

表 6 提出書類一覧表Ⅱ（被扶養者の認定に関する提出書類）

※提出はいずれも 1 部

提出書類	内 容 等
① <u>被扶養者認定・取消申告書</u> （施行規程別紙様式第 15 号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被扶養者の要件を備えるに至った日より 30 日以内に提出すること。なお、これを過ぎた場合にあっては、所属所の受付日が認定日となる。</li> <li>○扶養手当受給の有無を確認の上、給与事務担当者の証明印を押印すること。</li> <li>○普通認定の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>・左下に所属所受付印を押印の上、所属所長の決裁を受けること。</li> <li>・決裁後の申告書の写しを取り、右下の担当者印を押印し提出すること。</li> </ul> </li> <li>○特別認定の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>・右下の所属所受付年月日を記入の上、担当者印を押印すること。</li> </ul> </li> <li>○被扶養者の要件を欠くに至った場合は速やかに届け出ること。</li> </ul>
② - 1 <u>被扶養者申請理由書</u> （支部様式第 15 号の 2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○申請理由書は、認定を受けようとする者の所得内容及び生計維持の状況、他の扶養義務者の状況、認定を受けようとする者が離職者である場合は、雇用保険の失業給付受給の有無、組合員が主として扶養しなければならない事情等を具体的に記入すること。</li> </ul>
② - 2 <u>扶養協議書</u> （支部様式第 15 号の 3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○認定を受けようとする者に他の扶養義務者がいる場合に、扶養義務者全員を記入すること。</li> <li>○ 協議事項は、具体的に記入すること。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>* 扶養義務者…認定を受けようとする者の配偶者・直系の血族（父母・子など）・兄弟姉妹等</b></p>
③ - 1 所得(課税)証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市区町村長の発行する、所得証明書又は住民税の課税証明書の写し</li> </ul>

提出書類	内 容 等
③ - 2 所得の内容を 証明する書類	<p>○就労により給与等の収入がある者 アルバイト又はパートタイマーのように臨時的な雇用に使っている者にあつては、事業所の給与支払証明書の写しのほか、次の事項が記載された事業主の雇用証明書を添付するものとする。</p> <p>a 雇用契約の期間（平成○年○月○日～平成○年○月○日） b 賃金の支給形態（月給、日給、時給、ボーナス等の有無）とその額 c 雇用契約期間中に見込まれる賃金支給総額</p> <p>なお、上記以外の常勤的雇用等の場合にあつては、給与支払証明書の写し又は源泉徴収票の写しのほか、勤務先において社会保険（健康保険、船員保険、共済組合）が適用されない理由のわかる書類を添付する。</p> <p>○各種年金・恩給（扶助料）受給者 下記⑨の年金額改定通知書又は年金証書の写し</p> <p>○事業・不動産・利子・配当等の所得者 確定申告書及び確定申告書に添付する損益計算書の写し</p> <p><b>* 損益計算書に記載されている必要経費について</b> 所得税法上必要経費として認められていても、次のものは必要経費として認められない。 （例）租税公課、接待交際費、減価償却費等</p> <p>○雇用保険の失業給付受給者 雇用保険受給資格者証の写し及び処理状況表の写し</p> <p>○最近退職した者 事業主の退職証明書（公務員の場合は、退職辞令）の写し及び雇用保険法による失業給付を受けていないことの証明できる書類の写し</p>
④在学証明書(写)	○聴講生は聴講証の写し
⑤戸籍謄本(写) (改製原戸籍)	<p>○組合員と認定を受けようとする者との続柄が確認できるもの</p> <p>○扶養義務者全員が確認できるもの（改製原戸籍）</p> <p><b>* 扶養義務者…認定を受けようとする者の配偶者・直系の血族（父母・子など）・兄弟姉妹等</b></p>

