

扶 養 親 族 届

任 命 権 者 様

決 裁		処 理	
係長	主任	係	台帳
		マスタ	

所屬	職名
住所	
職員番号	氏名
昭和	年 月 日生

印

市民課照合印

新 支 給 額	旧 支 給 額
円	円
平成	年 月 日付

平成 年 月 日届出

扶 養 親 族 の 氏 名 フリガナ	続 柄	生 年 月 日	同 居 の 別	年		扶 養 申 請 項 目		事 由 発 生 年 月 日	届 出 事 由
				職 業 又 は 種 類	収 入 金 額	手 当	税 控 除 障 害 者 控 除		
1	夫・妻	・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
2		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
3		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
4		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
5		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
6		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
7		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	
8		・ ・	同 ・ 別				普 ・ 特	・ ・	

※ 裏面記入上の注意を読んで記入のこと。

※ 記入上の注意

- 1 本届出書には、扶養親族すべての者を記入し、配偶者については扶養の有無にかかわらず記入する。更に新規に扶養（あるいは減員）申請する親族については扶養親族氏名欄の1～8までの番号を○印で囲む。
- 2 扶養申請項目欄は、手当、税控除の該当する欄に新規に扶養申請する場合は○印を、減員申請する場合は△印を記入する。
この場合、事由発生年月日及び届出事由を必ず記入すること。
なお、扶養申請する親族が障害者に該当する場合には、普通障害、特別障害の該当する方を○で囲み、届出事由、事由発生年月日の欄に交付を受けている手帳の種類、交付年月日を記入する。
- 3 年収欄には、給与、事業、資産、年金等、所得の種類別に見積り記入する。
- 4 扶養親族が学生の場合には、職業欄に学生と明記すること。

※ 添付書類（新規に扶養申請する場合）

なお、状況により他の書類が必要となる場合があります。

- 1 本市に住民登録がある者は、市民課の照合印を受け、他市町村の者は、住民票の写し（続柄省略のないもの）を添付する。
- 2 収入を証する書類（代表例）
 - ア 無職の場合
 - 非課税証明書
 - イ 認定基準金額の範囲内の収入がある場合及び年の中途で退職した場合
 - 源泉徴収票
 - 所得税青色（白色）申告決算書の写し
 - ウ 年金等の収入がある場合
 - 年金証書又は年金改定通知書の写し
- 3 その他認定上必要と認められる書類

※ この他に関連書類として、職員共済組合、職員互助会関係の提出書類があります。