

§ 児童手当 申告事由別支給の始期等及び必要書類 §

◎新規・額改定(増額)

事 由	申 告 期 限	支給の始期	必 要 書 類
① 出生したとき 【第1子:新規】 【第2子以降:額改定】	出生日の属する月末 (月末近くに出生した場合は、出生日の翌日から15日以内)	出生日の属する月の翌月分から	(第1子:新規) ・世帯全員の住民票 ・所得証明書 (※①:欄外参照) (第2子以降:額改定) ・世帯全員の住民票
② 主たる扶養者となったとき 【新規】	事由発生日の属する月末 (月末近くに事由が発生した場合は、事由発生日の翌日から15日以内)	事由発生日の属する月の翌月分から	・世帯全員の住民票 ・所得証明書(※①) ・従来受給分の消滅時期を証する書類 (※②:欄外参照)
③ 他府県及び市町村職員、国家公務員が人事異動又は採用されたとき【新規】	事由発生日(転入日)から15日以内	事由発生日の属する月分から	
④ 組合専従職員、公益法人等に派遣されていた職員が職場復帰したとき【新規】	事由発生日の属する月末	事由発生日の属する月の翌月分から	・世帯全員の住民票 ・所得証明書(※①) ・従来受給分の消滅時期を証する書類 (※②:欄外参照)
⑤ 海外日本人学校に派遣されていた職員が帰国し、職場復帰したとき【新規】	事由発生日(住民票転入日等)の属する月末(月末近くに事由が発生した場合は、事由発生日の翌日から15日以内)	事由発生日の属する月分から	
⑥ 新規採用されたとき 【新規】	事由発生日(新規採用日)の属する月末	事由発生日の属する月の翌月分から	・世帯全員の住民票 ・所得証明書(※①) ・従来受給分の消滅時期を証する書類 (※②:欄外参照)

◎消滅・額改定(減額)

事 由	支給の終期	必 要 書 類
① 支給対象の児童がいなくなったとき(死亡等)	事由発生日の属する月分まで	・住民票等
② 主たる扶養者でなくなったとき(離婚等)	事由発生日の属する月分まで	・戸籍謄本等
③ 海外日本人学校に派遣されたとき	事由発生日(転出予定日)の属する月分まで	・転出日が記載された住民票等
④ 公益法人等へ派遣されたとき	事由発生日の属する月分まで	・資格喪失のわかる書類
⑤ 公立学校共済組合員資格を失ったとき	事由発生日の属する月分まで	・資格喪失のわかる書類

○退職等消滅事由の発生により県から不支給となる職員(公立学校共済組合員資格(長期給付)を失う職員)で、引き続き児童手当の受給要件を満たしている場合は、15日以内に住所地の市区町村(公務員の場合は、人事異動又は採用された先の所属庁)で認定請求を行って下さい。

◎変更

事 由	必 要 書 類
① 受給口座を変更したいとき<申告者本人名義> [支給月の前月14日まで]	なし
② 支給対象の児童が改姓したとき	・戸籍謄本・住民票等証明する書類
③ 支給対象の児童の氏名・カナ等申告内容に誤りがあったとき	なし
④ 支給対象児童と別居するようになった。又は、同居するようになったとき (主たる扶養者が変わらない場合)	・児童の住民票 ・申立書(理由が単身赴任以外の場合)

※① 配偶者が税法上の控除対象(または同一生計)配偶者でない場合は、所得比較のため配偶者分の所得証明書も必要です。
また、育児休業等があった場合は、その旨を記載した書類を添付してください。(様式不問)

※② 従来受給分の消滅を証する書類を申告期限までに取得できない場合は、それ以外の書類を先に提出したうえで、その旨をお知らせください。

③ 上記書類のほか、教育長が必要と認める書類を添付していただく場合があります。