

# 児童手当マニュアル



阪神教育事務所

平成27年2月改訂

## 児童手当マニュアル 目次

1	基本的な事務の流れ	P 1～2
2	各申請・届の共通事項	P 3～5
(1)	新規申請	P 6～11
(2)	増額改定	P 12
(3)	減額改定	P 13
(4)	氏名変更	P 14
(5)	住所変更	P 15～16
(6)	消滅届	P 17～18
(7)	現況届	P 19～20
3	児童手当通知書の出力	P 21～22
4	児童手当受給者台帳の照会	P 23～24
5	支出明細書照会（教職員配布用）	P 25～26
6	支払口座登録・確認	P 27～30

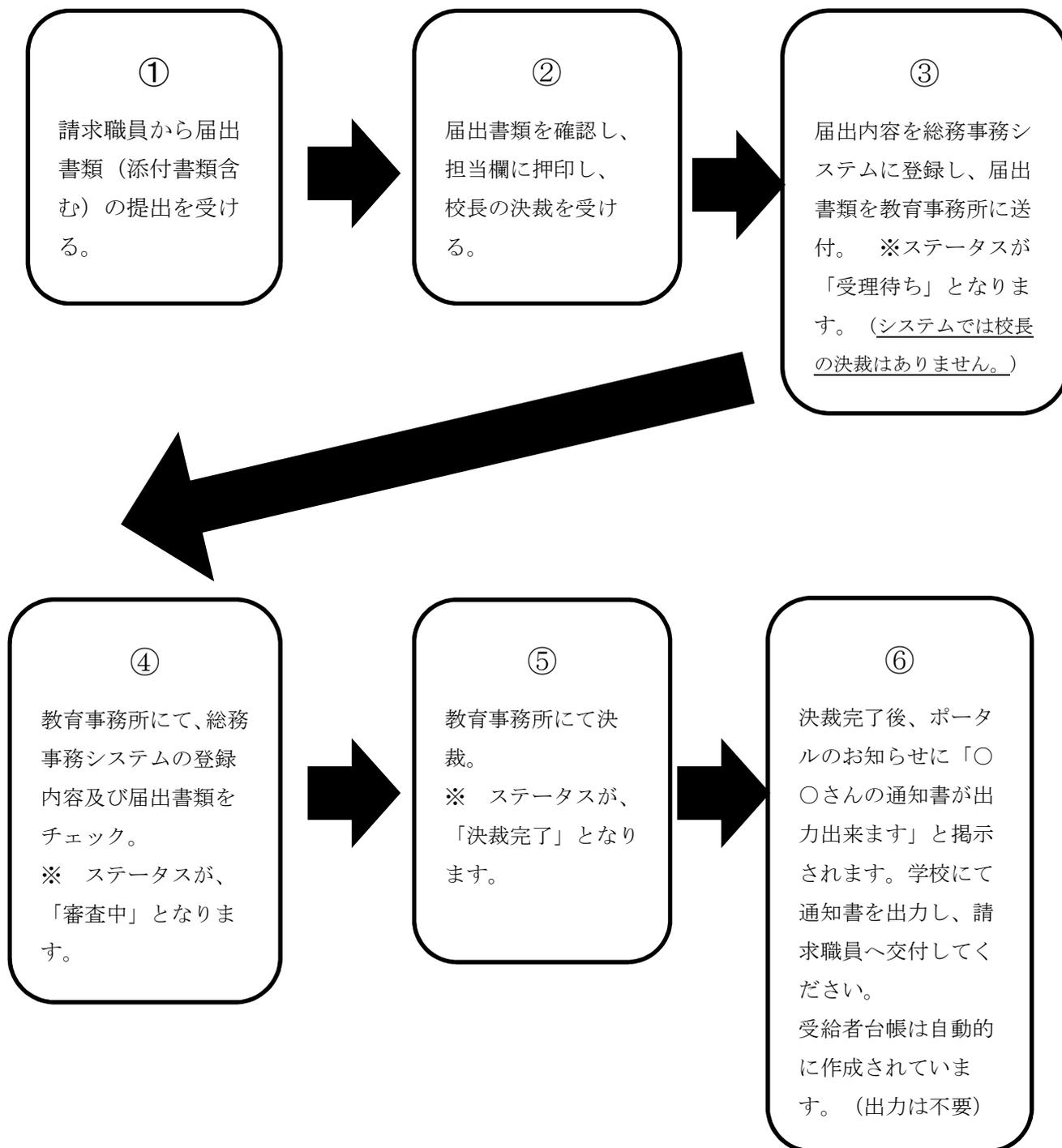
※ より詳細な説明が必要な場合は、「操作マニュアル」の児童手当関係項目（3. 4、5. 4及び6. 1）をご覧ください。

なお、「操作マニュアル」とは、総務事務システム右上の「ヘルプ」ボタンを押下した際に表示されるマニュアルのことです。

## 1 基本的な事務の流れ

「県費支弁教職員にかかる児童手当の認定及び支給事務取扱要領」（「学校事務サポート」に掲載）をもとに、事務を行ないます。

総務事務システムによる処理手順は、以下のとおりとなります。

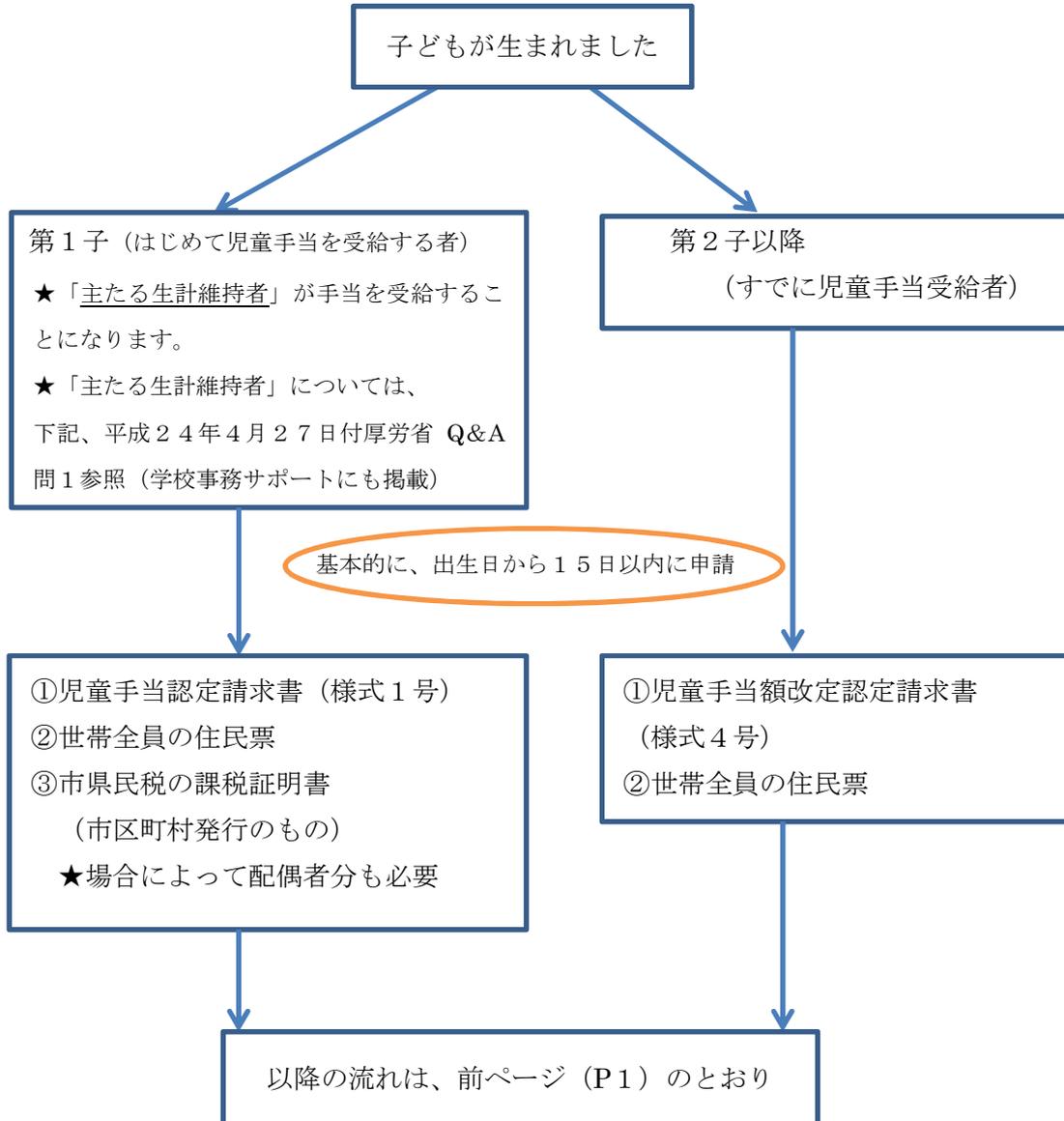


※ 3歳到達時の額改定届及び15歳年度末の消滅届については、職権で行うため不要です。

## 事務のポイント

児童手当の手続きで最も多いのは、子どもが生まれた際の、「認定請求（新規申請）」と「額改定請求（増額改定）」です。

第1子と第2子以降で必要書類は異なります。（詳細は、「県費支弁教職員にかかる児童手当の認定及び支給事務取扱要領」を参照してください。）



平成24年4月27日付厚労省 児童手当Q&A 問1より

○父母等のうち、「生計を維持する程度の高い者」とは、一般的には、家計の主宰者（家計の中でより中心的な役割を果たしている者）として、社会通念上、妥当と認められる者です。その判断にあたっては、まず父母等の間の収入（所得）の状況を考慮することになり、原則として収入の高い方が「生計を維持する程度の高い者」に該当することになります。

○ただし、健康保険の適用状況（父母等のどちらが世帯主になっているか）、住民票上の取扱い（父母等のどちらが世帯主になっているか）等について、収入（所得）の高い者が該当していない場合は、その事情を勘案した上で判断することになります。

## 2 各申請・届の共通事項

① 「給与関連申請（学校）」をクリックしてください。

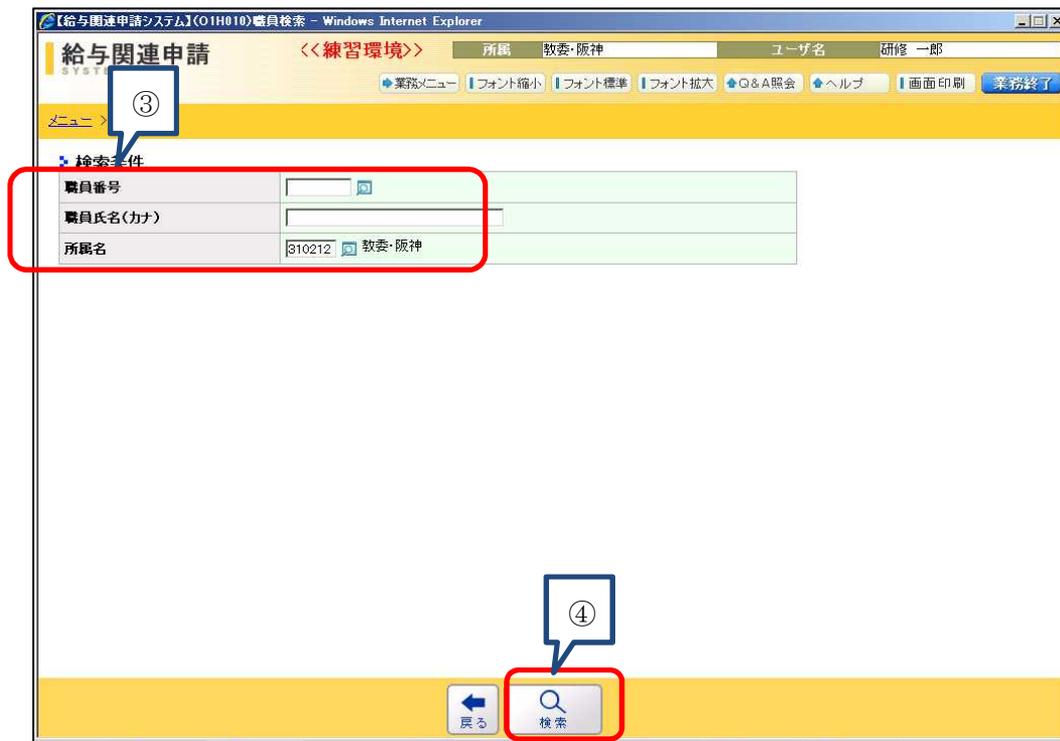


② 「庶務担当者」→「申請登録」を選択し、クリックしてください。



③検索条件を入力してください。(何も入力せず「検索」ボタンをクリックしてもOK)

④「検索」ボタンをクリックしてください。



⑤登録を行う対象職員の「選択」ボタンをクリックしてください。



⑥登録する項目の「一括」ボタンをクリック

以下の入力は、ここをクリック

1. 新規請求	6	ページへ
2. 増額改定	12	ページへ
3. 減額改定	13	ページへ
4. 氏名変更	14	ページへ
5. 住所変更	15	ページへ
6. 消滅	17	ページへ

現況届の入力は、ここをクリック  
19ページへ

- ・登録が終わり、「登録」ボタンをクリックすると、システムにデータが登録され、教育事務所での「受理待ち」となります。(システムでの校長の決裁は不要)
- ・出力された各帳票の決裁・提出は不要です。
- ・教育事務所での決裁が終わりましたら、兵庫県ポータルのお知らせ画面に下画面のように表示します。

兵庫県ポータル

前回ログイン: 2015/02/10 09:11:16

再読み込み ログアウト 所属(本務) 教委 阪神

サブシステム	重要	お知らせ	更新日	掲載終了日
共通 [2件]				
		【小】★ 先生の児童手当認定通知書が出力出来ます★NEW	2015/02/10	2015/02/10
		旅費システム操作マニュアルの改訂について	2014/11/14	2015/03/31
総務事務システム [10件]				
貸金等支給	重要	源泉徴収票等の再作成帳票の配布(阪神教育事務所)	2015/01/22	2015/03/31
給与関連申請	重要	【学校】児童手当(平成27年2月10日支給)の支払処理について	2015/01/07	2015/02/25
情報照会		(庶務担当者向け)2月例月給与に係る給与支払明細書等の閲覧開始について	2015/02/10	2015/02/16

(1) 新規申請

①各項目に必要な事項を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

給与関連申請システム (O41210) 児童手当修正入力 - Windows Internet Explorer

研修 二郎

画面印刷 業務終了

総務事務システムに登録されている住所が表示されます。

住所 \* [Redacted]

氏名 研修 一郎

職員番号 [Redacted]

住所 \* [Redacted]

番地 [Redacted]

電話番号 [Redacted]

問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。  
連絡先電話番号 [Redacted]

届出事由情報  
届出事由 \* 新規認定(児童手当を受給していなかった者、派遣戻り) ※1

所得の状況

所得年 * [?]	所得 * [?]	扶養親族 [?]	うち老人扶
平成 24 年分所得	3,000,000 円	0 人	0 人
雑損控除額	0 円		

医療費控除額、障害者等控除額、寡婦(夫)控除額などは、課税証明書に該当項目の控除がある場合入力してください  
※課税証明書で金額が不明な場合、入力しなくても差し支えありません。(教育事務所が審査時に入力します。)

職員の課税証明書を確認し、その内容を転記してください。  
※扶養親族数は、課税証明書に記載された人数を入力してください。16歳未満の扶養親族は備考欄に書かれている場合もありますので、その場合はその人数を足してください。

配偶者の状況

配偶者氏名 研修 花子 ※2

配偶者氏名(カナ) ケンシュウ ハナコ

配偶者職業 [?] 被用者でない者

配偶者所得 平成 24 年分所得 0 円

配偶者情報取得

児童情報(今回新規に届出を行う18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある児童)

氏名 (※姓と名の間に全角スペースを入れてください) 生年目日	性別 続柄	同別居・監護・生計関係 [?]
01 研修 誠也 平成 26 年 03 月 03 日	男 21 長男	同居 で 監護あり 生計同一 児童との関係

必要項目を入力したら**次へ**をクリック

配偶者の情報を入力してください。 ※2

届出の対象となる児童の情報を入力してください。 ※3

戻る 読み込み 一時保存 次へ

※1 届出事由について

選択できる項目は以下のとおりです。

- i 新規認定 (児童手当を受給していなかった者、派遣戻り)
- ii 増額改定 (子の追加申請)
- iii 減額改定 (子の人数減の申請。××人→0人は除く)
- iv 氏名変更
- v 住所変更
- vi 消滅 (対象となる子が0人となる場合・退職した場合等)

※2 (1) 配偶者職業について

選択項目の概要は以下のとおりです。

- ・被用者 : 会社勤めで社会保険の被保険者である者。
- ・公務員 : いわゆる「公務員」。ただし特定独立行政法人勤務者や派遣法に基づき派遣された者は除く。
- ・被用者でない者 : パートタイマーや専業主婦（主夫）、自営業の方など社会保険の被保険者でない者。

(2) 配偶者所得について

受給者本人の課税証明書において控除対象配偶者・配偶者特別控除に該当していた場合、課税証明書の提出が不要のため、0円と入力してください。

※3 児童との関係について

選択項目の概要は以下のとおりです。ほとんどの方はブランクのままになります。(以下にあてはまらない場合、選択する必要はありません。)

- ・同居父母 : 離婚協議中等により配偶者と別居中で、児童手当対象の子と同居している申請者。
- ・未成年後見人 : 未成年者に対して親権を行う者がいないとき、または、親権を行う者が管理権（財産に関する権限）を有しないときに、法定代理人となる者。
- ・父母指定者 : 子どもの父母が共に国外に居住している場合で、父母が子どもを養育している者を父母指定者届により指定した者。

②添付書類及び入力内容が正しいかを確認し、登録ボタンをクリックしてください。

【給与関連申請システム】 (O41120) 児童手当届出内容確認 - Windows Internet Explorer

給与関連申請 SYSTEM ユーザ名 研修 二郎

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q&A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 職員検索 > 職員選択 > 各種申請一覧 > 児童手当一括入力 > 児童手当届出内容確認

所属名 [ ]

氏名 研修 一郎

職員番号 [ ]

住所 [ ]

番地 [ ]

電話番号 [ ]

生年月日 昭和48年1月1日

性別 男

連絡先電話番号 [ ]

必要な添付書類を確認し、可能なものは電子添付してください。

必要な添付書類一覧

添付書類名	説明	様式
世帯全員の住民票記載事項証明書 又は外国人登録証明書	世帯全員の住民票記載事項証明書 又は外国人登録証明書を提出してください。	
市区町村長発行の所得証明書(職員本人)	市区町村長発行の職員本人の所得証明書を提出してください。	

その他、状況に応じて必要な添付書類一覧

添付書類名	説明	様式
市区町村長発行の所得証明書(配偶者)	市区町村長発行の配偶者の所得証明書を提出してください。	
児童が引き続き3年を超えて日本国内に住所を有し、教育を受けるために外国に居住していることを明らかにする書類	児童が引き続き3年を超えて日本国内に住所を有し、教育を受けるために外国に居住していることを明らかにする書類を提出してください。	
児童を養育していることを明らかにする書類(職員自身の子である児童と別居の場合)	児童を養育していることを明らかにする書類(職員自身の子である児童と別居の場合のみ)を提出してください。	
職員が未成年後見人であることを明らかにする書類	職員が未成年後見人であることを明らかにする書類を提出してください。	
支給要件児童の住所地の市町村長より交付された父母指定者指定届受理証	支給要件児童の住所地の市町村長より交付された父母指定者指定届受理証を提出してください。	
児童が職員自身の子でない場合で、父母とその児童及び職員とその児童との養育関係を明らかにする書類	児童が職員自身の子でない場合で、父母とその児童及び職員とその児童との養育関係を明らかにする書類を提出してください。	
生計を同じくしない配偶者等と別居し、児童と同居していることを明らかにする書類	生計を同じくしない配偶者等と別居し、児童と同居していることを明らかにする書類を提出してください。	

添付書類の登録 (※添付書類の一時保存はできません) 追加/変更

届出事由情報 届出事由 新規認定(児童手当を受給)

所得の状況

所得年	所得
平成 24 年分所得	3,000,000 円
雑損控除額	
医療費控除額	
小規模企業共済等掛金控除額	
障害者等控除額	
寡婦・寡夫・勤労学生控除額	
児童手当法施行令第3条第1項による控除	80,000 円
控除後の所得額	2,920,000 円
課税所得の有無	なし

配偶者の状況

配偶者氏名 研修 花子

配偶者氏名(カナ) ケンシュウ ハナコ

配偶者職業 被用者でない者

配偶者所得 平成 24 年分所得 3,000,000 円

児童情報(今回新規に届出を行う18歳に達する日以降)

氏名	生年月日	性別	続柄
01 研修 郁男	平成 26 年 3 月 3 日	男	同居で監護の
		21 長男	

登録

戻る

「世帯全員の住民票記載事項証明書」となっていますが、原則として「世帯全員の住民票」を添付してください。(原本)

登録内容が正しければ、登録ボタンをクリックしてください。システムにデータが登録され、教育事務所での「受理待ち」となります。

このあと、システムで「認定請求書」と「送付票」が出力されますが、どちらも提出不要です。

職員が提出した「認定請求書」と「添付書類」を提出してください。(「認定請求書」の校長印・担当印が押印されているか確認してください。)

教育事務所では、書類到着後データを受理し、決裁を行います。

③届出の登録が完了し、④⑤の帳票が出力されます。



届出番号	4100000673
届出年月日	平成26年5月8日
届出者の職員番号 (代理届出者の職員番号)	00223590

添付書類  
なし

④送付票の決裁・提出は不要です。

送 付 票			
届出番号	4100000031	届出年月日	平成26年 5月 9日
職員	03102121 研修 一部	(代理)	
所属	310212 教委・阪神		
申請書名	児童手当認定請求書		
連絡先			
<p>下記の書類を、本送付票とともに審査担当所属まで提出してください。</p> <p>【必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】</p> <p><input type="checkbox"/> 世帯全員の住民票記載事項証明書、又は外国人登録証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 市(区)町村長発行の所得証明書（職員本人）</p> <p>【その他、状況に応じて必要な添付書類一覧（提出するものにチェック）】</p> <p><input type="checkbox"/> 市(区)町村長発行の所得証明書（配偶者）</p> <p><input type="checkbox"/> 児童手当受給者2名を記入する日本国出生地住所等変更届出書（世帯を構成する世帯員全員）</p>			
押印欄			
連絡欄			
審 査 者 記 入 欄			
受付日			

提出不要

⑤システムで出力された認定請求書は提出不要です。職員が提出した「認定請求書」(所属確認印必要)と「添付書類」をご提出ください。

GAD410 様式第1号 兵庫県教育委員会										児童手当・特例給付 認定請求書									
所属 教委・阪神										職名 主査									
(カナ) ガンジュウ イチロウ										〒659-0062 兵庫県芦屋市芦屋町 1-8									
氏名 研修 一部										住所									
昭和48年 1月 1日										配属者の職業 学校 花子									
氏名 姓 名										住所									
学校 良夫										性別 男									
誕生年月日 平成20年 1月 1日										所得の有無 無									
所得の状況										平成25年07 所得額 9,731,306円									
扶養親族等及び児童										3人									
所得の合計額										控除後の所得額									
雑損控除額										所得制限限度額									
医療費控除額										所得制限限度額									
小規模企業共済等 資金控除額										所得制限限度額									
障害者控除額										所得制限限度額									
寡婦・寡夫・勤労 学生控除額										所得制限限度額									
児童手当法施行令 第3条第1項 による控除										所得制限限度額									
請求者に通知する。 認定者職氏名										区分									
支給開始年月										算定基礎児童数									
手当月額										毎期支給額									
3歳未満分										円									
3歳以上小学校終了前分										円									
小学校終了後中学校終了前分										円									
計										円									
届出番号 : 4100000081										連絡先電話番号 :									

- ※1 基本情報管理で登録している児童手当の振込先口座の情報が出力されます。  
申請職員の届け先口座と相違ないかご確認いただき、異なる場合は、基本情報管理にて変更してください。(P27)
- ※2 届け出る児童の情報が印字されます。対象が4人を超える場合は複数枚になります。
- ※3 申請時に入力した所得金額や控除額は出力されません。ここには審査後、確定した所得金額や控除額が出力されます。

## (2) 増額改定

①各項目に必要事項を入力してください。

必要項目を入力したら次へをクリック。内容確認画面が表示されますので、正しければ「登録」ボタンをクリック。システムに登録されます。

### ※児童との関係について

選択項目の概要は以下のとおりです。ほとんどの方はブランクのままになります。(以下にあてはまらない場合、選択する必要はありません。)

- ・同居父母 : 離婚協議中等により配偶者と別居中で、児童手当対象の子と同居している申請者。
- ・未成年後見人 : 未成年者に対して親権を行う者がいないとき、または、親権を行う者が管理権(財産に関する権限)を有しないときに、法定代理人となる者。
- ・父母指定者 : 子どもの父母が共に国外に居住している場合で、父母が子どもを養育している者を父母指定者届により指定した者。

②「送付状」「システム出力の請求書」の提出は不要です。

職員が提出した「額改定請求書」(所属確認印必要)と「添付書類」をご提出ください。

### (3) 減額改定

①各項目に必要事項を入力してください。

【給与関連申請システム】 (O41110) 児童手当一送入力 - Windows Internet Explorer

給与関連申請 SYSTEM

メニュー > 職員検索 > 職員選択 > 各種申請一覧 > 児

「減額改定（子の人数減の申請  
これより下の画面が切り替わります。※x x人→  
0人は除く）」を選択してください。

減額の事由を選択してください。 ※  
「その他」になる場合は、その内容を入力してください。

減額改定(子の人数減の申請 ※xx人→0人は除く)

生計を同じくしなくなった ※その他の場合は内容を入力してください

平成 26 年 3 月 25 日 ※発生年月日を入力してください

児童情報(既に届出を行っている18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある児童)			
	氏名 生年月日	性別 続柄	同同居・監護・生計関係
01	研修 太郎 平成 25 年 09 月 01 日	男 21 長男	同居で 監護あり 生計同一
02	研修 次郎 平成 25 年 09 月 01 日	男 22 二男	同居で 監護あり 生計同一

支給要件

該当  減額対象

該当  減額対象

戻る 前情報 読み込み 一時保存 次へ

必要項目を入力したら次へをクリック。内容確認画面が表示されますので、正しければ「登録」ボタンをクリック。システムに登録されます。

届出の対象となる児童に、チェックを入れてください。

※選択できる項目は以下のとおりです。

- ① 死亡した
- ② 監護しなくなった
- ③ 生計を同じくしなくなった
- ④ 生計を維持しなくなった
- ⑤ 日本国内に住所を有しなくなった（留学を除く）
- ⑥ 未成年後見人でなくなった
- ⑦ 父母指定者でなくなった（児童の生計を維持する父母等の帰国）
- ⑧ 里親等への委託又は児童福祉施設等へ入所
- ⑨ 児童と同居しなくなった（単身赴任の場合を除く）
- ⑩ その他

②「送付状」「システム出力の請求書」の提出は不要です。

職員が提出した「額改定請求書」（所属確認印必要）と「添付書類」をご提出ください。

#### (4) 氏名変更

①各項目に必要事項を入力してください。

The screenshot shows a web application interface for name change registration. The page title is "給与関連申請" (Salary Related Application). The user is logged in as "研修 二郎" (Renshuu Ryuuji). The breadcrumb trail is "メニュー > 職員検索 > 職員選択 > 各種申請一覧 > 児童手当一括入力" (Menu > Staff Search > Staff Selection > Various Application List > Child Allowance Batch Input).

Key sections and callouts include:

- 氏名変更 (Name Change):** A dropdown menu is set to "氏名変更" (Name Change). A callout says: "「氏名変更」を選択してください。これより下の画面が切り替わります。" (Please select "Name Change". From here, the screen below will change).
- 受給職員の氏名変更 (Name Change of Beneficiary Staff):** A checkbox "氏名変更あり" (Name Change Yes) is checked. The new name is "喜田 花子" (Kida Hanako). A callout says: "職員の氏名が変更となる場合に入力してください。この場合、変更年月日も入力が必要となります。" (Please input when the staff's name is changed. In this case, the change date is also required).
- 児童情報 (Child Information):** A table lists children with their current names, new names, and birth dates. Callouts point to the "氏名または住所変更年月日" (Date of name or address change) field, saying: "変更となる児童の、変更後の氏名及び変更年月日を入力してください。" (Please input the name and date of change for the child whose name is changing).
- 備考 (Remarks):** A text area contains "婚姻及び養子縁組に伴い改姓(監護状況に変更なし)" (Change of surname due to marriage and adoption (no change in custody status)).
- Buttons:** At the bottom, the "次へ" (Next) button is highlighted with a callout: "必要項目を入力したら次へをクリック。内容確認画面が表示されますので、正しければ「登録」ボタンをクリック。システムに登録されます。" (Click Next after entering required items. The confirmation screen will be displayed, so click "Register" if correct. The system will register it).
- Additional Callout:** "氏名変更に伴う情報等を参考にしてください。" (Please refer to information related to the name change.)

②「送付状」「システム出力の届」の提出は不要です。

職員が提出した「氏名変更届」(所属確認印必要)と「添付書類」をご提出ください。

(5) 住所変更

①各項目に必要事項を入力してください。

【給与関連申請システム】 (041110) 児童手当一括入力 - Windows Internet Explorer

給与関連申請 SYSTEM

メニュー > 職員検索 > 職員選択 > 各種申請一覧 > 児童手当一括入力

所屬名 \* 310214  
氏名 研修 四郎  
職員番号 03102144  
住所  
番地  
電話番号  
問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力  
連絡先電話番号 1234

届出事由情報  
届出事由 \* 住所変更

受給職員の住所変更  
 住所変更あり (変更後)住所 28110034 兵庫県神戸市中央区  
番地 5-10-1  
電話番号  
変更年月日 平成 26 年 3 月 31 日

児童情報(既に届出を行っている18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある児童)

氏名 生年月日	性別 続柄	同別居・監護・生計関係	支給要件
研修 太郎 平成 25 年 09 月 01 日	男 21 長男	同居で 監護あり 生計同一 ※変更する場合に入力してください。 同居 で 監護あり 生計同一 児童との関係 氏名または住所 変更年月日 平成 26 年 3 月 31 日	該当
		同居で 監護あり 生計同一 ※変更する場合に入力してください。 同居 で 監護あり 生計同一 児童との関係 氏名または住所 変更年月日 平成 26 年 3 月 31 日	該当

その他伝達したい内容があれば入力してください。  
備考 転居のため

戻る 前情報 読み込み 一時保存 次へ

「住所変更」を選択してください。  
これより下の画面が切り替わります。

職員の住所が変更となる場合に入力してください。

児童のみが転居する場合は、この項目を入力してください。  
「別居」を選択すると画面が切り替わります。※

住所変更に伴う情報等を参考に入力してください。

必要項目を入力したら次へをクリック。内容確認画面が表示されますので、正しければ「登録」ボタンをクリック。

※ 児童と別居の場合の入力項目について

児童情報(既に届出を行っている18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある児童)

氏名 生年月日	性別 続柄	同別居・監護・生計関係 [?] 同居で 監護あり 生計同一 ※変更する場合に入力してください。 別居 で 監護あり 生計同一	支給要件
01 研修 太郎 平成 25 年 09 月 01 日	男 21 長男	同居との関係 住所 別居 番地 海外住所 海外留学している 場合の出国年月 氏名または住所 変更年月日	該当

児童と別居になる場合は、住所や  
変更年月日等を入力する必要があります。  
また、監護状況や生計についても  
ご注意ください。

② 「送付状」「システム出力の届」の提出は不要です。

職員が提出した「住所変更届」(所属確認印必要)と「添付書類」をご提出ください。

## (6) 消滅届

①各項目に必要事項を入力してください。

「消滅（対象となる子が0人となる場合・退職した場合等）」を選択してください。  
これより下の画面が切り替わります。

必要項目を入力したら次へをクリック。  
内容確認画面が表示されますので、  
正しければ「登録」ボタンをクリック。  
システムに登録されます。

消滅した事由を選択してください。  
※1  
なお、「児童に関する受給要件喪失」を選択する場合は、  
その事由を選択してください。 ※2

### ※1 届出事由について

選択できる項目は以下のとおりです。

- ① 受給職員が日本国内に住所を有しなくなった
- ② 受給職員が児童と別居することとなった（単身赴任の場合を除く）
- ③ 未成年後見人でなくなった
- ④ 父母指定者でなくなった（児童の生計を維持する父母等の帰国）
- ⑤ 児童に関する受給要件の喪失
- ⑥ その他

なお、「⑤ 児童に関する受給要件の喪失」とそれ以外の違いは、以下のとおりです。

- ・⑤は、児童が要因となるもの（例：「児童が死亡した」「児童が児童福祉施設へ入所した」等、要因が児童にかかる
- ・それ以外は、職員が要因となるもの（例：「受給職員が未成年後見人でなくなった」等、要因が受給職員にかかる。）

※2 児童に関する受給要件喪失の事由について

選択できる項目は以下のとおりです。

- ① 死亡した
- ② 監護しなくなった
- ③ 生計を同じくしなくなった
- ④ 生計を維持しなくなった
- ⑤ 日本国内に住所を有しなくなった（留学を理由とするものを除く）
- ⑥ 里親等への委託又は児童福祉施設等への入所
- ⑦ その他

②「送付状」「システム出力の届」の提出は不要です。

職員が提出した「消滅届」（所属確認印必要）と「添付書類」をご提出ください。

(7) 現況届

①各項目に必要事項を入力してください。

【給与関連申請システム】 (O42110) 現況届一括入力 - Windows Internet Explorer

給与関連申請 SYSTEM

所属 [ ] ユーザ名 研修 二郎

メニュー > 職員検索 > 職員選択 > 各種申請一覧 > 現況届一括入力

所属名 \* 310214 [ ]

氏名 研修 四郎

職員番号 [ ]

住所 [ ]

番地 [ ]

電話番号 [ ]

問い合わせをする場合に便利なお近くの電話番号(職場)を入力してください。

連絡先電話番号 1234

届出事由情報

届出事由 現況届

所得の状況

所得年	所得 * [?]	扶養親族 [?]
平成 25 年分所得	4,300,000 円	3 人
雑損控除額	円	
医療費控除額	円	
所得控除額	円	
小規模企業共済等掛金控除額	円	
障害者等控除額		
寡婦・寡夫・勤労学生控除額		
児童手当法施行令第3条第1項による控除	80	
譲渡所得の有無		

配偶者の状況

配偶者氏名 研修 花子

配偶者氏名(カナ) ケンシュウ ハナコ

配偶者職業 [?] 被用者でない者

配偶者所得 平成 25 年分所得 [ ] 0 円

児童情報(養育する18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にあるすべての児童)

	氏名 (*姓と名の間には全角スペースを入れてください) 生年月日	性別	同別居・監護・生計関係 [?]
01	研修 太郎 平成 25 年 09 月 01 日	男 21 長男	同居 [?] で 監護あり [?] 生計同一 [?] 児童との関係 [?]
02	研修 二郎 平成 25 年 09 月 01 日	男 22 二男	同居 [?] で 監護あり [?] 生計同一 [?] 児童との関係 [?]

職員の課税証明書を確認し、その内容を転記してください。

※扶養親族数は、課税証明書に記載された人数を入力してください。16歳未満の扶養親族は備考欄に書かれている場合もありますので、その場合はその人数を足してください。

医療費控除額、障害者等控除額、寡婦(夫)控除額などは、課税証明書に該当項目の控除がある場合入力してください

※課税証明書で金額が不明な場合、入力しなくても差し支えありません。(教育事務所が審査時に入力します。)

配偶者の情報を入力してください。

※1

※2

必要項目を入力したら次へをクリック。  
内容確認画面が表示されますので、正しければ「登録」ボタンをクリック。

これまでに登録されている児童の情報が表示されているので、内容が正しいか確認してください。  
「性別」「続柄」の修正を行うと児童が重複して登録されてしまうため、修正を行う必要がある場合必ず教育事務所へ連絡願います。

※1 (1) 配偶者職業について

選択項目の概要は以下のとおりです。

- ・被用者 : 会社勤めで社会保険の被保険者である者。
- ・公務員 : いわゆる「公務員」。ただし特定独立行政法人勤務者や派遣法に基づき派遣された者は除く。
- ・被用者でない者 : パートタイマーや専業主婦（主夫）、自営業の方など社会保険の被保険者でない者。

(2) 配偶者所得について

受給者本人の課税証明書において控除対象配偶者・配偶者特別控除に該当していた場合、課税証明書の提出が不要のため、0円と入力してください。

※2 児童との関係について

選択項目の概要は以下のとおりです。ほとんどの方はブランクのままになります。(以下にあてはまらない場合、選択する必要はありません。)

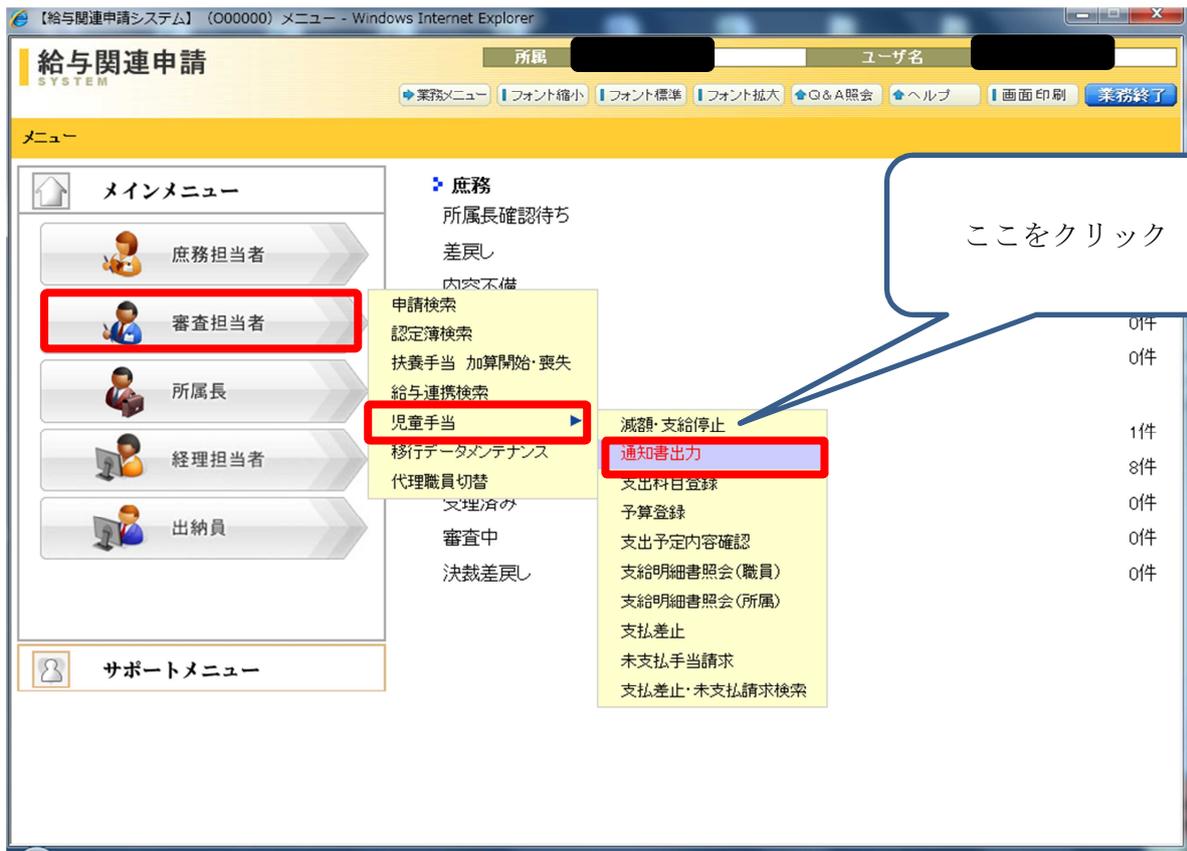
- ・同居父母 : 離婚協議中等により配偶者と別居中で、児童手当対象の子と同居している申請者。
- ・未成年後見人 : 未成年者に対して親権を行う者がいないとき、または、親権を行う者が管理権(財産に関する権限)を有しないときに、法定代理人となる者。
- ・父母指定者 : 子どもの父母が共に国外に居住している場合で、父母が子どもを養育している者を父母指定者届により指定した者。

②「送付状」「システム出力の現況届」の提出は不要です。

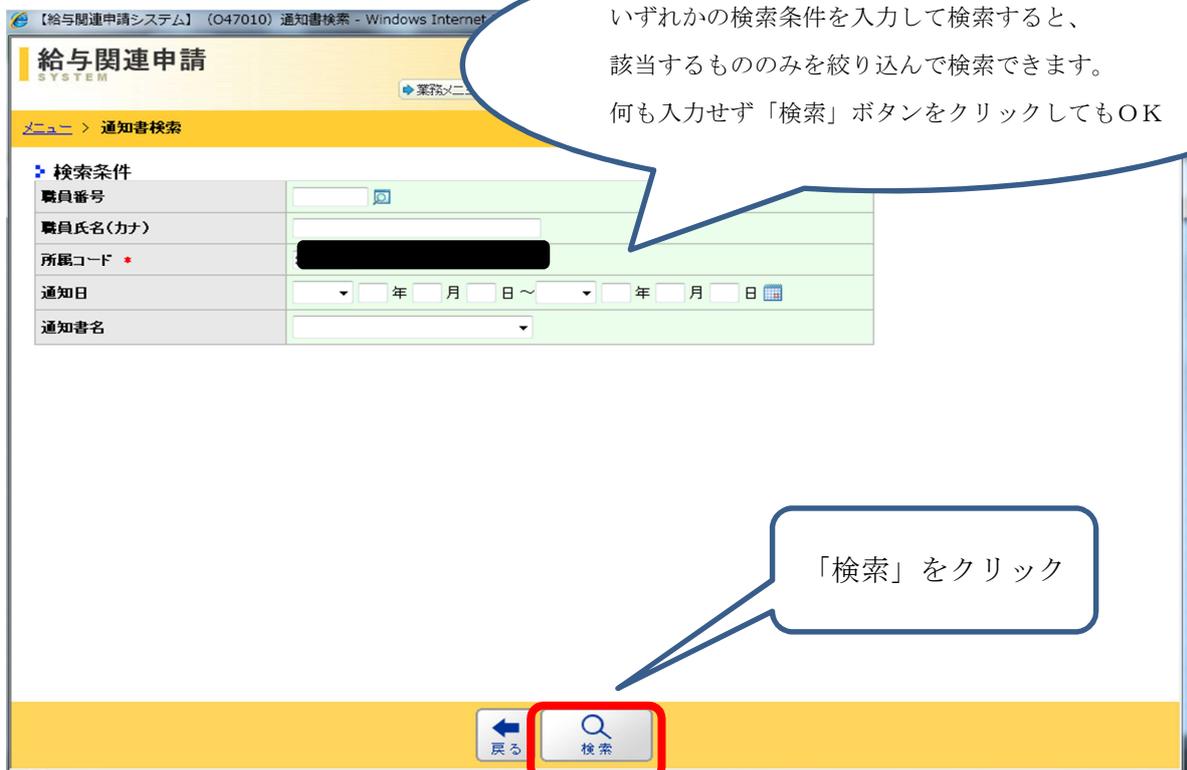
職員が提出した「現況届」(所属確認印必要)と「添付書類」をご提出ください。

### 3 児童手当通知書の出力

① 給与関連申請から「審査担当者」→「児童手当」→「通知書出力」をクリック



② 「検索」をクリック



③出力出来る通知書の一覧が表示されます。

【給与関連申請システム】 (O47020) 通知書検索結果一覧 - Windows Internet Explorer

給与関連申請  
SYSTEM

所属 [ ] ユーザー名 [ ]

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q&A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー > 通知書検索 > 通知書検索結果一覧

検索結果 全5件

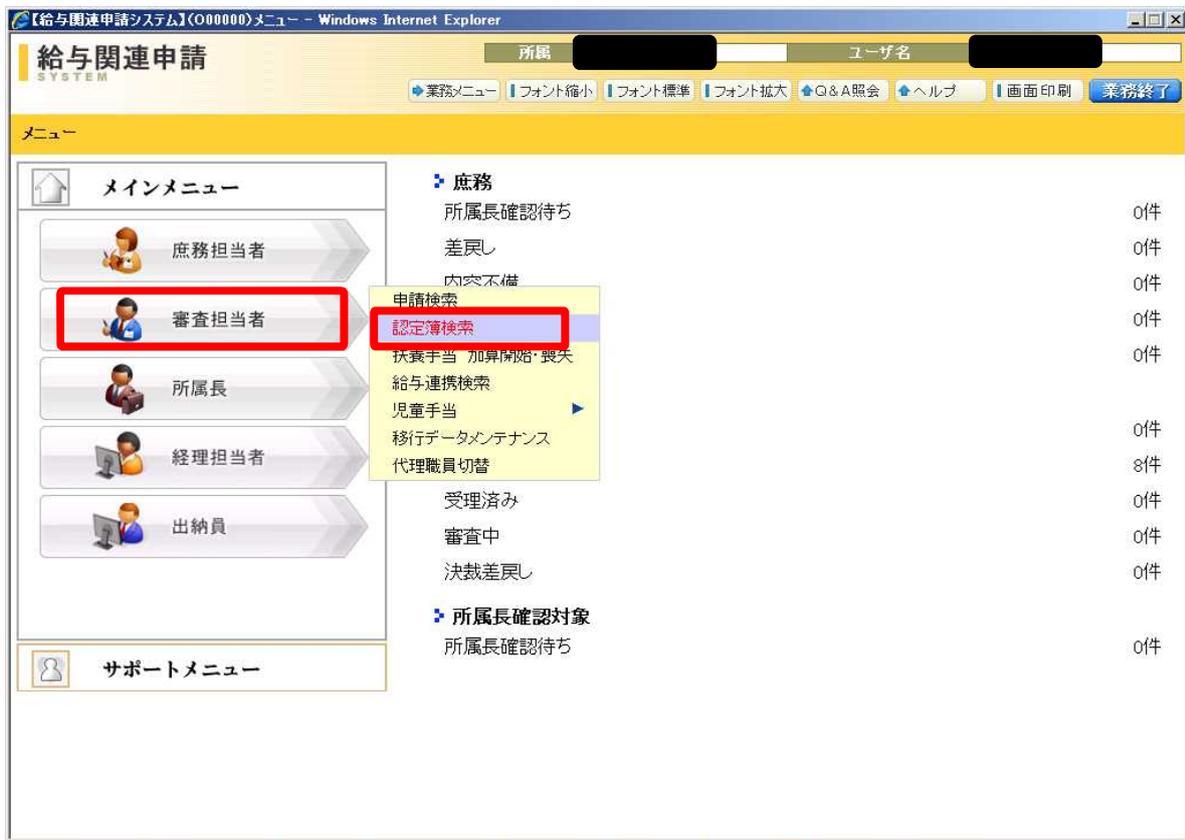
職員氏名	所属	通知書名	通知日	
[ ]	[ ]	児童手当支給事由消滅通知書	2014/04/0	照会
[ ]	[ ]	児童手当認定通知書	2013/07/0	照会
[ ]	[ ]	児童手当認定通知書	2014/09/0	照会
[ ]	[ ]	児童手当支給事由消滅通知書	2013/04/0	照会
[ ]	[ ]	児童手当支給事由消滅通知書	2014/04/0	照会

照会ボタンを押すと、通知書が表示されますので、印刷して該当者に交付してください。

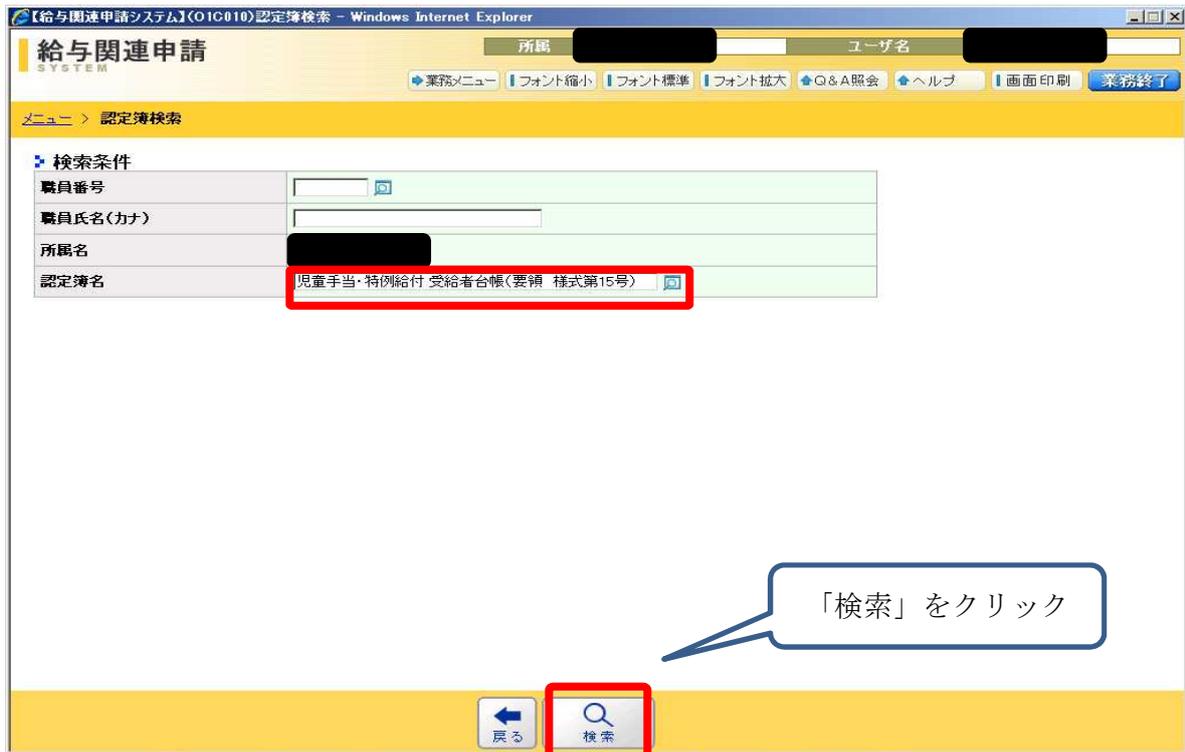
なお、消滅通知書については、平成27年2月現在、出力される通知書の日付に不備があることから、ここから出力できる通知書は交付せず、教育事務所から送付する通知書を交付してください。

#### 4 児童手当受給者台帳の照会

①給与関連申請から 審査担当者 → 認定簿検索 をクリック



②認定簿名を「児童手当・特例給付受給者台帳」を選択し、検索をクリック



③「照会」ボタンをクリックすると、該当者の台帳が表示されます。



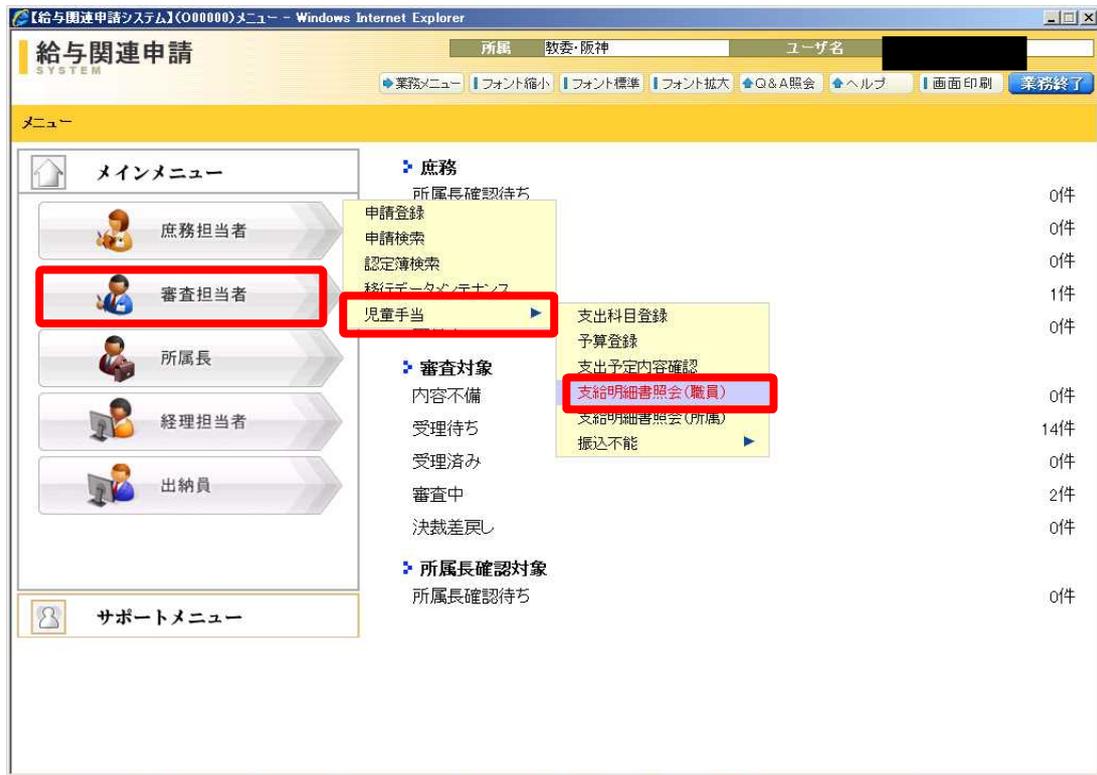
④帳票を出力することが出来ます。

※システムで管理するため、出力は原則不要です。



5 支出明細書照会（教職員配布用）の出力

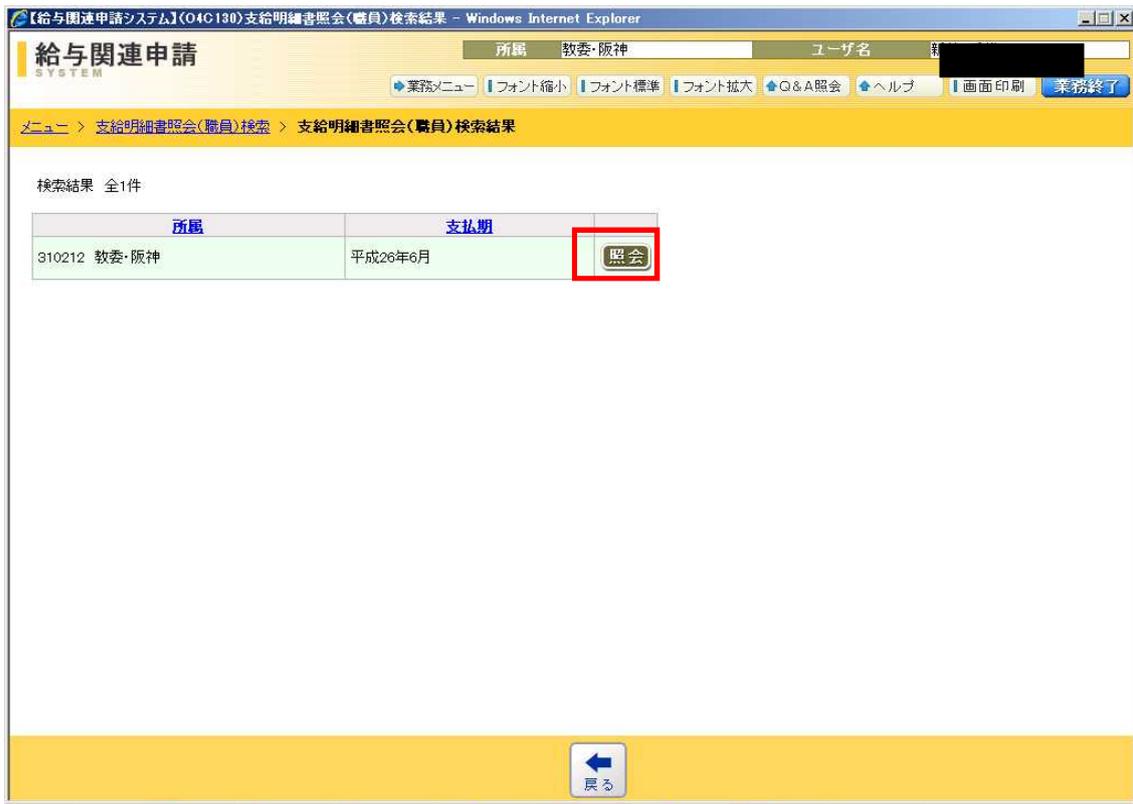
①給与関連申請にて、「庶務担当者」→「児童手当」→「支給明細書照会（職員）」



②支払期『平成〇年〇月（2月、6月、10月のいずれか）』を入力し、『所属別』を選択



③ 「照会」ボタンを押すと、対象者全員の個人別明細書が表示されます。



【児童手当支給明細書(職員)のイメージ】

[O4C1] 兵庫県教育委員会システム(給与関連申請)

平成25年 6月10日  
1ページ

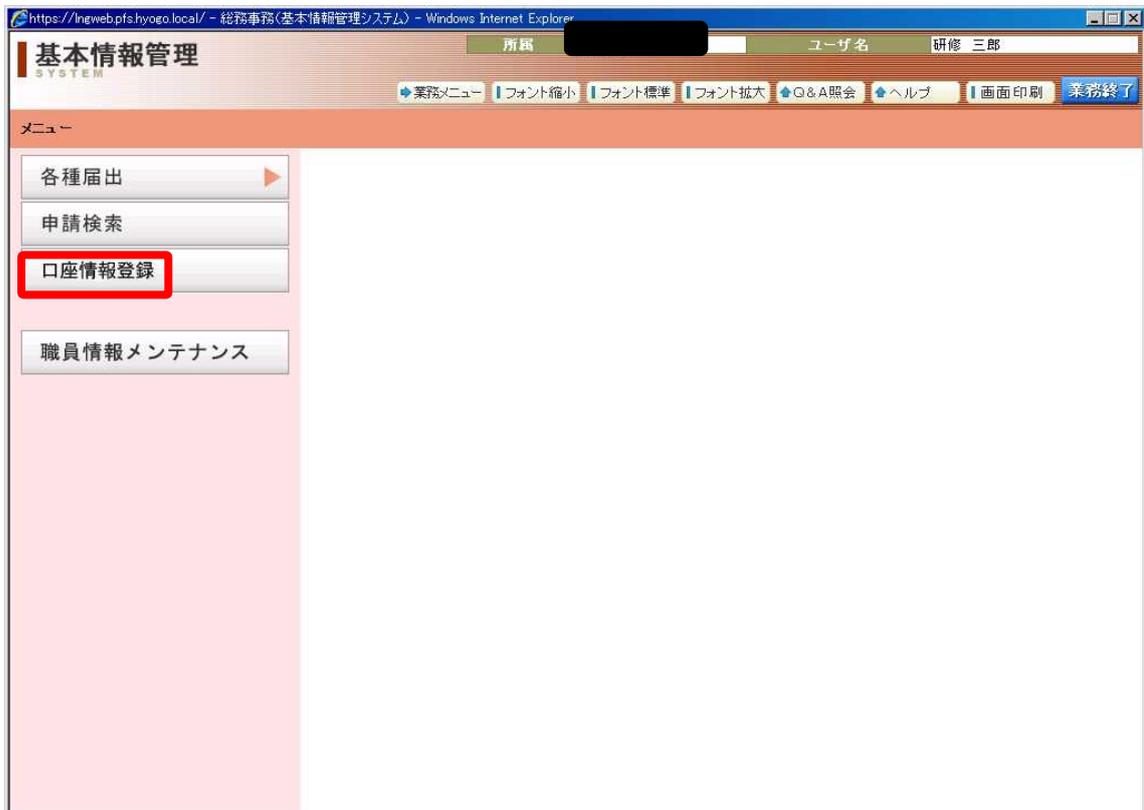
### 児童手当・特例給付 支給明細書

平成25年 6月 支払期  
支払日：平成25年 6月10日

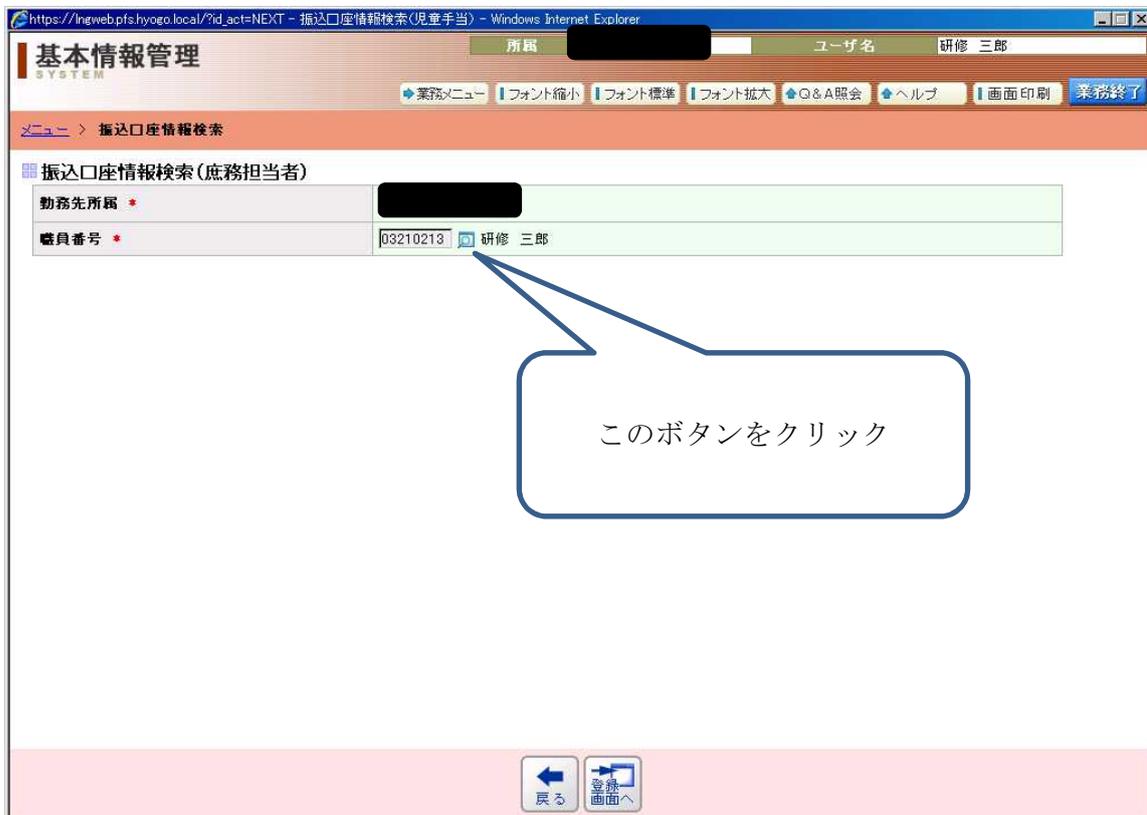
所属	S11300 教委・学事							
氏名	0020001 藤野 太郎							
児童名	生年月日	支払額					小計	個人計
		2月	3月	4月	5月	6月		
一郎	平成14年 8月 6日	10,000	10,000	10,000	10,000	40,000	140,000	
二郎	平成18年11月 4日	10,000	10,000	10,000	10,000	40,000		
三郎	平成19年 8月 3日	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000		
申込先金融機関	三井住友 兵庫県庁出張所							
口座番号	普通 1234567							

## 6 支払口座登録・確認

### ① 基本情報管理から 「口座情報登録」をクリック



### ② 入力支援ボタンをクリック



③ 該当職員を検索・選択し、登録ボタンをクリック

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://ingweb.pfs.hyogo.local/?id\\_act=NEXT](https://ingweb.pfs.hyogo.local/?id_act=NEXT) and the page title "職員検索" (Staff Search). The page contains a search form with the following fields:

- 年月日: 平成25年12月12日
- 職員番号: (前方一致)
- 氏名(漢字): 姓 [ ] 名 [ ] (部分)
- 氏名(カナ): 姓 [ ] 名 [ ]
- 検索所属コード: [ ]
- 検索所属名称: [ ]

Below the form are buttons for "検索" (Search) and "閉じる" (Close). A table displays the search results:

	氏名	所属	職位名
<input type="checkbox"/>	研修 一郎 アンシュウ イチロウ	[ ]	主査
<input type="checkbox"/>	研修 二郎 アンシュウ ジロウ	[ ]	主査
<input type="checkbox"/>	研修 三郎 アンシュウ サブロウ	[ ]	主査
<input type="checkbox"/>	研修 四郎 アンシュウ シロウ	[ ]	主査
<input type="checkbox"/>	研修 五郎 アンシュウ ゴロウ	[ ]	主査

Callouts provide the following instructions:

1. 検索ボタンをクリックすると下に職員リストが表示されます。
2. 職員リストから、登録（確認）する職員のパターンをクリック
3. 登録ボタンをクリック

④口座情報を確認・修正して、「次へ」をクリック

**基本情報管理**

所属 [ ] ユーザ名 [ ]

振込口座情報検索 > 振込口座情報登録

**注意事項** (※初めて登録される場合は【説明】ボタンより資料PDFをご確認下さい。)

新規採用職員・新規再任用職員の4月例月給与の口座振込を希望する場合は必ず給与システム画面「【004】口座支払方法」から口座情報を登録して下さい。(総務事務システムからの連携では、4月例月給与には間に合いません。)

**対象者**

所属	職位	氏名
[ ]	主査	研修 三郎

**現在の給与システムの口座情報**

口座情報

	金融機関	種別	口座番号	口座名義人
1				
2				

振込内訳(単位:万円)

	第1口座	第2口座	現金	端数口座
例月				
期末勤勉(6月)				
期末勤勉(12月)				
給与改定				

**口座情報変更内容**

口座情報

	金融機関コード*	金融機関名	預金種目*	口座番号*	口座名義人カナ*	種別*	給与第1	給与第2	旅費	児童手当	口座状態?	廃止
1	0009200	三井住友銀行 本店営業部	普通	1234567	ガツコウ テスト		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

もっと追加する

**給与振込内訳**

種別	例月
期末勤勉(6月)	
期末勤勉(12月)	
給与改定	

新規認定請求時には必ず、認定請求書に記載された口座と同一か、支払口座を確認してください。給与振込口座とは別の口座に振込する場合は、「もっと追加する」ボタンにより、新たな行を増やして口座を登録し、種別欄の「児童手当」をクリックしてください。なお、認定請求時に登録した口座を変更する場合は、債権者登録票を利用し、該当職員から口座を書類により申出させ、その口座を学校で把握するようにしてください。

戻る 次へ

必要項目を入力したら次へをクリック。内容確認画面が表示されますので、正しければ「登録」ボタンをクリック。システムに登録されます。

### 【注意事項】

総務事務システム[基本情報管理]で登録・変更した口座情報は、庶務担当者、所属長の確認を行ってください。登録・変更を行った際は、必ず「基本情報管理」→「申請検索」より「確認」を行ってください。

基本情報管理

所属 教養・学事 ユーザ名 研修 三郎

業務メニュー | フォント縮小 | フォント標準 | フォント拡大 | Q&A照会 | ヘルプ | 画面印刷 | 業務終了

メニュー

- 各種届出
- 申請検索
- 口座情報登録
- 職員情報メンテナンス

※庶務担当者、所属長は「申請検索」より登録確認を行ってください。  
(総務事務ポータルの決裁情報には表示されません)