

児童手当額改定届 電子申請の手引き

マイナポータルへ
ログインします。

ぴったりサービスを
クリックしま
す。

「地域を選んでく
ださい」から、「墨
田区」と入力、又
はお住まいの郵便
番号を入力しま
す。

児童手当額改定届
の電子申請を行う
には、右の条件で
検索すると便利で
す。



下へスクロールします。



児童手当額改定届

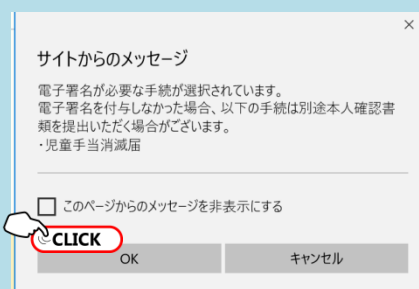
「手続き詳細はこちら」をクリック。

手続き概要が表示されます。

下へスクロールします。

「申請する」をクリック。

サイトからのメッセージを確認し、「OK」をクリックします。



連絡先入力

メールアドレス又は電話番号を入力します。

申請者情報入力

「マイナンバーを読み取り」をクリックし、マイナンバーカードを読み取ると、名前、生年月日、住所情報が自動で下の申請者情報に反映されます。

申請者情報を入力し終わったら、「次へ進む」をクリックします。

step1 連絡先入力

ご連絡先の入力

※途中で中断する場合は「入力内容を保存」ボタンを使用してください。

申請者のメールアドレス、電話番号のいずれかを入力してください。

メールアドレスをご入力後、mposs@mail.oss.myna.go.jpより確認のメールを送信します。

※ドメイン指定受信を設定されている方は「@mail.oss.myna.go.jp」からのメールを受信できるように指定してください。

連絡先に誤りがあると、自治体からの連絡が届かない場合があります。

メールアドレス

半角英数字で記入してください

入力した内容が間違っていないかご確認のため、もう一度ご入力ください

電話番号

半角英数字で記入してください

戻る

CLICK

次へすすむ

Next. 申請者情報の入力を行います。

step2 申請者情報の入力

申請者情報の入力

申請する手続

びったりサービスで次の手続を行います。

手続名	申請先
児童手当額改定届	東京都墨田区

申請者の情報を入力してください。

お使いの機種によってはカード表面情報の取り込みは利用できない場合があります。

マイナンバーカードを使って、氏名(漢字)、住所、性別、生年月日の自動入力ができます。

PCをご利用の場合はICカードリーダーが必要で、またマイナンバーカード読み取り機能に対応したスマートフォンからもご利用できます。

マイナンバーカードを読み取り

戻る

CLICK

次へすすむ

Next. 申請に必要な情報の入力を行います。

氏名(漢字)

※全角文字で入力してください。

※姓名の間には空白を入れてください。

(例) 山田 花子

氏名(フリガナ)

※全角カタカナで入力してください。

※姓名の間には空白を入れてください。

(例) ヤマダ ハナコ

生年月日

平成元年 1989年 月 日

戻る

CLICK

次へすすむ

Next. 申請に必要な情報の入力を行います。

WEB入力フォーム入力か、申請書を見ながら入力を選択できます。ここではWEB入力で入力していきます。

申請情報入力

①児童手当の受給者(手当の振り込みを受けている方)の名前を入力。

②認定番号は未入力でも結構です。

③お子様が生まれたので増額申請する場合は「ア」をクリック。

④何らかの理由でお子様を養育しなくなった場合は「イ」をクリック。

⑤お子様が生まれた場合はお子様の誕生日を、お子様を養育しなくなった場合は事由発生日を入力します。

⑥お子様の情報を入力します。複数の場合は子ども2以降にも入力します。



申請情報入力

入力が終わったら
「次へすすむ」を
クリック。

申請書を見ながら
内容の確認を行います。

確認後、「次へすすむ」
をクリック。

添付書類の入力

下の枠内の場合
は、添付書類をア
ップロードしてく
ださい。

様式はここからダ
ウンロードできま
す。記入例もご確
認ください。

アップロードが終
わったら「次へす
すむ」をクリック。

保護者など受給者と子どもの居住関係
 同居 別居
在学学年
増額または減額のいずれか
 増額 減額
備考
テストです
戻る 次へすすむ >
Next: 申請書を見ながら修正・確認を行います。
入力いただいた内容を保存することで、申請を途中で再開することができます。 入力内容を保存

step3 申請情報の入力 | x
内閣官庁 [内] https://app.oss.myna.go.jp/Application/applicationAddInput/exec/webformvalidate
備考 テストです
戻る 次へすすむ >
Next: 添付書類に関する入力を行います。
入力いただいた内容を保存することで、申請を途中で再開することができます。 入力内容を保存
入力いただいた内容が記載された申請書を印刷することができます。該当の手続窓口にお持ちいただく、お手帳をスムーズに行うことができます。 入力済みの申請書を印刷

step1 連絡先入力 step2 申請者情報入力 step3 申請情報入力 step4 入力内容確認 step5 添付書類登録 step6 登録確認 step7 電子署名付与 step8 印刷・送信
添付書類の登録
以下の必要書類を登録してください。
アップロード可能なファイルについて
アップロード（登録）可能なファイルは、以下のとおりとなります。それ以外のファイルをアップロード（登録）すると、エラーとなります。ご注意ください。
Microsoft Excel ファイル（拡張子：xls, xlsx） / Microsoft Word ファイル（拡張子：doc, docx） / Microsoft PowerPoint ファイル（拡張子：ppt, pptx） / PDF ファイル（拡張子：pdf） / 画像ファイル（拡張子：jpeg, jpg, png, gif, bmp, tif） / XML ファイル（拡張子：xml） / テキストファイル（拡張子：txt, csv）
申請1. 児童手当額改定届
監護事実の同意書
様式・サンプルなどをダウンロード
します
様式・サンプルなどをダウンロード
します
その他
申請書の提出が完了
戻る 次へすすむ >
Next: 登録した添付書類の確認を行います。
入力いただいた内容を保存することで、申請を途中で再開することができます。 入力内容を保存
入力いただいた内容が記載された申請書を印刷することができます。該当の手続窓口にお持ちいただく、お手帳をスムーズに行うことができます。 入力済みの申請書を印刷

①増額の場合

生まれた子(又は新たに養育することとなった児童)が墨田区に住民登録がない場合→「監護事実の同意書」の提出が必要です。「監護事実の同意書」に付随する追加書類については、「その他」にアップロードしてください。その場合、原本の提出は不要です。

②減額の場合

施設入所で児童を養育しなくなった場合は、当該事実を証する書類(施設入所通知等)の写しの提出が必要です。

書類確認

添付書類確認後、「電子署名を付与する」をクリックします。

電子署名付与

申請書を見ながら内容の確認を行います。

確認後、「次へ進む」をクリック。

印刷・送信

電子署名を付与したら、「送信」をクリックします。

送信完了後、受付番号が表示されます。問い合わせの際お伝えください。

申請書控えをダウンロード又は登録アドレスへ送信できます。

以上



申請様式の控え（PDF形式）を保存する方法を選択してください。

申請様式の控えをPDFファイルでダウンロードすることができます。なお、PDFファイルを申請者のメールアドレスに送信することもできます。入力済みの申請様式は最大3MBを超えるファイルサイズになることがあります。

メールの契約内容や設定内容によっては、メール受信することができない可能性がありますので、「控えをダウンロードする」を選択の上、ファイルを保存いただくことを推奨いたします。

控えをダウンロードする

登録アドレスに送信



操作に関するお問い合わせはこちら

ぴったりサービスの操作(サービス制度・手続の内容を除く)に関するお問い合わせに電話で対応するヘルプデスクです。

マイナンバー総合フリーダイヤル ☎ **0120-95-0178**

音声ガイダンスに従い、「4(マイナポータルに関するお問合せ)」を選択した後、「1(子育てワンストップサービスに関するお問合せ)」を選択してください。

受付時間

平日 9時30分～18時30分(年末年始 12月29日～1月3日を除く。)



制度に関するお問い合わせはこちら

墨田区子育て支援部 子育て支援課 児童手当・医療助成係

墨田区吾妻橋一丁目23番20号

電話 03-5608-6160

受付時間

平日 8時30分～17時00分(年末年始 12月29日～1月3日を除く。)