

東京都板橋区特別障害者手当等事務取扱要領

(昭和61年4月30日区長決裁)

(目的)

第1条 この要領は、「東京都板橋区特別障害者手当等支給細則」(昭和53年板橋区規則第58号)に基づき、事務手続について必要な事項を定めることを目的とする。

(文書の取扱い)

第2条 特別障害者手当等並びに福祉手当(以下「障害手当等」という。)の請求者、届出人、その他の関係者から提出された請求書又は届書等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、当該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。

(受付帳簿等の取扱い)

第3条 障害手当等の各手当毎に備える帳簿は、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 受付処理簿は、次に掲げる記入欄を設けるとともに、障害手当等に関する請求書及び届書等の種類別の受付順に整理するものとする。

ア 受付(再提出)年月日

イ 返付年月日

ウ 受理年月日

エ 整理番号

オ 件名

カ 処理経過

キ 備考

(2) 受給者台帳は、受給資格の認定順に整理番号を付すとともに、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。

(3) 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わる受給者台帳は、支給停止簿として編入し、整理するものとする。

(4) 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わる受給者台帳は、支給廃止簿として編入し、整理するものとする。

(5) 調査員証交付簿は、次に掲げる記入欄を設けるとともに、障害手当等調査員証を交付し、又は返納があったつど整理するものとする。

ア 調査員証番号

イ 交付年月日

ウ 返納年月日

エ 受領者の官職及び氏名

オ 受領印

- カ 交付取扱者印
- キ 返納取扱者印
- ク 備考

(認定請求書の処理)

第 4 条 障害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、次により処理するものとする。

- (1) 受付処理簿の件名(氏名)欄及び受付(再提出)欄に件名、氏名、及び受付年月日をそれぞれ記入すること。
- (2) 認定請求に係わ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。
- (3) 認定請求書等に区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に返付年月日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、補正のうえ再提出するよう指導すること。
- (4) 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。
- (5) 再提出された書類を点検の結果、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、受付年月日欄に受理年月日を記入すること。

(審査)

第 5 条 障害手当等の受給資格の審査は、提出された書類等に基づき、次の事項について行うものとする。

- (1) 請求者の障害の程度
 - (2) 住所地
 - (3) 障害を支給事由とする給付の受給の有無
 - (4) 肢体不自由児施設その他これに類する施設への入所の有無
 - (5) 身体障害者療護施設その他これに類する施設への入所の有無及び病院又は診療所に継続して3ヵ月を超える収容の有無（特別障害者手当の場合）
- 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、必要な事項に関する調査等を行い、又は資料提供等必要な事項の報告を求める措置をとることとする。

(受給資格を認定した場合の処理)

第 6 条 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) 認定請求書の認定年月日欄に認定年月日及び支給開始年月日を記入するものとする。

(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 認定通知書を交付するときは、次によるものとする。

(1) 受付処理経過欄に認定通知書の交付年月日を記入すること。

(2) 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ことが認められるときは、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。

(受給資格を認めなかった場合の処理)

第7条 受給資格を認めないことを決定し、却下通知書を交付するときは、次により処理するものとする。

(1) 認定通知書の却下年月日欄に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) 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8条 受給資格の認定請求時において、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、次により処理するものとする。

(1) 所得状況届の記載内容と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、所得制限非該当に該当した場合は、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9条 受給者等から定時の現況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) 前条第1号の規定により審査すること。

(2) 前項の規定により審査の結果、所得制限非該当に該当した場合は、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 支給停止解除通知書を交付するときは、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。

(支給停止の処理)

第10条 支給停止通知書を交付するときは、次により処理するものとする。

- (1) 所得状況届の審査欄に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、手当支払記録欄の支給停止期間に係わる支払期日の金額欄に「0」と記入すること。
- (3) 支給停止に係わる当該受給者台帳を支給停止簿に編入すること。
- (4) 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 11 条 支給停止解除通知書を交付するときは、次により処理するものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に該当事項を記入すること。
- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び該当事項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) 受給者台帳の支払記録欄中、当該支給停止解除された月分にかかる金額欄にそれぞれ支給すべき手当の額を記入するとともに「支給停止解除」と朱書すること。
- (5) 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。
- (6) 当該受給者台帳を支給停止簿から取りはずし、正規の綴りに編入し整理すること。

2 被災非該当通知書を交付するときは、次により処理する。

- (1) 被災状況書の審査欄に非該当事項を記入すること。
- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び非該当事項を記入すること。
- (3) 受付処理簿の処理経過欄に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 12 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月日を指定し、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、障害手当等の支給を差し止める旨通知すること。

(氏名変更届の受理)

第 13 条 氏名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) 受付処理簿の件名(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) 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。
- (3) 受給者台帳の氏名欄を訂正すること。
- (4) 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 14 条 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) 区の区域内における住所変更届の提出を受けたときは、前条の規定の例により処理すること。
- (2) 区の区域への転入等同一の手当支給の実施機関の区域を超えた住所変更に伴い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) 受給者台帳の写の送付を受けたときは、当該受給者台帳の写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により、転出先の実施機関から受給者台帳の写の提出を求められたとき。
 - (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) 受給者台帳を支給停止簿に編入すること。

(受給資格喪失届等の処理)

- 第 15 条 資格喪失届の提出を受けたとき、又は公簿等により資格の喪失を確認したときは、受給者台帳の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 受給資格を喪失した月以前の月分にかかる手当でまだその者に支払われていない手当があるときは、次によること。
 - (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い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いの手当である旨及び未支払いとなっている月数を記入すること。

(手当の支払等)

- 第 16 条 障害手当等の支払いは、受給者台帳に基づき障害児福祉手当支給明細書、特別障害者手当支給明細書及び福祉手当支給明細書（以下三つの明細書を総称して「支給明細書」という。）を作成すること。
- 2 区の窓口で支払を行うときは、受給者が持参する認定通知書等と支給明細書とを照合確認のうえ支払うこと。
 - 3 受給者の代理人が手当を受領しようとするときは、委任状等の提出を求め、これを確認したうえで支払うこと。

(支払後の整理)

第 17 条 受給者から徴した受領書又は金融機関等からの振込通知書等と支払額とに相

違がないか確認のうえ、受領書等に基づき受給者台帳の支払記録欄を整理すること。

(支払い調整の処理)

第 18 条 認定通知書を交付した後、誤認定その他の事由等により手当の支払額が不足し、又は過剰になっていることが判明し、支払い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こと。

(1) 支払記録欄の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ともに備考欄に調整事由を記入すること。

(2) 減額調整を行う場合、減額すべき額が次期支払期月にかかる支払額（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と同額であるときは、次期支払期月にかかる金額欄は「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、同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は前号の規定の例により記入すること。

付 則

1 この要領は、昭和 61 年 4 月 1 日から適用する。

2 この要領制定以前に認定を受けたものは、この要領に基づきなされたものとみなす。