

長久手市特別障害者手当等の支給及び事務取扱に関する要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号。以下「法」という。）に基づく障害児福祉手当、特別障害者手当及び国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号）に基づく福祉手当（以下、「特別障害者手当等」という。）の支給に関する事務の取扱い手続については、法、特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年政令第207号。以下「令」という。）並びに障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和50年厚生省令第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところであり、もって精神又は身体に著しく重度の障害を有する者の福祉の増進を図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出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は、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できるよう努めるものとする。

(備付帳簿等)

第3条 特別障害者手当等の事務を適正に処理するため各手当毎に次の帳簿等を備えるものとする。ただし、(5)については同一の交付簿として差し支えないものとする。

- (1) 請求書受付処理簿（以下「受付処理簿」という。）（様式第1-1号、第1-2号、第1-3号）
- (2) 受給者台帳（様式第2号）
- (3) 支給停止簿（様式第3号）
- (4) 支給廃止簿（様式第4号）
- (5) 特別障害者手当等調査員証交付簿（以下「調査員証交付簿」という。）（様式第5号）

(受付処理簿)

第4条 受付処理簿は、特別障害者手当等の認定請求書の受付順に整理するものとする。

- 2 受付処理簿には、氏名、住所、受付(再提出)年月日、受付担当者、認定日、認定番号、開始年月、手当種別、備考の欄を設けるものとする。

(受給者台帳)

第5条 受給者台帳は、受給資格の認定順に整理番号を付し整理するものとする。

(支給停止簿)

第6条 支給停止簿は、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る受給者台帳を編入し、整理するものとする。

(支給廃止簿)

第7条 支給廃止簿は、受給資格を喪失し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る受給者台帳を編入し、整理するものとする。

(調査員証交付簿)

第8条 調査員証交付簿は、特別障害者手当等調査員証（規則様式第8号）を交付し、又は返納があった都度整理するものとする。

2 調査員証交付簿には、調査員証番号、交付対象者(氏名)、本人受領印欄、交付欄(交付年月日、取扱者印)、返付欄(返付年月日、取扱者印)、備考の欄を設けるものとする。

第2章 受給資格の認定

(認定請求書の処理)

第9条 特別障害者手当等の支給要件に該当する本市に住所を有する者から障害児福祉手当又は特別障害者手当の認定請求書（規則様式第1号・第5号）の提出を受けたときは、次により処理するものとする。

- (1) 受付処理簿に、氏名及び受付年月日を記入する。
- (2) 認定請求書の記載及び添付書類（承諾書（様式第18号）、公的年金調書（様式第19号）等）に不備が無いか確認する。
- (3) 認定請求書等に補正できない程度の不備があるときは、受付処理簿に返付年月日を記入するとともに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。
- (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、受付処理簿に再提出年月日を記入する。
- (5) 再提出された書類に不備がないと認めるときは、受理年月日を記入する。

2 市外からの転入に伴う認定請求書の提出を受けたときは、前住所地を所管する実施機関に、受給者台帳及び認定に必要な書類の送付を受けた後、前項のとおりとする。

(審査)

第10条 特別障害者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各号について行う。

- (1) 請求者の障がいの程度

(2) 住所地

(3) 令第6条に規定する障がい支給事由とする給付の受給の有無（障害児福祉手当の場合）

(4) 法17条第2号に規定する肢体不自由児施設又は規則第1条各号に規定する施設への入所の有無（障害児福祉手当の場合）

(5) 法第26条の2第1号に規定する身体障害者療護施設又は規則第14条各号に規定する施設への入所の有無及び法第26条の2第2号に規定する病院又は診療所に継続して3か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、法第36条に規定する調査等を行い、又は法第37条に規定する措置をとる。

（受給資格を認定した場合の処理）

第11条 前条の規定により審査した結果、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) 認定請求書に認定番号・認定年月日・支給開始年月を記入する。
- (2) 受付処理簿に認定番号・認定年月日・支給開始年月を記入する。
- (3) 受給者台帳を作成する。
- (4) 障害児福祉手当又は特別障害者手当の認定通知書（様式第6号）を作成し、受給資格者に交付する。
- (5) 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、未支払手当の無い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に交付停止の理由を記入し、当該受給者台帳を支給廃止簿に編入する。

2 認定に際し障がいの程度について期限を定めた場合は、有期認定者として取扱い、前項に次の処理を加えるものとする。

- (1) 認定通知書に認定期間を記入する。
- (2) 有期認定管理簿（様式第7号）に登録する。
- (3) 期限満了となる遅くとも1か月前に、再認定の必要について受給者に対し通知する。

（受給資格を認めなかった場合の処理）

第12条 第11条の規定により審査した結果、受給資格を認めないと決定したときは次により処理するものとする。

- (1) 認定請求書に、却下年月日を記入する。
- (2) 受付処理簿に、却下年月日及び却下理由を記入する。
- (3) 障害児福祉手当又は特別障害者手当認定却下通知書（様式第8号）を作成し、請求者等に交付する。

第3章 所得状況の審査等

(認定請求時の所得状況届の処理等)

第13条 受給資格の認定請求時において、規則第2条及び第15条の規定による特別障害者手当の所得状況届（以下「所得状況届」という。規則様式第3号）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規則第2条第4号及び第5号並びに規則第15条第4号及び第5号に規定する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。

(2) 前号の規定により審査した結果、所得制限該当と決定したときは、所得状況届の審査欄に所得制限該当の旨を記入するとともに、第15条第1項の規定による支給停止の処理を行う。

(3) 1号の規定により審査した結果、所得制限非該当と決定したときは次による。

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。

イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入する。

(現況届の処理)

第14条 規則第5条及び第16条において準用する規則第5条の規定により受給者等から定時の特別障害者手当等の所得状況届（以下「現況届」という。様式第9-1号、第9-2号、第9-3号）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号の規定の例により審査する。

(2) 前号の規定により審査の結果、所得制限非該当と決定したときは次による。

ア 現況届の審査欄に所得制限非該当の旨を記入する。

イ 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入する。

ウ 受付処理簿の備考欄に継続支給又は支給停止解除の旨を記入する。

エ 規則第13条及び第16条において準用する規則第13条の規定により現況届の提出を受けたものについては、特別障害者手当等の支給停止（支給停止解除）通知書（様式第10号）を当該受給資格者に交付する。

(支給の停止)

第15条 第13条及び第14条の規定による審査の結果、支給の停止を決定したときは次により処理するものとする。

(1) 所得状況届、現況届又は定時所得状況届関係連名簿(様式第11号)に所得制限該当の旨を記入する。

(2) 受給者台帳の所得状況欄に所要事項を記入する。

(3) 支給停止に係る当該当該受給者台帳を支給停止簿に編入する。

(4) 特別障害者手当等の支給停止（支給停止解除）通知書を当該受給資格者に交付する。

（被災状況書の処理）

第16条 規則第2条第5号ハ及び第15条第5号ハの規定により特別障害者手当等の被災状況書（規則様式第4号、以下「被災状況届」という。）の提出を受けたときは、第13条第1号の例により審査するものとする。

2 前項の規定により審査した結果、法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当すると決定したときは次による。

(1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当する旨を記入する。

(2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当する旨を記入するとともに支給停止解除年月日を記入する。

(3) 受給者台帳の支給停止期間を訂正する。

(4) 支給停止解除通知書を当該受給資格者に交付する。

(5) 当該受給者台帳を支給停止簿から取り外し正規の綴りに編入し整理する。

3 第1項の規定により審査した結果、法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に該当しないと決定したときは次による。

(1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に非該当の旨を記入する。

(2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項又は法第26条の5において準用する法第22条第1項に非該当の旨を記入する。

(3) 特別障害者手当等の被災非該当通知書（様式第12号）を当該受給資格者に交付する。

（現況届が未提出の場合の取扱い）

第17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等により提出期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、特別障害者手当等の支給を差し止める旨通知するものとする。

第4章 氏名等の変更

（氏名変更の処理）

第18条 規則第7条及び第16条において準用する規則第7条の規定により特別障害者手当等に関する諸事項変更届（以下「変更届」という。様式第13号）により氏名の変更

の提出を受けたときは、次により処理する。

- (1) 氏名変更届の記載及びその添付書類に不備がないかどうか審査し、不備がないと認められた時は受付処理簿に受付年月日を記入するとともに氏名を訂正する。
- (2) 受給者台帳の氏名を訂正する。

(住所変更の処理)

第19条 規則第8条及び第16条において準用する規則第8条の規定により特別障害者手当等に関する変更届により住所の変更の提出を受けたときは、次により処理する。

- (1) 市内転居によ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。
- (2) 転入に伴う住所変更届の提出を受けたときは、次によること。
 - ア 旧住所地を所管する実施機関に対し、当該住所変更届等の写しを送付するとともに、受給者台帳その他関係書類の写しの送付を求めること。
 - イ 受給資格者台帳等の写しの送付を受けたときは、これに基づき、新たに受給資格者台帳を作成し、備考欄に住所変更届の受理年月日、旧住所地及び転入年月日を記入の上、受給者台帳等に編入し、整理すること。
- (3) 市外転出による住所変更届の提出を受けたときは次による。
 - ア 受給者台帳の受給資格喪失欄に所要事項を記入する。
 - イ 受付処理簿及び認定簿に所要事項を記入する。
 - ウ 受給者台帳を支給廃止簿に編入する。
 - エ 当該提出者に対し、新住所地を所管する福祉事務所を所管する都道府県知事又は市町村長にも住所変更届を必ず提出するよう指導すること。

(その他の変更の処理)

第20条 第18条及び第19条に規定する事項以外の特別障害者手当等に関する事項について変更届により変更の提出を受けたときは、事後の事務に支障が生じないよう適切に処理するものとする。

第5章 受給資格の喪失

(受給資格喪失届等の処理)

第21条 受給者から特別障害者手当等の資格喪失届（様式第14号）又は死亡届（様式第15号）の提出を受けたときは次により処理するものとする。

- (1) 受給者台帳の受給資格喪失欄に所要事項を記入する。
- (2) 受付処理簿及び認定簿に所要事項を記入する。
- (3) 受給者台帳を支給廃止簿に編入する。
- (4) 特別障害者手当等の資格喪失通知書（様式第16号）を届出人等に交付する。

2 未支払手当があるときは、前項によるほか次によるものとする。

- (1) 特別障害者手当等の未支払手当請求書（様式第17号）の提出を求める。
- (2) 受給者台帳の備考欄に未支払月数及び手当額を記入する。

（資格喪失届が未提出の場合の処理）

第22条 資格喪失届又は死亡届が提出されていない場合であっても当該受給者が受給資格を喪失し、又は死亡したことを確認したときは、前条の例により処理するものとする。

第6章 手当額及び額の改定

（手当額）

第23条 特別障害者手当等の額は、法及び令に規定される額に、愛知県特別障害者手当等支給費補助金交付要綱（昭和61年4月1日施行。以下「県交付要綱」という。）第3条に定める補助基本額を加えた額とする。ただし、県交付要綱第2条第2項及び第3項に該当しない場合は、法及び令に規定される額とする。

2 この要綱において「A種重度障害者」とは、愛知県在宅重度障害者手当支給規則（昭和45年愛知県規則第29号。以下「県規則」という。）第2条第1項の障がい程度に該当となった場合をいい、「B種重度障害者」とは、県規則第2条第2項第1号又は第2号の障がい程度に該当となった場合をいい、「C種重度障害者」とは「A種重度障害者」「B種重度障害者」以外の場合をいう。

（障がい程度変更の処理）

第24条 特別障害者手当等の受給者から障がい程度の変更に関して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) 障がい程度変更届の記載に不備等がないか確認する。
- (2) 県規則第2条第1項の障がい程度に該当となった場合は、A種重度障害者手当の額に改定する。
- (3) 県規則第2条第2項の障がい程度に該当となった場合は、B種重度障害者手当の額に改定する。

（額改定を認定した場合の処理）

第25条 前条の規定により額改定を認定したときは次により処理するものとする。

- (1) 受給者台帳の手当額欄及び改定月欄に所要事項を記入する。
- (2) 受付処理簿及び認定簿に所要事項を記入する。
- (3) 特別障害者手当等の額改定通知書（様式第20号）を作成し、当該受給資格者に交付する。

第7章 手当の支払等

(手当の始期及び終期)

第26条 特別障害者手当等の支給は、認定請求のあった日(他の実施機関の所管する区域からの転入にあつては、当該転入した日)の属する月の翌月から始め、特別障害者手当等を支給すべき事由が消滅した日(他の実施機関の所管する区域への転出にあつては、当該転出した日)の属する月で終わるものとする。ただし、法第5条の2第2項に該当するときは、同項の規定によるものとする。

2 前項の転入又は転出した日については、住民票の写し等によりこれを確認するものとする。

(手当の支払期日等)

第27条 支払期日は、法に定める各手当の支払月の10日にそれぞれの前月までの分を支払うものとする。

2 支払開始期日が日曜・祝日又は土曜日であるときは、前項の規定にかかわらずその前日とする。

3 手当の支払は、受給者の指定する金融機関の預金口座へ口座振替によるものとする。

4 手当支払後、受給者台帳の支払記録を整理する。

(支払の調整)

第28条 法第26条の4に規定する支給の調整又は誤認定その他の事由により手当の支払額が不足又は過剰となっていることが判明し、支払の調整を行う必要があるときは、受給者台帳の備考欄にその旨記入するとともに調整を行う支払期日の支払記録欄に金額等所要事項を記入するものとする。

2 減額調整を行う場合で、減額すべき額が次期支払期日にかかる支払額(以下「次期支払額」という。)以上であるときは次期支払期月にかかる金額は「0」とすることを前項の処理に加えるものとする。

第8章 雑則

(受付年月日の記入)

第29条 認定請求書又は届書の提出を受けたときは、当該認定請求書又は届書に必ず受付年月日を記入するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第30条 帳簿は、それぞれ完結の日の属する年度の翌年度から次の期間保存するものとする。

- | | |
|-------------------------|----|
| (1) 認定請求書及びその決定に係る書類 | 5年 |
| (2) 認定診断書 | 5年 |
| (3) 受給者台帳 | 5年 |
| (4) 受付処理簿 | 2年 |
| (5) 所得状況届及び定時所得状況届関係連名簿 | 2年 |
| (6) 被災状況届 | 2年 |
| (7) その他の届書 | 1年 |

附 則

この要綱は、平成24年1月4日より施行する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1日より施行する。