

## 登別市障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱要綱

### (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及び特別障害者手当並びに国民年金法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（以下三つの手当を総称して「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きについては、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による。

### (文書の取扱い)

第2条 特別障害者手当等の請求者又は届出人に対する通知照会等の文章を作成するときは、なるべく平易な文体を用い必要があるときは、ふりがなをつけ、又は注釈を加える等適宜な方法を講じて記載内容を容易に了解させるよう努めるものとする。

2 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。

### (備付帳簿等)

第3条 福祉事務所（以下「実施機関」という。）の長は、特別障害者手当等の各手当ごと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) 受付処理簿
- (2) 受給者台帳
- (3) 支給停止簿
- (4) 支給廃止簿
- (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。）
- (6) 有期認定者名簿、再認定処理簿（以下「有期認定者名簿」という。）

### (受付処理簿)

第4条 受付処理簿（様式第1号）は、特別障害者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。

(受給者台帳)

第5条 受給者台帳(様式第2号)は、受給資格認定順等で整理番号を付すとともに、支払地(支払方法)別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。

(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(様式第3号)は、特別障害者手当等調査員証を交付し、又は返納があった都度整理するものとする。

(有期認定者名簿)

第8条の2 有期認定者名簿(様式第4号)は、受給資格を認定した者のうち、期間を定めて認定した者に係る処理の都度、整理するものとする。

(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) 受付処理簿の氏名欄及び受付(再提出)欄に氏名及び受付年月日をそれぞれ記入すること。
- (2) 認定請求書の記載及び添付書類等に不備がないかどうか確認すること。
- (3) 規則第18条の規定により、認定請求に係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。
- (4) 認定請求書等に実施機関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書に添付し補正のうえ再提出するよう指導すること。
- (5) 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。
- (6) 再提出された書類を点検の結果、不備がないと認めるときは、受付処理簿の備考欄にその旨を記入するとともに、受理年月日欄に受理年月日を記入すること。

(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ものとする。

- (1) 請求者の障害の程度
- (2) 住所地
- (3) 令第6条に規定する障害を支給理由とする給付の受給等の有無
- (4) 法第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三ヶ月を超える入院の有無（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する。

（受給資格を認定した場合の処理）

第11条 前条の規定によって審査した結果、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こと。
- (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 障害児福祉手当認定通知書及び特別障害者手当認定通知書（様式第5号。以下「認定通知書」という。）を交付するときは、次によるものとする。

- (1) 認定通知書と受給者台帳とを照合し、相違がないかどうか確認すること。
- (2) 認定通知書を受給資格者に交付すること。
- (3) 受付処理簿の処理経過欄に認定通知書の交付年月日を記入すること。
- (4) 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こと。

（期間を定めて受給資格を認定した場合の処理）

第11条の2 第10条の規定によって、審査した結果期間を定めて認定した場合、第11条の規定による処理を行うほか次によること。

- (1) 認定通知書の備考欄に、期間を定めて認定した旨付記すること。
- (2) 有期認定者名簿の新規認定状況欄に所要事項を記入すること。

2 再認定に係る処理は、次によるものとする。

- (1) 再認定時期のおおむね1箇月前までに文書により、提出期日を指定し、診断書の提出方通知すること。この場合正当な理由がなく指定した期日までに、診断書の提出がないときは、再認定月の翌月から手当の支給を受けることができなくなる旨を付記すること。
- (2) 有期認定者名簿の処理経過欄に通知年月日を記入すること。
- (3) 再認定に係る診断書の提出を受けたときは、有期認定者名簿の処理経過欄に受理年月日を記入し、速やかに障害程度の審査を行うこと。
- (4) 審査の結果を、有期認定者名簿の再審査結果欄及び処理経過欄に所要事項を記入すること。
- (5) 審査の結果、継続して認定したときは、障害児福祉手当継続認定通知書及び特別障害者手当継続認定通知書（様式第6号。以下「継続通知書」という。）を交付すること。この場合再び期間を定めて認定したときは、継続通知書の備考欄にその旨付記すること。
- (6) 審査の結果、障害程度非該当と決定したときは、第20条の規定に準じ処理すること。

3 再認定に係る診断書が指定した期日までに提出されない場合は、次により処理すること。

- (1) 再認定月の翌月から、再認定に係る診断書が提出される前月までの間、手当の支給を停止すること。

（受給資格を認めなかった場合の処理）

第12条 第10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。

- (1) 認定請求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) 障害児福祉手当認定請求却下通知書及び特別障害者手当認定請求却下通知書（様式第7号。以下「却下通知書」という。）を請求者等に交付すること。
- (4) 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

たものとは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、所得制限非該当と決定したときは次によること。

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所得状況届（以下「現況届」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) 前条第1号の規定の例により審査すること。

(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 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、特別障害者手当等支給停止解除通知書（様式第8号。以下「支給停止解除通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。

オ 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。

(支給の停止)

第15条 第13条又第14条の規定により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る支払期月の金額欄に「0」と記入すること。

(3) 支給停止に係る当該受給者台帳を支給停止簿に編入すること。

(4) 特別障害者手当等支給停止通知書（様式第8号。以下「支給停止通知書」という。）を当該受給資格者に交付すること。

(5) 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。

(被災状況届の処理)

第16条 規則第2条及び第15条の規定により、特別障害者手当等被災状況書（以

下「被災状況書」という。)の提出を受けたときは、第13条第1号の規定の例により審査する。

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、次によるものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項に該当の旨を記入すること。
- (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係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「停止解除」と朱書すること。
- (5) 支給停止解除通知書を当該受給資格者に交付すること。
- (6) 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。
- (7) 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。

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項に該当しないときは、次によるものとする。

- (1) 被災状況書の審査欄に法第22条第1項に非該当の旨を記入すること。
- (2) 受給者台帳の備考欄に被災状況書の受理年月日及び法第22条第1項非該当の旨を記入すること。
- (3) 特別障害者手当等被災非該当通知書(様式第9号。以下「被災非該当通知書」という。)を当該受給資格者に交付すること。
- (4) 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17条 現況届が所定の期間内に提出されないために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。

(氏名変更届の処理)

第18条 規則第7条及び第16条において準用する第7条の規定により氏名変更届の提出を受けたときは、次により処理する。

- (1) 受付処理簿の氏名欄及び受付欄に氏名及び受付年月日を記入すること。
- (2) 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すること。
- (3) 前号の規定によって審査した結果、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。

(4) 受給者台帳の氏名欄を訂正すること。

(5) 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19条 規則第8条及び第16条において準用する第8条の規定により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) 市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る。

(2) 転入による住所変更届

ア 第9条から第12条及び第15条の規定の例による。

イ 旧住所地を所管する実施機関に対し、受給者台帳等の写の送付を求める。

ウ 受給者台帳の備考欄に、旧住所地等転入の旨を記入する。

(3) 転出による住所変更届

ア 第20条の規定の例による。

イ 受給資格喪失欄に所要事項及び備考欄に転出先の住所を記入する。

ウ 受給者台帳を支給廃止簿に編入すること。

(受給資格喪失届等の処理)

第20条 受給者から特別障害者手当等資格喪失届(様式第10号。以下「資格喪失届」という。)又は特別障害者手当等受給者死亡届(様式第11号。以下「死亡届」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) 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) 特別障害者手当等資格喪失通知書(様式第12号。以下「資格喪失通知書」という。)を届出人等に交付すること。

2 受給資格を喪失した者から未支給特別障害者手当等請求届(様式第11号。以下「未支給請求書」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。

(資格喪失届が未提出の場合の処理)

第21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、実施機関において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、前条の規定の例により処理する。

(支払日)

第22条 特別障害者手当等の支払日は、随時払を除き各支払期月の10日とする。

ただし、その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第

178号)に規定する休日に当たるときは、順次これを繰り上げた日とする。

(手当の支払等)

第23条 特別障害者手当等の支払いは、次によるものとする。

(1) 受給者台帳に基づき、支払地別の特別障害者手当等支給明細書(様式第13号。以下「支給明細書」という。)を作成すること。

(2) 支給明細書に伺書を付し特別障害者手当等給付費の支出について決裁を経ること。

2 実施機関の窓口で支払いを行うときは、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ものとする。

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ものとする。

4 金融機関等を通じて支払うときは、当該金融機関において所定の支払日に支払いが行い得るよう事前に資金の交付(振込)を行う。

(支払後の整理)

第24条 受給者台帳の支払記録欄を整理するものとする。

(支払の調整)

第25条 法第26条の4に規定する支給の調整を行う必要があるとき又は認定通知書を交付した後誤認定その他の理由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、支払の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。

(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理由を記入すること。

(2) 減額調整を行う場合で、減額すべき額が次期支払期月に係る支払額(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、次期支払期月に係る金額欄は「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ついては、第1号の規定の例により記入すること。

(受付年月日の記入)

第26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27条 帳簿は、それぞれ完結の日の属する年の翌年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（再認定決定に係る書類を含む。） 5年
- (2) 認定診断書 5年
- (3) 受給者台帳 5年
- (4) 受付処理簿及び有期認定者名簿 2年
- (5) 調査員証交付簿 1年
- (6) 所得状況届 2年
- (7) 被災状況書 2年
- (8) その他の届書 1年

附 則（昭和57年訓令第6号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和58年訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年訓令第14号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和61年訓令第4号）

（施行期日）

1 この訓令は、昭和61年4月1日より施行する。

（経過措置）

2 昭和61年3月以前の福祉手当事務取扱については、なお従前の例による。

附 則（平成8年訓令第18号）

この訓令は、平成8年10月1日から施行する。

附 則（平成17年訓令第20号）

この訓令は、平成17年5月13日から施行する。

附 則（平成21年訓令第12号）

この訓令は、平成21年5月1日から施行する。

附 則（平成28年訓令第7号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和4年訓令第7号）

この訓令は、令和4年3月15日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

整理 番号	氏 名	受 付 (再提出)	返 付	受 理	処 理 経 過	道における 審 査 結 果	備 考
		・	・	・			
		(・)	・	・			
		・	・	・			
		(・)	・	・			
		・	・	・			
		(・)	・	・			
		・	・	・			
		(・)	・	・			
		・	・	・			
		(・)	・	・			

様式第2号（第5条関係）

障害児福祉手当  
 特別障害者手当 受給者台帳  
 経過的福祉手当

(都道府県)				個人番号			
(実施機関名)		認定年月日 年 月 日		認定番号			
		支給開始年月 年 月					
氏名	(フリガナ)	住所	TEL	支 払 方 法 地	金融機関		
	口座						
					名義人		
障害名			障害の程度				
手 当 額	月額(円)	改定年月	所 得 状 況	年次	届出の有無	所得制限 該当・非該当別	支給停止期間
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
					有・無	該・非	から まで
受給資格喪失年月日		受給資格喪失事由					
備考				有効期限	配偶者		
					扶養義務者 (続柄)	同居別居	

氏名										認定番号											
手		当				支				払				記				録			
区		5月		8月		11月		2月		区		5月		8月		11月		2月			
年	支払額	円		円		円		円		年	支払額	円		円		円		円			
	支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		
年	支払額	円		円		円		円		年	支払額	円		円		円		円			
	支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		
年	支払額	円		円		円		円		年	支払額	円		円		円		円			
	支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		
年	支払額	円		円		円		円		年	支払額	円		円		円		円			
	支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		
年	支払額	円		円		円		円		年	支払額	円		円		円		円			
	支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		支払済 年月日	・	・	・	・	・	・	・	・		



有期認定者名簿・再認定処理簿

（実施機関名）

番号	有期認定者氏名欄		区分	再認定（1回目）	再認定（2回目）	再認定（3回目）	再認定（4回目）	摘要
	氏名	( . . 生)	処理経過	再認定診断書提出通知	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				再認定診断書受理	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	住所	決定（審査）		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		結果通知		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	認定状況	障害名	審査結果	障害名				
		有期の期間 年		審査結果	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当
		再認定時期 年 月						
	氏名	( . . 生)	処理経過	再認定診断書提出通知	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				再認定診断書受理	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	住所	決定（審査）		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		結果通知		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	認定状況	障害名	審査結果	障害名				
		有期の期間 年		審査結果	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当
		再認定時期 年 月						
	氏名	( . . 生)	処理経過	再認定診断書提出通知	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				再認定診断書受理	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	住所	決定（審査）		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		結果通知		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	認定状況	障害名	審査結果	障害名				
		有期の期間 年		審査結果	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当
		再認定時期 年 月						
	氏名	( . . 生)	処理経過	再認定診断書提出通知	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				再認定診断書受理	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	住所	決定（審査）		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		結果通知		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	認定状況	障害名	審査結果	障害名				
		有期の期間 年		審査結果	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当	該当 有期 年・無期 ( 年 月再認定) 非該当
		再認定時期 年 月						

様式第5号（第11条関係）

障害児福祉手当  
特別障害者手当 認定通知書

受給者氏名			
受給者住所			
支給手当月額		支給開始年月	
支払場所			
備考			

年 月 日付けで請求のありました 障害児福祉手当 特別障害者手当 の受給資格については、上記のとおり認定しましたので通知します。

障害児福祉手当 特別障害者手当 は、2月、5月、8月、11月の年4回、それぞれの前月までの分をまとめて支払うことになっています。支払通知書が届きましたら所定の支払場所で支払を受けてください。

この手当を受けるには毎年8月11日から9月10日の間にあなたやあなたの扶養義務者等についての前年の所得状況を届け出る必要があります。

あなたの氏名や住所などを変更したときは、14日以内に登別市福祉事務所に届けてください。

この処分について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、北海道知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しを求める訴えは、審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に登別市を被告として（登別市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

年 月 日

登別市福祉事務所長

様

登別市

TEL

FAX

様式第6号（第11条関係）

障害児福祉手当  
特別障害者手当 継続認定通知書

受給者氏名	
受給者住所	
新有期期限	
備考	

有期認定の標記手当について、障害程度について審査したところ、上記のとおり継続支給することに認定しましたので通知します。

年 月 日

登別市福祉事務所長

様

登別市

TEL

FAX



様式第7号（第12条関係）

障害児福祉手当  
特別障害者手当 認定請求却下通知書

氏名	
住所	
却下した理由	

年 月 日付けで 障害児福祉手当 特別障害者手当 の認定請求がありました。上記のとおり却下しましたので通知します。

この処分について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、北海道知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しを求める訴えは、審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に登別市を被告として（登別市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

年 月 日

登別市福祉事務所長

様

登別市  
TEL  
FAX

様式第8号（第14条、第15条関係）

障害児福祉手当

支給停止

特別障害者手当

通知書

経過福祉手当

支給停止解除

氏名	
住所	
支給停止 支給停止解除 の理由	
支給停止 支給停止解除 の期間	

あなたの 障害児福祉手当 特別障害者手当 経過福祉手当 については、上記のとおり 支給停止 しました  
支給停止解除

ので通知します。

この処分について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、北海道知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しを求める訴えは、審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に登別市を被告として（登別市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

年 月 日

登別市福祉事務所長

様

登別市

TEL

FAX

◎ 支給停止の措置を受けた場合で、翌年8月以降について手当の支給を受けることを希望するときは、翌年8月11日から9月10日の間に所定の書類により所得状況届を提出してください。

様式第9号（第16条関係）

障害児福祉手当

特別障害者手当

被災非該当通知書

（福祉手当）

氏名	
住所	
被災状況 非該当の理由	

年 月 日付で被災状況書の提出がありましたが、上記のとおり支給停止を解除することに該当しませんので通知します。

この処分について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、北海道知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しを求める訴えは、審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に登別市を被告として（登別市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

年 月 日

登別市福祉事務所長

様

登別市

TEL

FAX

障害児福祉手当

◎ 翌年8月以降において再び 特別障害者手当 を受けようとするとき

（福祉手当）

は、翌年8月11日から9月10日の間に所定の書類により所得状況届を提出してください。



様式第11号（第20条関係）

※ 整理番号		号	受付		※ 年月	年	月	日
					日			
障害児福祉手当 特別障害者手当 受給者死亡届 福祉手当 障害児福祉手当 未支給 特別障害者手当 請求届 福祉手当								
① 死亡者	(ふりがな)	-----	死亡した日		年 月 日			
	氏名							
	住所							
② 請求者	(ふりがな)	-----	死亡者との続柄					
	氏名	印						
	住所		金融機関					
			口座番号					
障害児福祉手当 及び特別障害者 の支給に関する規則に基づき前記のとおり届出します。 手 当 年 月 日								
住所 届出者 氏名								
登別市福祉事務所長 様								
※ 資格喪失通知年月日 年 月 日								

様式第12号（第20条関係）

障害児福祉手当

特別障害者手当 資格喪失通知書

経過福祉手当

氏名	
住所	
受給資格がなくなった理由	
受給資格がなくなった日	

障害児福祉手当  
上記のとおり 特別障害者手当 の受給資格がなくなりましたので通知します。  
経過福祉手当

この処分について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、北海道知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しを求める訴えは、審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に登別市を被告として（登別市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

年 月 日

登別市福祉事務所長

様

登別市

TEL

FAX

