

令和6年度（2024年度）熊本市児童手当現況届等
一部業務委託仕様書（案）

熊本市こども局こども育成部こども支援課

1 業務委託名

令和6年度（2024年度）熊本市児童手当現況届等一部業務委託

2 目的

令和6年度（2024年度）熊本市児童手当現況届等一部業務（以下、「本業務」という。）委託は、児童手当現況届等に関する業務の一部を委託し、定型業務に係わるコスト削減、効率的・効果的な業務の推進を図るとともに、市民サービスを向上することを目的とする。

3 担当課

〒860-0806 熊本市中央区花畑町9番6号 SPring 熊本花畑町2階
熊本市こども局こども育成部こども支援課
電話096-328-2158（直通）

4 履行期間

令和6年（2024年）6月1日から令和6年（2024年）10月2日まで

5 履行場所等

(1) 履行場所

熊本市中央区大江6丁目1番85号 大江交流室1階
熊本市中央区新町2丁目4番27号 健康センター新町分室1階

(2) 業務時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「祝日」という。）を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、大江交流室で行う業務は、日曜日、月曜日（月曜日が祝日の場合、翌火曜日）、祝日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

また、繁忙期等委託者が特に必要と認める場合においては、午後7時00分までの間で延長することができる。この場合は委託者受託者双方で協議し、3日前までに決定の上、実施するものとする。

6 業務委託内容

(1) 児童手当現況届審査等業務

別紙「児童手当現況届審査等業務作業要領」のとおり

(2) 児童扶養手当現況届発送業務

別紙「児童扶養手当現況届・ひとり親家庭等医療費助成（児童扶養手当併給者）現況届発送業務作業要領」のとおり

(3) ひとり親家庭等医療費助成現況届発送業務

別紙「ひとり親家庭等医療費助成のみ現況届発送業務作業要領」のとおり

(4) 児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務

別紙「児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務要領」のとおり

7 実施体制

受託者は、本業務の実施体制の設定において、次の事項について留意すること。

- 自己の責任において、本業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）への監督及び指導並びに委託者との連絡及び協議を行う責任者（以下「管理責任者」という。）を選任すること。
- 児童手当等現況届件数（本仕様書末尾）を参考に、各業務が円滑に進むよう事務取扱担当者の人員を適正に配置すること。
- 管理責任者は、本業務全体を監督及び指導する立場にあり、困難な課題に対応できる能力、知識、ノウハウを有するものとし、次の業務を行うものとする。
 - (ア) 受託した業務全体の把握をすること。
 - (イ) 計画的で適正な運営及び指導を実施すること。
 - (ウ) 本業務の繁忙に対して、柔軟な対応を行うこと。
 - (エ) 委託者からの要望又は指示に対して受託者の窓口となること。
 - (オ) 受注した業務を適切に処理できる受託者の社員を配置すること。
- 事務取扱担当者は、管理責任者の指示に従い、適切に本業務を履行する立場にあり、OA 機器の基本的な操作に関する知識及び能力を有するとともに、本業務の目的と性質等を十分に理解し、能力を有するものとする。
- 受託者は、本業務の管理責任者並びに事務取扱担当者の選任届を、業務に従事する前に委託者に届出を行い、委託者の承認を得るものとする。なお、管理責任者及び事務取扱担当者の配置に変更があった場合にも同様とする。
- 受託者は、本業務の業務量についての推移を十分に想定し、繁忙期においても円滑な業務を損なわぬよう、応援体制をとらなければならない。また、事務取扱担当者が休暇等により、業務に従事できない場合にも同様とする。
- 委託者は、管理責任者及び事務取扱担当者の業務処理の能率が著しく低く、本業務の目的を達し得ない場合には、受託者にその理由を示し、指導、改善、事務取扱担当者等の交替等、適切な措置を要請することができるものとする。
- 本業務を履行する事務取扱担当者は、業務に適した服装と名札を常に着用するものとする。

8 オンラインシステムの使用

(1) 稼動時間

「5 履行場所等」に定める業務時間に準じる。

(2) 利用の条件

受託者は、オンラインシステムの利用にあたって、次の事項に留意すること。

- オンラインシステムの利用IDの貸与を受けること。また、利用IDの貸与を受けるに当たり、委託者が指定する日までに事務取扱担当者名簿を提出すること。
- 利用IDを貸与された事務取扱担当者以外には利用させないこと。

9 貸与品等の使用

(1) 貸与品

委託者は本業務の履行に必要とする次の備品等を準備し、受託者へ貸与するものとする。ただし、原則として委託者と共有とする。

貸与品	備考
執務スペース	光熱水費を含む
消耗品	封筒、コピー用紙、プリンタートナー、保管ファイル等
什器等	机、椅子等
端末機器等	Aネット環境（2台程度）
システム利用ID番号	事務取扱担当者ごとに貸与
電話機及び電話回線	電話料を含む

(2) 貸与品の利用等に係る留意事項

- 本業務の履行により発生した電話料金及び電力使用料については委託者が負担するものとする。
- 受託者は、セキュリティ上、電算システムを使用した入力業務等については、委託者の管理の下で使用するものとする。
- 受託者は、貸与された端末機器及び備品等について、自己の責任において適正に使用し、本業務の目的以外の用途で使用してはならない。
- 受託者は、貸与品について委託者より返却の要請があった場合には、速やかにこれに従わなければならない。
- 受託者は、委託者より貸与された端末機器及び備品等について、受託者の責による滅失及び毀損等の損害を与えた場合には、速やかに委託者にその旨を報告するとともに、受託者の責任においてこれを復するものとする。ただし、適正な使用における損耗や破損についてはその責を負わない。

10 事務取扱担当者への教育等

受託者は、自己の責任において事務取扱担当者に対し、本業務を履行する上で必要な教育訓練及び研修を行わなければならない。なお、教育訓練等の内容については受託者が決定し、実施するものとするが、次の内容を必ず含むものとする。

- (1) 熊本市児童手当現況届事務処理に関する研修
- (2) 基本業務姿勢に関する研修
- (3) 情報セキュリティ（特定個人情報保護を含む）に関する研修
- (4) 接遇及びマナーに関する研修

1.1 実績報告等

(1) 実績報告

受託者は、本業務の履行状況及びその他の事項を把握し、月ごとに業務完了報告書を作成し、当該月の翌月10日までに委託者へ提出して確認を受けるものとする。ただし、委託者が別に指示した場合は、これに替え、又はこれに加えて当該指示に従った報告をするものとする。

(2) 状況等報告

受託者は、委託者から本業務に係る報告を求められた場合には、口頭及び報告書等の提出をもって、遅滞なく応じなければならないものとする。

また、権力行使等に係る判断等の特に重要と判断した事項については、受託者は委託者の報告の求めによらず、直ちに報告するものとする。

1.2 遵守事項

(1) 関係法令の遵守

本業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。

本業務を遂行するにあたって、法令等の定めのほか、次の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。

- 熊本市情報セキュリティ基本方針
- 熊本市情報セキュリティ対策基準
- 熊本市総合行政情報システム(A ネット)情報セキュリティ対策実施手順 等

(2) 特定個人情報等の取扱い

本業務を遂行するに当たり、特定個人情報等の取扱いを含むため、契約書中「別紙 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

業務スケジュール

	6月	7月	8月	9月	10月
児童手当現況届審査	→				
児童手当現況届督促(不備)発送		→			
児童手当現況届督促(未提出)発送			→		
児童扶養手当現況届封入・発送		→			
ひとり親医療現況届封入・発送		→			
児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成 証書等発送業務			→		

1.3 その他

本業務は、特定個人情報を扱う（閲覧できる）業務である。

本仕様書に定めのない事項であっても、疑義が生じたとき、又は本業務として必要なものが発生した場合は委託者、受託者相互の協議の上実施すること。

（参考）児童手当等現況届件数

児童手当現況届・・・・・・・・・・・・・・・・約 1,000 件

※ただし、現況届提出を要しないもののうち、更新作業が必要なものを含むと約 3,000 件

児童扶養手当現況届・・・・・・・・・・・・・・・・約 9,000 件

ひとり親医療費助成現況届・・・・・・・・約 3,000 件

※上記件数はおおよその数である。また、ひとり親医療費助成現況届の件数は、ひとり親医療費助成現況届のみの発送等を行う場合の件数である。

別紙「児童手当現況届審査等業務作業要領」

1 用語について

- ・熊本市総合行政情報システム…福祉系システム、住民記録システム等の総称。以下 A ネットとする。
- ・福祉系システム…児童手当・こども医療・生活保護他に関する情報を管理するシステム。以下それぞれ児童手当システム・こども医療システム・生活保護システムとする。
- ・住民記録システム…熊本市民の住民票を管理するシステム。以下住記システムとする。
- ・税務システム…熊本市民の税・所得等の情報を管理するシステム。
- ・保険料システム…熊本市国民健康保険に関する情報を管理するシステム。
- ・中間サーバー…情報連携に用いる専用端末のこと。類似システムに統合端末がある。必ず熊本市職員が扱う。
- ・情報連携…年金加入状況や所得等について、専用端末を用いて他自治体等に照会を行うこと。必ず熊本市職員が行う。
- ・公簿…自治体が法令に基づいて保有する所得、住民情報等を記録した管理台帳のこと(A ネット等を指す)。
- ・別監提出必要者リスト…現況届時に別居監護申立書の提出が必要な受給者をまとめたリスト。
- ・別監…別居監護の略称。受給者が、別居している児童を監護し、児童手当を受給している状態を指す。
- ・離前別…離婚前提別居中の略称。離婚協議中、同居父母と同義。児童手当法第 4 条第 4 項に該当する者。
- ・維持…児童手当法第 4 条第 1 項第 3 号にある、父母等に養育されていない児童を監護し、生計を維持している状況、又は生計を維持している人物を指す略称。※児童の祖父母にあたる人物が維持に該当する場合が多い。
- ・住登外…住民基本台帳上の住所地は熊本市外にあるが、居住実態は熊本市にある状態を指す。
- ・私学共済…私立学校教職員共済組合の略称。

2 現況届提出必要者・不要者について

公簿等により、一般受給者の所得情報等の支給要件に係る情報等について確認ができる場合（下表に記載の受給者以外の場合）には、現況届の提出は不要とする（現況届の提出が不要となったのは、令和 4 年度現況届以降）。現況届提出必要者には現況届を、提出不要者には提出不要である旨制度周知のお知らせを、それぞれ 5 月末に受給者宛に発送している。

現況届提出必要者	添付書類
未成年後見人（法人含む）	①未成年後見人申立書 ②戸籍抄本 ※法人の場合戸籍抄本不要
児童手当法第 4 条第 4 項の支給要件に該当する者（いわゆる同居父母）のうち 6 月 1 日現在で配偶者と離婚協議中である一般受給者	同居父母申立書
DV からの避難のため、熊本市外に住民基本台帳上の住所地を残したまま、熊本市で児童手当を受給している一般受給者	住登外 DV 申立書
児童手当等に係る戸籍及び住民基本台帳上に記載のない児童（いわゆる無戸籍児童）に係る一般受給者	①無戸籍児童申立書 ②児童を監護していることがわかる資料
施設等受給者	×
別居監護児童を養育している一般受給者のうち、熊本市が指定する者	別居監護申立書 （児童の個人番号を提出していない場合は、個人番号がわかるもの又は児童の続柄入りの住民票（写））
児童手当法第 4 条第 1 項第 3 号に規定する児童（生計維持児童）を	監護・生計維持申立書

養育している一般受給者	
個人番号未提出者（受給者又は配偶者）	①個人番号届出書 ②個人番号確認書類(個人番号カード等)

3【現況届提出必要者】受付処理

5月末に現況届提出必要者宛に現況届を発送しており、6月以降随時現況届が到着する。※発送業務は契約外。現況届はこども支援課宛に郵送、もしくは各区保健こども課窓口で提出されたものを、受託者に引き渡す。

1. 開封作業

封筒を開封し、書類を取り出す。その際に取り出し漏れがないように注意すること。

2. 書類整理

- 添付書類を現況届に糊付け、又はホッチキス止めを行うこと。
- 切り取りされていない現況届については、切り取り線に沿って裁断すること。その際に切り取った側に書類の添付が無い様に注意すること。

3. 受付台帳入力

- 受付台帳に受付日、受付番号、認定番号等必要事項の入力を行うこと。
- 受給者より提出のあった現況届は、現況届の右上欄の空白部分に受付印を押印し、「3【現況届提出必要者】受付処理_4. 現況届の仕分け・保管等について」に従い仕分け、保管すること。

↓受付台帳サンプル（Excel）

受付日	受付番号	認定番号	氏名	審査											
				保険証	年金照会	転入	別監	後見人	維持	個人番号	DV保護	無戸籍児童	配偶者疑義	離婚協議中	
6月8日	1	00-0000000	ああ ああ	0	0	0	0	0	0	0	受	*	0	0	0
6月9日	2	00-0000001	いい いい	0	*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	*
6月10日	3	00-0000002	うう うう	*	0	配	*	0	0	0	配	0	0	*	0
6月11日	4	00-0000003	ええ ええ	0	0	受・配	0	0	0	0	0	0	0	0	0

受付台帳に0以外の文字（*、受、配等）が記載されている場合、審査が必要。

- 保険証：受給者が3歳未満児童を養育し、かつ私立学校教職員共済組合以外の共済保険に加入している場合に*が印字される。令和5年度現況届より健康保険証の提出を不要とするため、他に提出すべき添付書類がない対象者については、現況届提出も不要とする。
※例外的に健康保険証の提出が必要な場合があるが、対象者については担当職員が別に指示する。
- 年金照会：受給者の年金加入状況の情報連携が必要な場合に*が印字される。
※年金加入状況の情報連携とは…受給者の年金加入状況を、中間サーバーを用いて日本年金機構等に照会すること。
「受給者が3歳未満児童を養育している」
「国保・社保・私立学校教職員共済組合のいずれかに加入している」
以上二つの条件を満たす場合に、担当職員が年金加入状況の情報連携を行う。
- 転入：受給者又は配偶者の、所得の情報連携が必要な場合に受、配、受・配が印字される。
「受」の印字がある場合には、受給者の情報連携
「配」の印字がある場合には、配偶者の情報連携
「受・配」の印字がある場合には、そのどちらも情報連携が必要である。
※所得の情報連携とは…1月2日以降に他自治体から転入してきた受給者等の所得を、中間サーバーを用いて当該自治体に照会すること。情報連携は担当職員が行う。

- ・別監：受給者と対象児童が別居している場合に*が印字される。別居監護申立書及び住民票の写し又は住民票記載事項証明書であって、当該児童が世帯主である場合にはその旨、当該児童が世帯主でない場合は世帯主との続柄が記載されたものが必要となる。ただし、公簿で確認が取れる場合には、住民票（又は住民票記載事項証明書）の添付は不要とする。令和5年度現況届より、一部別監対象者については別居監護申立書の提出を不要とする。これに伴い、他に提出すべき添付書類がない対象者については、現況届提出も不要とする。別居監護申立書の提出要否は、熊本市が別に提供する「別監提出必要者リスト」を参照すること。
- ・後見人：受給者が未成年後見人である場合に*が印字される。「児童手当等の受給資格に係る継続申立書（未成年後見人）」及び戸籍抄本の添付が必要である。※ただし法人の場合、戸籍抄本の提出は不要。
- ・維持：対象者が児童手当法第4条第1項第3号に規定する受給者(祖父母等)の場合に*が印字される。「監護・生計維持申立書」の添付が必要である。
- ・個人番号：受給者又は配偶者の個人番号が必要な場合に受、配、受・配が印字される。
「受」の印字がある場合には、受給者の個人番号届出書及び個人番号確認書類
「配」の印字がある場合には、配偶者の個人番号届出書及び個人番号確認書類
「受・配」の印字がある場合には、そのどちらも提出が必要である。
個人番号確認書類とは…個人番号カード、個人番号通知カード、個人番号付住民票のことを指す。
- ・DV保護：受給者がDV被害者として受給資格を認定されている場合に*が印字される。令和5年度より現況届の提出を不要とする。ただし、熊本市外に住民基本台帳上の住所地を残したまま、熊本市で児童手当を受給している対象者については、「児童手当等の受給資格に係る継続申立書（配偶者等からの暴力（DV）のため住民票上の住所地と異なる市町村に居住している方）」の提出が必要であるため、引き続き現況届の提出を求めるもの。
受託者権限では児童手当システムの閲覧ができないため、年度更新処理は担当職員で行う。
- ・無戸籍児童：無戸籍児童がいる場合に*が印字される。「戸籍及び住民票に記載の無い児童に関する継続申立書」及び「児童を監護していることが分かる書類(在学証明書等)」の添付が必要である。
- ・配偶者疑義：養育状況・居住実態等、配偶者の状況に疑義があるため、現況届の提出を求める場合に*が印字される。添付書類なし（ただし、別項目で提出が必要な場合はそれに従うこと）。
- ・離婚協議中：受給者が、児童手当法第4条第4項に規定する受給者の場合（離婚協議中につき、対象児童を連れて配偶者と別居している）に*が印字される。「児童手当等の受給資格に係る継続申立書（同居父母）」の添付が必要である。

4. 現況届の仕分け・保管等について

受付台帳入力後の現況届等は以下の分類に従って仕分け、保管すること。

現況届等の保管・異動の際は、紛失することのないよう十分注意すること。

分類ア 書類不備のもの

個別に仕分けて保管すること。書類不備対象者には電話連絡・不備通知発送等督促処理を行うこと。※不備督促処理については「5個別年度更新処理_1. システム入力」を参照。

不備解消後は年度更新処理を行うこと。

分類イ 年金・所得の情報連携が必要なもの

- ・年金：3歳未満の児童を養育している受給者（受付台帳の保険証又は年金照会に*が印字されているもの）のうち、現況年度6月1日時点の年金加入状況を健康保険証の添付又はAネットを確認できないもの
- ・所得：Aネットで受給者又は配偶者の前年所得が確認できないもの（受付台帳の転入に受、配、受・配が印字されているもの）

それぞれ個別に仕分け担当職員に引き渡すこと。

情報連携後返却されたものは、年度更新処理を行うこと。

分類ウ 年金照会不備のもの

3歳未満の児童を養育しており、かつ公簿（情報連携含む）で現況年度6月1日時点の年金加入状況を確認できなかった者のうち、児童手当システムに国保・社保等（私学共済以外の共済・未加入）以外の保険で登録されているものを個別に仕分けること。対象者に健康保険証の提出を求める等して、不備が解消したら年度更新処理を行うこと。※詳細は「4 審査等」2. **審査方法** ②年金加入状況の審査」。

分類エ 別居監護申立書の添付があるもの

年度更新処理まで終わったら対象者を個別に仕分け、担当職員に引き渡すこと。

情報連携及びダブルチェック後返却する。

分類オ 繰越損失・譲渡所得があるもの

年度更新処理まで終わったら対象者を個別に仕分け、担当職員に引き渡すこと。

ダブルチェック後返却する。

分類カ 年度更新処理後のもののうち、認定通知書(認定区分変更)・消滅通知書(所得上限超過)発送の対象者となるもの

年度更新処理まで終わったら対象者を個別に仕分け、速やかに担当職員に引き渡すこと。

通知書発送前までにダブルチェックを行い、返却する。

分類キ 年度更新処理後のもの（最終）

区ごと認定番号順に仕分けて保管すること。ただし、担当職員によるダブルチェックが完了しているもの(分類エ～カ含む)と、完了していないものとは分けて保管すること。

5. **電子申請（ぴったりサービス）について**

マイナポータルを利用した電子申請（ぴったりサービス）があった場合、担当職員が現況届及び添付書類のデータを紙媒体で出力し、受託者に引き渡す。出力した後は、郵送・窓口で提出されたものと同様に処理すること。

4 審査等

1. **添付書類**

①添付書類一覧

現況届に添付が必要な書類は以下の通りとする。

添付書類	対象者			条件
	受給者	児童	配偶者※1	
健康保険証	○			3歳未満の児童を養育しており、かつ公募※2で確認できない場合のみ添付させる。
住民票		○		別監児童有り、かつ当該児童の続柄を公募※2で確認できない場合のみ添付させる。
所得証明書※3	○		○	税・所得の情報が熊本市外にある者等のうち、公募※2で確認できない場合のみ添付させる。
別居監護申立書	○	○		受給者と児童が別居しており、かつ熊本市が提出を要すると判断した場合のみ添付させる。 熊本市に児童の個人番号を届け出していない場合は、児童の個人番号確認書類※4又は児童の続柄入りの住民票（もしくは住民票記載事項証明書）も添付させる。
監護・生計維持申立書	○			受給者区分が「養育者」の場合に添付させる。
未成年後見人申立書	○			受給者が未成年後見人の場合に戸籍抄本とともに添付させる。法人の場合は戸籍抄本不要。
同居父母申立書	○			受給者とその配偶者が離婚前提別居中（離婚協議中）の場合に添付させる。
住登外DV申立書	○			受給者がDV避難のため、住民票上の住所を熊本市外に残したまま熊本市に居住実態がある場合に添付させる。
無戸籍児童申立書	○			児童手当等に係る戸籍及び住民基本台帳上に記載のない児童(無戸籍児童)を養育している場合に添付させる。
個人番号届出書	○		○	熊本市に個人番号を届け出していない場合に個人番号確認書類※4とともに添付させる。

その他児童手当法施行規則第1条の4第2項に定める書類

※1 受給者の配偶者のことをいい、配偶者がいない場合（受給者と配偶者が離婚前提別居中、受給者が配偶者からのDV被害者である場合を含む）、受給者の所得に配偶者控除・配偶者特別控除がある場合は該当しないものとして取扱う。

※2 ここでいう公簿とは、熊本市総合行政情報システム(以下「Aネット」)及び中間サーバー・統合端末での情報照会・情報連携結果のことをいう。Aネットとは具体的に、住民基本台帳システム・税務システム・保険料システム・福祉系システム(子ども医療・生活保護システム等を含む)を指す。ただし、中間サーバー及び統合端末は個人番号を取扱うため、担当職員が扱うものとする。

※3 海外転入・未申告等により前年度所得が不明の場合、所得は0として取扱う。この場合、所得証明書の提出は不要とする。

※4 個人番号確認書類は具体的に、個人番号カード、個人番号通知カード、個人番号付住民票を指す。

②書類不備

添付書類の記載漏れ・添付漏れがある場合、補記、不備督促通知書の発送等、書類不備解消のために必要な処理を行うこと。※補記・再提出の判断に迷った場合は担当職員に確認すること。

2. 審査方法

①現況届記載内容確認

・太枠部分の記載漏れがある場合、補記もしくは再提出を依頼すること。住記システム等を確認し、印字誤り（児童手当システム登録誤り）がある場合は各区保健こども課に連絡すること。特に児童の同居・別居、配偶者有無が、住記システム上と児童手当システム登録情報とで異なっていないか、注意して確認すること。ただし、DV認定受給者・離婚前提別居中の受給者については、配偶者はいないものとして取り扱い、この場合、所得の情報連携等も不要とする。

・児童手当等の受給資格に係る継続申立書（同居父母）の添付がある者について、「配偶者との別居に係る状況」欄に離婚成立日が記載されている場合、各区保健こども課に連絡すること。※各区保健こども課で、児童手当システム上の「離婚協議中」フラグを削除する。

・受給者の職業欄が公務員となっている場合、必要に応じて受給者に連絡し、職場から児童手当が支給されていないか確認すること。

②年金加入状況の審査

3歳未満児童を養育していない場合、健康保険証の提出・審査・児童手当システム入力は不要。

3歳未満児童を養育している場合も、原則健康保険証の提出は不要。以下手順に従い処理すること。

※年金加入状況は現況年度の6月1日時点のものを確認すること。

(1) 児童手当システム資格画面の「年金情報」と、現況届の「加入している年金の種類」欄を確認し、最新の年金加入状況を審査する。児童手当システムの保険種別が「市国保」の場合、保険料システムで、熊本市国民健康保険の加入状況を確認する。現況届に生活保護である旨記載がある場合、生活保護システムの資格状況を確認する。市国保・生活保護でない場合(2)へ。

(2) 福祉系システムで確認できない場合、担当職員が中間サーバーを用いて情報連携を行い、年金加入状況の確認を行う。情報連携結果は担当職員から受託者に提供する。※情報連携で年金加入状況を確認できるのは、国保・社保・私学共済のみ。

(3) (2)で情報連携を行った結果、エラー（該当者なし）で返答があった場合、受給者に健康保険証の提出を求める通知書を発送する（様式・発送時期は担当職員が別に指示する）。

※ただし、エラーで返答があったもののうち、児童手当システムに私学共済以外の共済組合又は未加入で登録されている場合は、年金加入状況に変更がないものと判断し、健康保険証の提出は求めないこととする。

上記の手順でも確認できなかった場合は、こども医療システムに登録されている保険情報や、受給者への聞き取りで確認を行うこと。

【参考】

健康保険証種別	判断区分
全国健康保険協会 健康保険被保険者証	厚生年金（1）
①日本私立学校振興・共済事業団 加入者証	①日本私立学校振興共済（2-1） ②③その他の共済組合（2-2）
②国家公務員共済組合連合会職員共済組合 組合員証	
③地方公務員共済組合 組合員証	
（歯科）医師国民健康保険組合 国民健康保険被保険者証	厚生年金（1）・共済組合（2-1）（2-2）のうち、本人記載しているものとする。

全国左官タイル塗装業国民健康保険組合 国民健康保険被保険者証	
全国土木建築国民健康保険組合 国民健康保険被保険者証	
国民健康保険 被保険者証	国民年金 (3)
被扶養者(家族)の健康保険証・任意継続	
未加入	加入していない (4-1)
生活保護	加入していない (生保) (4-2)

共済の健康保険証は、公務員受給者となりうる可能性があるので注意が必要。

不明な場合は各区保健こども課へ質問すること。

公立学校共済組合 組合員証	職場での受給か不明な場合は、 本人及び職場へ確認。
地方公務員共済組合 組合員証	
県市町村共済組合 組合員証	
国家公務員共済組合連合会職員共済組合 組合員証	
厚生労働省第二共済組合組合員被保険者証	
文部科学省共済組合 組合員証	熊本市受給
熊本大学支部長	
日本郵政共済組合 組合員証	
日本私立学校振興・共済事業団 加入者証	

③所得の審査

(1) 所得情報の有無

- ・税務システムから税情報を確認する。
- ・税の未申告・海外在住の場合は所得を「0」として取り扱う。
- ・配偶者控除がある場合、配偶者の所得情報は「0」として取り扱う。
- ・配偶者からのDV受給者・離婚前提別居での受給者は、配偶者はいないものとして取り扱う。
- ・受給者及び配偶者が外国人の場合には、税情報が存在する住民コードの確認を行う。

(2) 生計中心者の確認

受給者の所得と配偶者の所得を比較する。

配偶者の所得が受給者の所得を超過する場合、以下「受給者変更判断要件」に該当するか審査する。

要件に該当しない場合、受給者変更依頼台帳に入力し、各区役所保健こども課へ最終判断を依頼する。

各区保健こども課で受給者変更が不要と判断された場合は、年度更新処理を行うこと。

各区保健こども課で受給者変更が必要と判断された場合は、各区保健こども課で受給者変更及び年度更新処理を行う。

各区保健こども課の指示に従い、現況届を引き渡すこと。

※受給者変更判断要件

1. 受給者の所得が配偶者より低い場合で、以下のア又はイに該当する場合は受給者変更の対象とする。
 - ア 所得制限未満・制限以上・上限超過の区分において、配偶者と受給者の所得区分が異なる場合。
 - イ 受給者が配偶者の控除対象配偶者となっている場合。
2. ただし、以下のア～エのいずれかに該当する場合は、上記の規定に関わらず受給者の変更は不要とする。
 - ア 受給者の所得が所得上限超過である場合
 - イ 配偶者の所得が200万未満の場合
 - ウ 配偶者の所得が200万以上の場合で、受給者の所得が配偶者の所得の7割を超過している場合
 - エ 離婚前提別居等で児童手当法第4条第4項の適用を受ける者

※ウの例：受給者所得 400 万、配偶者所得 500 万の場合

配偶者所得 500 万×0.7=350 万 …350 万<受給者所得 400 万 …受給者変更不要

↓（受給者変更依頼台帳サンプル）

番号	入力日	認定番号	氏名	審査結果	備考	区確認日	更新処理日	原本送付日
1	6月8日	00-0000000	ああ ああ	要		6月9日		6月10日
2	6月9日	00-0000001	いい いい	要		6月10日		6月11日
3	6月10日	00-0000002	うう うう	不要	配偶者所得上限超過	6月11日	6月12日	
4	6月11日	00-0000003	ええ ええ	不要		6月12日	6月13日	

④外国人の審査

受給者、配偶者が外国人の場合、熊本市に税情報が存在する住民コードの確認を行うこと。

⑤別居監護児童の審査

受付台帳の「別監」に＊が印字されるものは、現況届及び別居監護申立書の提出が必要である。※令和5年度現況届より、別居理由によって、別居監護申立書の提出を一部省略することとした。別居監護申立書の提出が必要な者は「別監提出必要者リスト」で管理し、対象者にのみ現況届を発送している。

- (1) 住記システムを確認し、受給者の世帯に児童の住民票が異動している（別居から同居に変わっている）場合は、各区保健子ども課に連絡すること。逆に、児童手当システム上では児童のステータスが同居となっているが、住記システム上では別居している者を発見した場合も、同様に各区保健子ども課に連絡すること。
- (2) 個別年度更新処理を行うこと。
- (3) 受給者が別居している児童を監護・養育している場合、現況年度6月1日時点の児童の住民票所在地及び世帯主との続柄を確認するため、情報連携を行う必要がある。情報連携は担当職員で行うため、(2)の手順まで終わったら現況届と添付書類を担当職員に引き渡すこと。※情報連携及び年度更新処理のダブルチェック後、受託者に返却する。
ただし、熊本市内間での別居の場合、情報連携は不要。担当職員で現況年度6月1日時点の、児童の住民票所在地及び世帯主との続柄を確認及び年度更新処理のダブルチェック後、受託者に返却する。

5 個別年度更新処理

年金加入状況・所得等の現況届審査結果を児童手当システムに反映させ、児童手当受給資格を更新することを年度更新処理という。そのうち、現況届提出必要者及び現況届提出不要者のうちの一部について、個別にシステムを入力することにより年度更新処理を行うことを、個別年度更新処理という。

1. **システム入力** ※操作方法については、「01-11 現況届年度更新」を参照。以下この形式で示すマニュアル

ルは本仕様書とは別に提示するものとする。

- ・年度更新処理の前に、児童手当システムの個人メモの確認を行うこと。

個人メモの記載内容に応じて、各区保健こども課及びこども支援課に適宜確認し、必要な処理を行うこと。

- ・所得判定区分が変更となる場合には、職権消滅入力及び職権認定入力を行うこと。

※操作方法については、「01-11 現況届年度更新」を参照

・配偶者の所得超過警告ポップアップが表示された場合は、「4 審査等_2. 審査方法_③所得の審査_(2)」生計中心者の確認」に従い処理すること。

※操作方法については「01-09 受給事由消滅」「01-03 職権認定入力」参照

・現況届及び添付書類に不備があった場合は、不備情報をシステムに登録すること。あわせて児童手当「資格管理画面」の「登録帳票」から不備通知書を選択し、必要に応じて補記を行い印刷・発送すること。

※操作方法については、「01-12 現況届書類不備」を参照

・受給者や配偶者の住民区分が外国人の場合は、所得情報入力の際に、税情報が存在する住民コードの入力を行うこと。

2. 通知書発送

年度更新処理の結果、認定区分変更となったものには「認定通知書」が、所得上限超過となったものには「消滅通知書」が、それぞれ児童手当システムから出力される。

- ・年度更新処理の際に児童手当システムから出力される通知書を印刷し、封入封緘すること。
- ・認定通知書及び消滅通知書とセットで出力される「決裁用所得情報」を印刷し、現況届とともに担当職員へ引き渡すこと。担当職員は、通知書の発送までに年度更新処理についてダブルチェックを行うこと。

※この際、ダブルチェック完了前に発送することがないように注意すること。

3. 現況届提出不要者のうち個別年度更新処理対象のものについて

現況届提出不要者については、原則児童手当システムによる一括年度更新を行う。※「6 一括年度更新処理」参照。ただし、現況届提出不要者の一部については、児童手当システムの仕様上、一括年度更新処理ができないため、当該対象者については個別年度更新処理を行うこと。

現況届提出不要者のうち、個別年度更新処理対象であるものは以下の通り。※主に令和4年度までは現況届提出必要者であったもの。

①DV保護（住記ロック含む）対象者

令和5年度現況届より、住登外DVを除くDV対象者は現況届の提出を不要とする。受託者権限では児童手当システムの閲覧ができないため、年度更新処理は担当職員で行う。

住登外DV対象者の現況届は受付処理後、担当職員に引き渡すこと。※住登外DV以外は現況届を発送しないが、DVとは別に住記ロックがかかっている者も児童手当システムの閲覧権限がないため、同様に処理すること（閲覧権限がない場合、児童手当システムで対象者検索すると、ポップアップが表示される）。

②健康保険証提出対象者

令和5年度現況届より健康保険証の提出は求めないこととしているが、3歳未満児童を養育し、かつ私学共済以外の共済に加入している受給者等、児童手当システムの仕様上一括年度更新ができないものについては、個別年度更新処理を行うこと。※担当職員で年金加入状況の情報連携後、該当者を提示する。

③年金加入状況の情報連携結果がエラーで返却された者

情報連携の結果エラーで返却された場合は保険証の提出等必要な処理を行い、年金加入状況の確認が取れたものについては、個別年度更新処理を行うこと。※年金加入状況の情報連携のエラー解消方法については、「4 審査等_2. 審査方法_②年金加入状況の審査」を参照。

④申立書の提出が不要である別居監護対象者

令和5年度現況届より、別監提出必要者リストに記載のない別監対象者は現況届の提出を不要とするが、

児童手当システムの仕様上一括年度更新ができないため、個別年度更新処理を行うこと。その後続柄の情報連携を行うため、担当職員に引き渡すこと。※情報連携及びダブルチェック後、受託者に返却する。

6 一括年度更新処理

「2 現況届提出必要者・不要者について」において、現況届提出不要者となっているものの年度更新は、児童手当システムにより一括で処理される。※一部の現況届提出不要者については、個別に年度更新処理が必要（「5 個別年度更新処理」参照）。

一括年度更新処理は、6月1日以降随時行われる。※一括年度更新スケジュールは、担当職員が別途提示する。

1. 一括年度更新エラー処理

①年金加入状況一括情報連携におけるエラー処理

一括年度更新（年金加入状況一括情報連携）の結果エラーで返却されたものは、児童手当システム資格管理画面の「変更」から年金種別を変更すること（国保⇄社保）。

※年金加入状況の情報連携における情報提供元は、日本年金機構及び私立学校教職員共済組合の二か所である。このうち日本年金機構は、国保と社保の年金加入状況についての情報を所持している。

ただし、日本年金機構に対して、国保の年金加入者であるか児童手当システムで一括情報連携を行った場合、国保 or 国保ではないという形でしか回答がなく、社保に加入しているかどうかについては再度情報連携を行う必要がある（逆の場合も同様）。児童手当システム上の年金種別を変更することで、次回の一括年度更新処理の際に自動で一括情報連携が行われる。

エラーが解消されたものについては、個別年度更新処理を行うこと。

②所得一括年度更新におけるエラー処理

受給者所得が配偶者所得を下回り、エラーで返却された場合は、「4 審査等__2. 審査方法__③所得の審査__（2）生計中心者の確認」に従い処理すること。

2. 通知書発送

一括年度更新により認定区分が変更となったものには「認定通知書」が、所得上限超過となったものには「消滅通知書」が、それぞれ児童手当システムから出力される。出力された通知書は担当職員で印刷し、受託者に引き渡す。受託者は、引き渡された通知書の封入封緘を行うこと。

7 不備督促

1. 書類不備通知

「5 個別年度更新処理__1. システム入力」で不備登録したものは、速やかに不備通知書を発送すること。不備通知書には、返信用封筒と申立書等必要な添付書類を同封すること。

2. 現況届未提出者・未更新者への督促

①督促締日以降速やかに督促状を発送すること。督促状は担当職員が印刷し、受託者へ引き渡す。受託者は必要に応じて督促状の引抜を行い、封入封緘したうえで担当職員に引き渡すこと。

※督促締日は担当職員が別に指示する（例年8月上旬頃）。

②督促締日（2回目）以降速やかに督促状及び差止通知書を発送すること。督促状及び差止通知書は担当職員が印刷し、受託者へ引き渡す。受託者は必要に応じて督促状及び差止通知書の引抜を行い、封入封緘したうえで担当職員に引き渡すこと。※督促締日（2回目）は担当職員が別に指示する（例年9月上旬頃）。

8 問合せ対応等

1. 提出状況

現況届の提出状況等についての問合せに回答できるよう、適宜台帳及び書類の整理を行うこと。

2. 問合せ記録

各区保健子ども課や受給者へ問合せた記録については、児童手当システム資格管理画面の個人メモに記録すること。※操作方法は、「002-01-02 個人メモの入力」を参照

3. 現況届再発行

紛失等により現況届の再送依頼を受けた場合は、現況届を再発行し、返信用封筒・添付書類を同封して速やかに受給者へ発送すること。また、個人メモに再発送の記録を残すこと。

9 その他

1. 各区保健子ども課への現況届発送

審査後の現況届は、区ごと認定番号順に並びかえ、担当職員の指示に従い各区保健子ども課に発送すること。

2. 作業要領について

本作業要領は、実務の必要に応じて適宜変更を可能とするもの。ただし、業務委託期間中に限っては受託者と協議したうえで変更を行うこと。

3. 個人情報書類の管理について

本業務委託で使用した個人情報書類は、紛失することのないよう取扱いに十分気を付けること。個人情報書類の廃棄方法については、担当職員の指示に従うこと。

基本セット

基本セットとは

基本的に共通して同封する書類の組み合わせ。5年等満了の時期によって3つに分類される。

「スタンプ無」：5年等満了月の翌月が翌年の8月以降の者または適用外（養育者）の者（受付台帳 空欄）

「スタンプ現」：5年等満了月の翌月が今年の7月以前の者（受付台帳 **現**）で表記

「スタンプ数」：5年等満了月の翌月が今年の8月から翌年の7月までの者（受付台帳⑧～⑦で表記）

同封書類	スタンプ無	スタンプ現	スタンプ数
養育費に関する申告書	○	○	○
児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書	—	○	○
雇用証明書(様式4)及び自営業従事申告書(様式5)	—	○	○
求職活動等申告書(様式6)及び求職活動支援機関等利用証明書(様式7)	—	○	○
採用選考証明書(様式8)及び診断書(様式9)	—	○	○
申立書(別紙1)	—	○	○
事務連絡1（一部支給停止にならないための手続き）	—	○	—
事務連絡2（一部支給停止にならないための手続き）	—	—	○
児童扶養手当に関するお知らせ	○	○	○
児童扶養手当現況届記入例	○	○	○

※新型コロナウイルス感染症の影響により、上記以外の書類を加える場合あり。

2 スケジュール

帳票出力⇒7月上旬

合封・封入封緘⇒7月上旬～7月中旬

件数報告（中間報告）⇒7月中旬

引き抜き・差し替え⇒7月中旬

納品・最終件数報告⇒7月中旬～7月下旬

3 作業内容

オンライン分発行作業

(1) 現況届、同居者に関する申告書等

オンライン分について、A ネット端末から出力する。児童扶養手当とひとり親医療でオンライン分と一括作成が分かれている対象者がいるため、同封作業の際に注意する。

なお、ひとり親医療と児童扶養手当で管轄区が違う場合には、児童扶養手当の管轄区に出力される。

共通注意事項：児童数が現況届等の枠の人数を超える場合、複数枚に分かれて出力されるので留意すること。

同居者に関する申告書へのスタンプ押印

受付台帳項番 22 欄をもとに、同居者に関する申告書の右上にスタンプを押印する。

空欄 ⇒ スタンプ無し

現 ⇒ 現のスタンプ押印

⑧～⑦⇒ 該当する数字のスタンプ押印



同居者に関する申告書

(氏名)

現在あなたが同居している方について、太線の枠内に記入してください。

1. 本人・対象となる児童について記入してください。

フリガナ 氏名	性別	生年月日	個人番号	住民コード	所得申告
男女	本人	T・S H・R	・		済・未済
男女		H・R	・		
男女		H・R	・		
男女		H・R	・		
男女		H・R	・		

2. 親族（実父母・祖父母・兄弟姉妹・対象児童外の子）及び配偶者との同居（有・無）

フリガナ 氏名	性別	生年月日	個人番号	住民コード	所得申告
男女		T・S H・R	・		済・未済
男女		T・S H・R	・		済・未済
男女		T・S H・R	・		済・未済
男女		T・S H・R	・		済・未済
男女		T・S H・R	・		済・未済

3. 単身居住者をしている親族（有・無）

フリガナ 氏名	性別	生年月日	個人番号	所得申告
男女		T・S H・R	・	済・未済

4. 1～2 以外の人との同居（有・無）

フリガナ 氏名	性別	生年月日
男女		T・S H・R
男女		T・S H・R
男女		T・S H・R

5. 年度所得（年中の収入）の住民税における扶養親族の人数

①扶養親族の総人数 (19歳未満の扶養親族を含む)	人	記入数
②①のうち、19歳以上23歳未満 (H 1.2～H 1.1)	人	特定
③①のうち、16歳以上19歳未満 (H 1.2～H 1.1)	人	一般・特定

※③の該当者がいる場合のみ記入してください。
(氏名・性別・生年月日・資料の番号の住所)

上記のとおり相違ありません。また、受給資格の有無及び所得に関して公簿で確認されることに同意します。

令和 年 月 日 氏名

(職員記入欄)

同居者に 1～4 以外の人との住民登録（有・無）

届出日	受付職員
令和 年 月 日	

特別な人作業

支給事由や条件が特別な人は窓口受付にて特に慎重な審査が必要となるため、現況届に予めマークしておき、窓口にてすぐに特別な人であることを判断できるようにする。

受付台帳をもとに次の作業を行う。

特別な人		チェック	書類引抜	書類追加
事由	死亡	証書番号+受給理由にマーカー	養育費に関する申告書	
	障害	証書番号+受給理由にマーカー	養育費に関する申告書	
	遺棄	証書番号+受給理由にマーカー	養育費に関する申告書	遺棄事実の調書・申立書
	拘禁	証書番号+受給理由にマーカー	養育費に関する申告書	
	DV 保護命令	証書番号+受給理由にマーカー	養育費に関する申告書	
区分	養育者（「養育」の欄が○の場合）	証書番号+続柄にマーカー	養育費に関する申告書	養育事実の申立書
	母+養育者（「養育」の欄が◎の場合）	証書番号+続柄にマーカー		養育事実の申立書
	外国人	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「外」と補記		
	年金併給者（◎の場合）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「年」と補記		手当額改定に関する同意書及び公的年金給付等の調査に関する同意書
	年金併給者（○の場合）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「年」と補記		手当額改定に関する同意書
条件	別居監護（児童と別居の場合）	証書番号+児童【同居・別居】欄にマーカー		監護事実の申立書
	居住証明（住所地と居住地が異なる）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「居」と補記		居住証明書
	生計分離（同住所地の関係人が不在の場合）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「生」と補記		生計分離の申立書
	別生計（同住所で生計を異とする場合）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「別」と補記		別生計の申立書
	所証（◎の場合）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「所」と補記		ひとり親医療費助成「同意書」
	所証（○の場合）	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「所」と補記		
	災害	証書番号にマーカー、その他の事項欄に「災」と補記		
過年	R3、R4または両方			オンライン発行の現況届
受給者番号	生活保護	その他の事項欄全体をマーカーで囲む		

封入作業

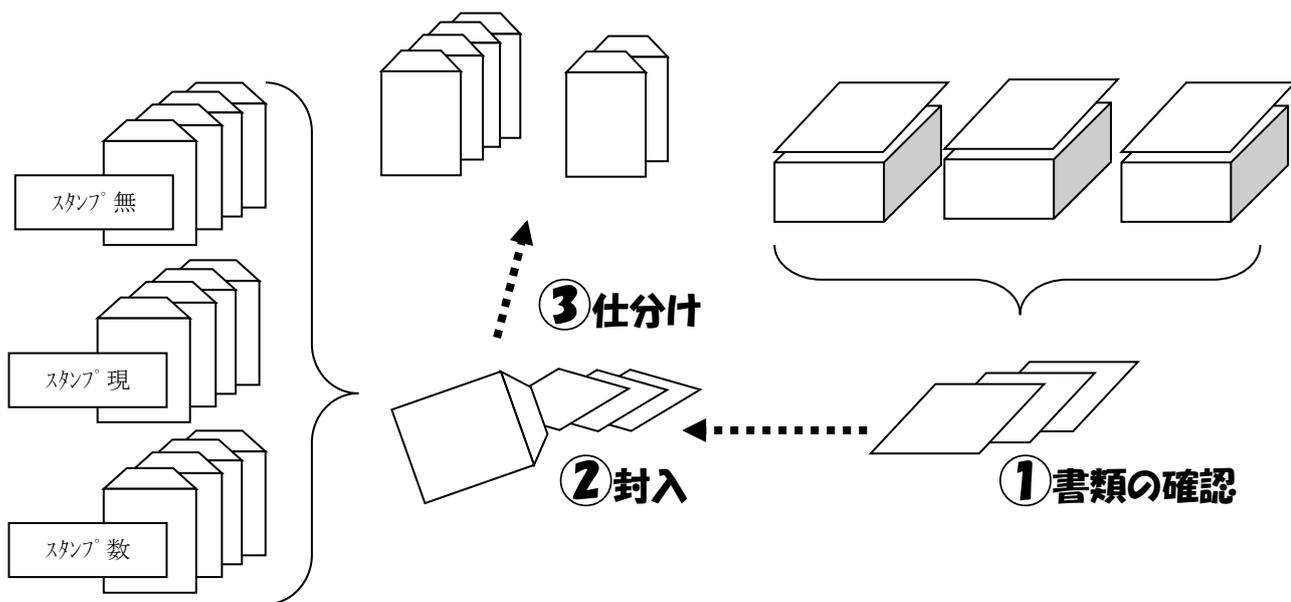
封入書類	備考
児童扶養手当現況届 ※	A3（二つ折）の片面が宛名となっているため、向きに注意
同居者に関する申告書 ※	
児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書	受付台帳項番 5 が空白の者を除く
ひとり親家庭等医療費助成現況届のお知らせ※	受付台帳項番 24 が空白の者を除く
基本セット	「スタンプ無」「スタンプ現」「スタンプ数」の該当するいずれかのセット

※は一括出力分とオンライン分（個別出力分）の区別が発生するもの。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、上記書類に加え、返信用封筒を同封する場合あり。

受付台帳に従い、一括出力分とオンライン分から対象を選び、封入作業を行う。（児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書がある場合には、対象者の氏名等が印字されていない白紙の児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書を同封する。）

児童扶養手当現況届、同居者に関する申告書、児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書、ひとり親家庭等医療費助成現況届のお知らせ、基本セットの順にソートし封入する。（基本セットを予め封入しておくこと効率的である。）



※注意事項

児童数が5人以上の場合は、複数枚出力されるので慎重に確認すること！

このとき、

- ① 差止者（差止欄に資差〇〇〇〇～と入っている人）については、児童扶養手当もひとり親医療も送らずに引き抜く。
- ② 引抜、差替があるので、受付台帳の通し番号の順番にしておくこと（順番を替えない!）。また、まだ封をしないこと。

引抜・差替

区役所からのリストを元に引き抜き・差し替えを行う。なお、差し替え分がオンライン分の場合は、A ネット端末より出力する。

集計

郵便局ごとに仕分けし、集計する。⇒ 文書集配に件数を報告する。※事前に発送日を協議する。

※区内特別は、同じ重さで100通以上の条件が厳格化され、現況届の場合、重さが細かく分かれてしまうため、100g以下、100gから150g、150g以上区分分けしたうえで、1g単位にまとめ束ねる。

郵便番号	局	取扱区分 料金後納		
		100g以下 1g単位	100gから150g 1g単位	150g以上 1g単位
860-0000	中央局			
862-0000	東局			
861-2100				
861-8000	北局			
861-0100	植木局			
861-4200	城南局			
861-4100	川尻局			
861-5200	小島局			
861-5300	河内局			
861-5500	北部局			
その他				
合計				

別紙「ひとり親家庭等医療費助成のみ現況届発送業務作業要領」

1 定義

ひとり親家庭等医療費助成のみ受付台帳（以下、「受付台帳」という。）

様式 ひ医_現況届受付台帳 O1 中央区（O2 東区、O3 西区、O4 南区、O5 北区）

★番号	★所管区	★証書番号	★資格者証番号	★氏名 (みどり)	★満了 (みどり)	★バーコード①	★バーコード②	★児扶バーコード	★ひ医バーコード	★過年度現況届 児扶 ひ医	★特	★特別な事由 死亡 障害 遺棄 拘禁 DV	★特別区分 養育 外国 年併 別監	★特別な条件 居証 生分 別生 所証 災害	★支給区分 前年区分 当年区分	★差止 (児扶)	★児扶手 一括 オン	★ひ医療 一括 オン	★本人税連携	★郵便番号

項目の説明

項番	項目表記	表記の意味
1	所管区	所管の区役所
2	証書番号	児童扶養手当の証書番号
3	資格者証番号	ひとり親家庭等医療費助成受給資格者番号
4	氏名	受給資格者の氏名
5	満了(みどり)	5年等満了月の翌月(適用開始月)
6	バーコード1	児童扶養手当一部支給制限適用対象者(項番5)のうち、みどり一括更新対象者
7	バーコード2	児童扶養手当一部支給制限適用対象者(項番5)の◎～◎うち、みどり一括更新対象者
8	児扶バーコード	児童扶養手当 一括更新対象者
9	ひ医バーコード	ひとり親医療 一括更新対象者
10	過年度現況届 児扶	過年度現況届未提出者
11	過年度現況届 ひ医	過年度現況届未提出者
12	特	項番7～20のいずれかに該当する者
13	死亡	対象児童の支給事由が「死亡」の者
14	障害	対象児童の支給事由が「障害」の者
15	遺棄	対象児童の支給事由が「遺棄」の者
16	拘禁	対象児童の支給事由が「拘禁」の者
17	DV	対象児童の支給事由が「DV保護命令」の者
18	養育	受給資格者区分が「養育者」の者
19	外国	受給資格者が「外国人」の者
20	年併	受給資格者が「年金併給者」の者
21	別監	「別居監護」受給資格者と児童と別居の者
22	居証	「居住証明」受給者又は児童の住所地と居住地が異なる者
23	生分	「生計分離」同住所地に生活実態のない親族が存在する者
24	別生	「別生計」2世帯住宅等の生計を別にする世帯が同じ建物にある者
25	所証	「所得証明書」審査にあたってマイナンバーによる所得情報連携が必要となる者
26	災害	「災害特例」災害特例を適用した者
27	前年区分	前年度の支給区分
28	今年区分	今年度の支給区分見込み
29	差止	差止処分を受けている者
30	児童扶養手当	一括 オン
31	ひとり親医療	一括 オン
32	本人税連携	受給者本人の課税情報の福祉システムへの連携状況(出力時点)
33	郵便番号	送付先の郵便番号

2 作業内容

オンライン発行作業

オンラインにて、ひとり親家庭等医療費助成現況届を A ネット端末から出力する。

共通注意事項：児童数が現況届等の枠の人数を超える場合、複数枚に分かれて出力されるので留意すること。

特別な人作業

支給事由や条件が特別な人は窓口受付にて特に慎重な審査が必要となるため、現況届に予めマークしておき、窓口にてすぐに特別な人であることを判断できるようにする。

受付台帳をもとに次の作業を行う。

特別な人		チェック	書類引抜	書類追加
事由	死亡			
	障害	資格者番号+受給理由にマーカー		
	遺棄	資格者番号+受給理由にマーカー		遺棄事実の調書(1)(2)・申立書
	拘禁	資格者番号+受給理由にマーカー		
	DV 保護命令			
区分	養育者（「養育」の欄が○の場合）	資格者番号にマーカー・現況届右下隅に「養」と記入		養育事実の申立書
	母+養育者（「養育」の欄が◎の場合）			
	外国人			
	年金併給者（◎の場合）			
	年金併給者（○の場合）			
条件	別居監護（児童と別居の場合）	資格者番号+※児童が親と別居している場合に記入。		監護事実の申立書
	居住証明（住所地と居住地が異なる）	資格者番号番号にマーカー、現況届		居住証明書

		右下隅に「居」と記入		
	生計分離（同住所地の関係人が不在の場合）	資格者番号番号にマーカー、現況届右下隅に「生計」と記入		生計分離の申立書
	別生計（同住所で生計を異とする場合）	資格者番号番号にマーカー、現況届右下隅に「別生」と記入		別生計の申立書
	所証（○の場合）	資格者番号番号にマーカー現況届右下隅に「所」と記入		

封入作業

受付台帳に従い、封入作業を行う。

ひとり親家庭等医療費助成現況届のお知らせ（宛名のみを裁断済）、予約手順説明書（三つ折）、ひとり親家庭等医療費助成現況届（三つ折）、ひとり親家庭等医療費助成現況届記入例（三つ折）、土曜開庁のお知らせ（三つ折）の順に封入し、添付資料に[○]もしくは[◎]がある者については、必要書類を追加で封入する。

引抜・差替

住所変更等、送付物に何らかの変更がある場合には、市からの依頼のもと、引抜・差替を行うこと。

また、差替する書類がオンライン出力するもの場合には、その発行についても行うこと。

集計

下図のとおり、局ごとに集計する。（封筒の保管については、局ごとに受給者番号順で整理すること）。

※区内特別は、同じ重さで100通以上の条件が厳格化され、現況届の場合、重さが細かく分かれてしまうため、100g以下、100gから150g、150g以上区分けしたうえで、1g単位にまとめ束ねる。

郵便番号	局	取扱区分 料金後納		
		100g以下	100gか ら150g	150g以上
860-0000	中央局			
862-0000	東局			
861-2100				
861-8000	北局			
861-0100	植木局			
861-4200	城南局			
861-4100	川尻局			
861-5200	小島局			
861-5300	河内局			
861-5500	北部局			
その他				
合計				

別紙「児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務要領」

令和6年度(2024年度)熊本市児童手当現況届等一部業務委託仕様書の「6 業務委託内容」に定める児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務については、以下の作業手順により実施する。

1 児童扶養手当証書等の封入業務について(一括出力件数約2,000件)

- (1) 表1の中欄の帳票に応じ、受給資格者ごとにまとめて市が指定した封筒に封入すること。
- (2) 表1の中欄の帳票に応じ、受給資格者ごとにまとめて左蘭の番号の順に並べ、左上部をホッチキス等により留めること。
- (3) ただし、受給資格者の受給区分等の条件により出力されない場合があるため、出力された帳票のみ(1)、(2)に従って作業を行うこと。
- (4) (1)で封入が完了した封筒と(2)の帳票をそれぞれ証書番号順に並べて整理し、担当職員へ引き渡しすること。

(表1)

番号	帳票	封入の要否
1	児童扶養手当証書送付のお知らせ	要
2	児童扶養手当支給停止通知書	要
3	児童扶養手当証書	要
4	児童扶養手当支給停止解除通知書	要
5	リーフレット	要

2 ひとり親家庭等医療費助成受給資格者証等の封入業務について(件数約10,000件)

- (1) 表2の中欄の帳票に応じた右欄の封入の要否に従い、封入が必要な帳票については受給資格者ごとにまとめて市が指定した封筒に封入すること。
- (2) 表2の中欄の帳票に応じた右欄の封入の要否に従い、封入が不要な帳票については、受給資格者ごとにまとめて左蘭の番号の順に並べ、左上部をホッチキス等により留めること。
- (3) ただし、受給資格者の受給区分等の条件により出力されない場合があるため、出力された帳票のみ(1)、(2)に従って作業を行うこと。
- (4) (1)で封入が完了した封筒と(2)の帳票をそれぞれ資格者証番号順に並べて整理すること。

(表2)

番号	帳票	封入の要否
1	受給資格者証	要
2	資格停止通知書	要
3	ひとり親医療受給者証の発送についてお知らせ	

3 担当職員への報告

次の事由に該当する場合は、市が指定した者に当該事由をすみやかに報告すること。

- (1) 1－(1)及び2－(1)の業務が完了したとき
- (2) その他1－(1)及び2－(1)の業務を遂行することが困難となる事由が発生したとき