄
R3年4月分 から	1人	0人	1人	0人	16,500	転記	R3・4・1	浦和市立 浦和小学校校長 浦和 太郎	浦和
R4年4月分 から	1人	0人	1人	1人	21,500	特定期間にある子	R4・4・1	浦和市立 浦和小学校校長 浦和 太郎	浦和

【旧様式を継続使用する場合の処理】

《旧扶養認定簿(表)》

新扶養手当認定簿に同じ。

「特定期間にある子」
と記入

4月1日付けで認定

《旧扶養認定簿(裏)》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	配偶者 の有無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の月額 円	認定等の 事由	所属の長の認定(確認)欄		
		配偶者・ 子以外	その他 子	特定期間 にある子の数			認定(確認) 年月日	職名・氏名	認印
平成24年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	0人	19,500	新採用	24・4・1	埼玉市立 埼玉小学校校長 与野太郎	印
平成29年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	1(1)人	0人	0人	18,000	規定改正	29・4・1	埼玉市立 埼玉小学校校長 与野太郎	印
平成30年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	0人	1人	0人	16,500	規定改正	30・4・1	浦和市立 浦和小学校校長 浦和 太郎	印
令和4年 4月分 から まで	☒ 有・扶養 ☐ 有・非扶養 ☐ 無	0人	1人	1人	21,500	特定期間にある子	4・4・1	浦和市立 浦和小学校校長 浦和 太郎	浦和

旧様式でも所属長が署名

(事務処理例Ⅰ－３) 主たる扶養者の変更

職員と配偶者は共に県費支弁職員であったが、職員の配偶者は令和４年４月１日付けで市教育委員会へ（割愛）異動となった。

- ・ 共通する扶養親族：子が１名のみ。職員は他に実母を扶養している。
- ・ 職員の収入 ＜ 配偶者の収入×90%

この状況で職員が子に係る扶養手当を受給していたが、配偶者が県費支弁職員でなくなったため、認定を取り消すこととなった。

(５(４)も併せて参照してください。)

《新扶養手当認定簿(表)》

扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出 (受理) 年月日	届出事実の 発生日	届出の 事由	支給の 始期・終期 (満22歳年度末)
川越 太郎	子	平成13年 5月 5日 (平成29年4月～)	H13年 5月 14日 R4年 4月 2日	H13年 5月 5日 R4年 4月 1日	出生 主たる扶養者の変更	平成13年 6月分から (R6) 年(3)月分まで
熊谷 和子	実母	昭和21年 9月 15日 (年4月～)	H19年 4月 3日 年 月 日	H19年 3月 31日 年 月 日	離職	平成19年 4月分から () 年(3)月分まで

届出のあった日(受理した日)を記入する

事由は「主たる扶養者の変更」とする

事実発生日は異動の日
(令和４年４月１日)とする

事実発生日が月の初日なので、その前月で支給終了する

《新扶養手当認定簿(裏)》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	認定扶養親族数				扶養手当 の月額	認定等の 事由	所属の長の認定(確認)欄		
	配偶者	配偶者・子 以外	子	うち特定期間 にある子の数			認定(確認) 年月日	職名・氏名	確認欄
R3年4月分 から	0人	1人	1人	1人	21,500円	転記	R3・4・1	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	浦和
R4年4月分 から	0人	1人	0人	0人	6,500円	主たる扶養者の 変更	R4・4・3	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	浦和

【旧様式を継続使用する場合の処理】

《旧扶養認定簿(表)》

新扶養手当認定簿に同じ。

認定処理した日を記入する

《旧扶養認定簿(裏)》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	配偶者 の有・無	配偶者以外の認定扶養親族数			扶養手当 の月額	認定等の 事由	所属の長の認定(確認)欄		
		配偶者・ 子以外	その他 子	特定期間に ある子の数			認定(確認) 年月日	職名・氏名	認印
平成13年 6月分 から まで	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	0人	6,500円	子の出生	13・5・14	利根川市立 春日部小学校長 春日部 太郎	(印)
平成30年 4月分 から まで	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	1(1)人	1人	1人	21,500円	規定改正	30・4・1	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	(印)
令和4年 4月分 から まで	☐ 有・扶養 ☒ 有・非扶養 ☐ 無	1人	0人	0人	6,500円	主たる扶養者の 変更	4・4・3	浦和市立 浦和小学校長 浦和 太郎	浦和

旧様式でも所属長が署名

（事務処理例Ⅰ－４）総務事務システムの書面の転記

総務事務システムが導入されている県教育局及び教育機関（県立学校を含む）からの異動者※

※他部局（知事部局等）や市町村教育委員会等からの（割愛）異動者は新規認定となるので、これには含まれません。

《新扶養親族届》

扶養状況に変化がない場合、提出不要。総務事務システムから出力された内容を、認定簿に転記する（出力された書面が送付されます）。

《新扶養親族認定簿（表）》

扶 養 親 族 の 氏 名	続 柄	生 年 月 日 (加算開始時期)	届出提出 (受 理) 年 月 日	届出事実の 発生年月日	届 出 の 事 由	支 給 の 始 期 ・ 終 期 (満 22 歳 年 度 末)
教 育 局	配 偶 者	昭和61年 4 月 2 日	H18年 4 月 12日	H18年 4 月 1日	新規	平成18年 4 月分から
			年 月 日	年 月 日		() 年(3) 月分まで
			年 月 日	年 月 日		年 月分まで
			年 月 日	年 月 日		() 年(3) 月分まで

総務事務システムからの出力を基に、
最新の認定に係るもののみを転記する

《新扶養親族認定簿（裏）》

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	認 定 扶 養 親 族 数				扶養手当 の 月 額	認定等の 事 由	所属の長の認定(確認)欄		
	配 偶 者	配偶者・子 以 外	子	うち特定期間 にある子の数			認定(確認) 年 月 日	職名・氏名	確認欄
R4年4月分 から	1 人	0 人	0 人	0 人	6,500 円	転記	R4・4・1	浦和市立 浦和小学校校長 浦和 太郎	浦和

書面に記載された支給開始月等に関わらず、
「令和4年4月から」と記入する

総務事務システムからの出力を基に転記する

児童手当に係る年度末及び年度当初事務処理例

※ 「児童手当に係る事務処理について（令和３年４月１日版）」を参考としてください。

（事務処理例Ⅱ－１）

年度末で手当の受給資格が消滅することとなる職員（退職、教育局（県立学校含む）、他部局、他の本採用の公務員への転出等）

年度当初の人事異動で上記に該当する職員の場合、異動前の所属において事務処理を行います。

１ 職員が提出する書類

児童手当受給事由消滅届

※ 「消滅事由の発生した年月日」欄は、「令和４年３月３１日」になります。

※ 「提出年月日」欄は、「令和４年３月３１日」と記入してください。

２ 必要となる事務処理

（１）児童手当支給事由消滅通知書の交付、受給者台帳の整理

※ この場合、受給者台帳の支払記録の面の備考欄に「支払年月日」、「支払金額」を記入し、「取扱者名」の欄に定時払いの時と同様に署名します。（（例Ⅱ－２）２（２）においても同じ。）

（２）異動日（退職日）の翌日から起算して１５日以内に異動先や住所地の市区町村へ認定請求する必要があることの周知

※４月の給与報告は不要だが、４月給与明細にて児童手当が支給されているか確認すること

（事務処理例Ⅱ－２）

支給対象児童である子が満１５歳の年度末に達することにより、手当の受給資格が消滅、又は支給額が改定となる職員

年度当初に異動する職員の場合、受給資格が消滅する場合は異動前の所属、支給額が改定となる（未だ他の支給対象児童がいる）場合は異動後の所属において事務処理を行います。

１ 職員が提出する書類

この例の場合は、職員からの児童手当受給事由消滅届又は児童手当額改定届の提出は不要です。

（参考）次の場合、改定届の提出は不要です。

- ・ 支給対象である児童が、３歳又は１２歳若しくは１５歳の年度末になって、受給資格が消滅、又は手当額が減額となった場合。
- ・ 児童のうち１人が１８歳の年度末を経過したため、第３子以降の加算がなくなり、手当額が減額となった場合。

2 必要となる事務処理

- (1) 児童手当支給事由消滅通知書・児童手当額改定通知書の交付、受給者台帳の整理
※（例Ⅱ－１）２(1)と同様。
- (2) 県費事務システムで４、５月分の児童数が対象児童消滅後の人数になっているか確認する。なっていない場合は４月の給与報告にて対象児童消滅後の人数を報告する。
また、異動後の所属においては、５月もしくは６月給与報告時に正しい情報がシステムに登録されているか確認する。

（事務処理例Ⅱ－３）

支給要件となる児童である子が満１８歳の年度末に達することにより、手当の額が改定となる職員（第１子：１８歳年度末 第２子：１３歳 第３子：１０歳である家族構成の場合等）

年度当初人事異動に該当する職員の場合、異動後の所属において事務処理を行います。

1 職員が提出する書類

不要です。（例Ⅱ－２参照）

2 必要となる事務処理

- (1) 児童手当額改定通知書の交付、受給者台帳の整理

（事務処理例Ⅱ－４）

年度当初において採用等により新たに受給資格が生じることとなる職員（新採用、教育局（県立学校含む。）、他部局、他の本採用の公務員からの転入、日本人学校派遣満了等）

1 職員が提出する書類

- (1) 児童手当認定請求書
- (2) 住民票の写し
- (3) 所得証明書※（児童手当の認定に必要な事項が記載されているもの）
※ 配偶者の所得の確認が必要な場合は、配偶者の所得証明書も提出

2 必要となる事務処理

- (1) 児童手当認定通知書の交付、受給者台帳の整理
- (2) ６月給与報告までに手当支給の給与報告
ア 新たに本採用職員として採用された職員（任期付職員を含む）
（下記イに該当する職員を除く。）
…５月分から支給
イ 他の本採用の公務員から引き続き採用された本採用の職員（教育局（県立学校含む。）、他部局、市町村教育委員会からの転入を含む。）…４月分から支給
ウ 日本人学校等の派遣期間が満了し、３月末日までに日本国内に住所を有すること

となった職員…4月分から支給

エ 新たに臨時的任用職員として採用された職員

…5月分から支給

(3) 市区町村から児童手当を受給している場合、それまでの支給元である住所地の市区町村への受給事由消滅届の提出が必要であることの周知

<参考> 年度当初の人事異動に伴う児童手当の給与報告について

異動区分	2・3月分（報告月）	4・5月分（報告月）
①消滅 （市町村教委転出、県立・局等へ異動、退職等）	報告不要	
②額改定	下記④の別による（報告月も同様）	
③認定 （新採用、日本人学校から復帰、市町村教委から転入、県立・局等から異動等）		新所属（5・6月）
④市町村立学校間の異動	旧所属（4月まで） 新所属（5・6月）	