

令和8年度児童扶養手当支給事務 指導監査実施方針（地方厚生局）

第1 指導監査の基本方針

1 児童扶養手当支給事務指導監査事項

児童扶養手当の監査日の属する年度の前年度における支給事務の状況（認定事務の状況、現況届の状況、資格喪失届の状況等）を対象として実施する。

2 指導監査の実施計画等

（1）指導監査対象の選定等

ア 都道府県・市等（特別区及び福祉事務所を設置する町村を含む。以下同じ。）について実施する。

イ 指導監査の実施計画の策定にあたっては、次の①及び②により指導監査対象を選定し、指導監査実施状況、監査体制等を勘案し調整のうえ策定する。

① 管内の都道府県・市等毎の受給者数、前回の指導監査時期、指導監査結果、改善内容及び都道府県が行う市等に対する指導監査結果を踏まえ、対象の都道府県・市等を選定する。

② ①により選定した他、都道府県については3年に1回程度、市・福祉事務所を設置する町村及び特別区については、7年に1回程度の頻度により実施することを原則としつつ、これまでの監査実績及び監査体制の現状を考慮のうえ選定する。

なお、受給者数の特に少ない市町村については、選定しないことができる。

③ ①及び②により選定した都道府県・市等において、複数の機関で認定事務を行っている場合には、一つ以上の機関を選定する。

④ なお、前回の指導監査の結果を踏まえ、特に必要と判断される都道府県・市等については、上記の間隔によらずに指導監査を実施するものとする。

また、都道府県が実施する市等への指導監査について、必要に応じて連携を図ること。

ウ 監査対象となる都道府県・市等及び監査実施時期並びに監査実施方式については、別添1・2のとおりとする。

（2）指導監査の事前準備

監査官は、前記の監査対象の選定方法に基づき、必要に応じて事前に監査対象都道府県・市等と協議して、監査日程等を決定する。

監査日程等については、地方厚生局長の決裁を得て監査実施予定日の概ね2か月前までに、監査対象都道府県・市等に対し文書をもって通知する。なお、市等にあつては当該市等の所在の都道府県に対しても文書により通知する。また、監査対象都道府県・市等に対しては、監査事前提出資料を監査日の概ね2週間前までに提出するよう併せて依頼する。

(3) 指導監査結果の講評等

ア 都道府県・市等に対する指導監査を終了したときは、その都度責任者に対し結果について講評し、問題点を認めたときは、是正改善措置を講ずるよう必要な助言又は指導を行うものとする。

イ 指導監査に当たっては、都道府県・市等の関係職員からの要望等を聴取するとともに、必要な助言指導を行うよう努めることとする。

(4) 指導監査結果の処理

ア 監査官は、帰庁後すみやかに監査結果について健康福祉部健康福祉課長に報告するものとし、特に必要がある場合は地方厚生局長等に報告するものとする。

監査官は、監査終了後原則1か月以内に監査結果をとりまとめ、必要な分析を加え「令和8年度児童扶養手当支給事務指導監査結果報告書」を作成し、健康福祉部健康福祉課長に復命するものとする。

イ 指導監査結果については、復命会において検討を行い、その問題点を明らかにし、特に文書をもって必要な助言・指導をすべきものは、速やかに指導内容について起案し、地方厚生局長の決裁を得て当該都道府県知事・市長（特別区にあつては区長及び福祉事務所を設置する町村にあつては町村長。以下同じ。）あてに通知し、市長あての通知にあつては、当該市の所在の都道府県（児童扶養手当担当）あてに通知の写しを送付するものとする。

この場合、当該通知に基づく是正又は改善措置状況報告の提出期限は、通知施行日以降2か月以内とする。

なお、文書をもって必要な助言又は指導をする必要がないとされたものについても、速やかに起案の上、決裁を得て上記と同様に通知するものとする。

また、復命書（指導監査結果報告書、指導監査調書）の写し及び指導監査結果通知書の写しについて、監査日の属する年度の翌年度6月末までにこども家庭庁に提出するものとする。

ウ 是正又は改善報告書の内容に不備が認められる場合には、必要に応じ再要求又は再報告を求めるものとする。

エ イによって通知した問題点に対する是正又は改善状況の報告書が提出されたときは、担当監査官は当該報告書の内容を十分審査確認の上、意見を付記し、イによる通知(写)を添えて健康福祉部健康福祉課長に報告するものとする。

オ エにより報告が終了した指導監査については、是正改善報告書の写しを、監査日の属する年度の翌年度6月末こども家庭庁に提出するものとする。

第2 指導監査の実施事項

児童扶養手当支給事務指導監査は、次の事項について実施するものとする。

1 指導監査事項

- ア 都道府県及び市等の児童扶養手当支給事務の実施体制
- イ 都道府県本庁から管内市区町村への指導の状況
- ウ 指定都市本庁から管内行政区への指導の状況
- エ 都道府県及び市等の児童扶養手当支給事務の事務処理状況
- オ 前回監査の指摘事項に対する是正改善状況

2 指導監査の主な項目

(都道府県)

- ア 市等及び認定を行う機関への指導監査実施状況
- イ 市町村担当者に対する指導状況

(指定都市)

- ア 認定事務を行う行政区の監査実施状況

(市等及び都道府県、指定都市)

- ア 児童扶養手当受給者の状況
 - ・ 異動状況
 - ・ 支給事由
- イ 事務処理体制の整備状況
- ウ 関係機関(部署)との連携状況
- エ 広報、宣伝の状況
- オ 複数の機関(部署)で支給事務を行う場合の当該機関(部署)への指導状況
- カ 新規認定事務処理の状況
 - ・ 受理時の添付書類の整備状況
 - ・ 父(母)障害の認定状況
 - ・ 児童障害の認定状況
 - ・ 額改定請求の状況

キ 現況届の事務処理状況

- ・ 処理状況 ・ 添付書類の状況 ・ 現況届未提出者への対応状況
- ・ 受給者の他県、市への転出の把握状況 ・ 未提出者の実態調査の状況
- ・ 未提出者の時効処理事務の状況

ク 過誤払いの発生防止対策

ケ 過誤払いによる返納債権の債権管理事務処理の状況

コ 受給資格喪失事務処理の状況

サ 諸帳簿等の整備及び保管状況

シ 新規認定、現況届及び資格喪失届の実地調査

ス 児童扶養手当給付費国庫負担金の精算状況

セ 児童扶養手当法第13条の2に基づく公的年金等の受給による支給停止に係る事務処理状況

- ・ 処理状況 ・ 添付書類の状況

ソ 児童扶養手当法第13条の3の規定に基づく一部支給停止措置及び一部支給停止措置適用除外に係る事務処理状況

タ 受給資格者の所得、扶養親族数の公簿（課税台帳、住民基本台帳）との突合等の実地調査