

扶養親族届の添付資料

届出の理由 添付資料	扶養親族を増加する場合（認定）							扶養親族を減ずる場合（打切）						
	出生	退職	雇用保険の失業給付の終了	重度心身障害者	配偶者が育休に入った	所得が基準額未満	その他	離婚 離縁	死亡	就職	雇用保険の失業給付の受給	配偶者が育休から復帰した	所得が基準額以上	その他
戸籍謄本又は抄本（申請者との続柄、生年月日等が分かるもの）＊1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> （抄本）						
住民票（世帯全員）＊2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
医師等の診断証明書＊3				<input type="checkbox"/>										
他から扶養手当に相当する手当を受けていないことの確認資料＊4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
退職証明書、離職票(写)、雇用保険受給資格者証(写)のいずれか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> （雇用保険受給資格者証の写）								<input type="checkbox"/> （雇用保険受給資格者証の写）			
無職無収入であることの申立書		<input type="checkbox"/>												
事実発生年月日を確認できる書類								<input type="checkbox"/> （埋葬許可書写等）	<input type="checkbox"/> （就職証明書等）		<input type="checkbox"/> （辞令書の写等）			
年金又は恩給の証書（写）、年金改定通知書（写）、年金振込通知書(写)のうち該当するもの＊5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	
給与支払証明書等＊6						<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	
育児休業者の収入見込証明書（育休開始日又は育休手当金の支給終了日の翌日から将来1年分）					<input type="checkbox"/>									
市区町村長の発行する所得証明書＊7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
備 考		認定後に失業給付を受給する場合には打切申請が必要			事実発生日から将来に向かって所得が130万円未満	事実発生日から将来に向かって所得が130万円未満				事実発生日から将来に向かって所得が130万円以上	日額3,612円以上の場合は打ち切りとなる		事実発生日から将来に向かって所得が130万円以上	

＊1 子の出生の場合は、母子健康手帳の出生届証明書の写でも代用できます。  
 ＊2 配偶者を認定する場合は、住民票の添付は省略できます。  
 ＊3 終身労務に服することができない程度を、医師又は身体障害者福祉司が証明したものを提出してください。  
 ＊4 同一家族に会社等の被用者(岐阜県職員を除く)がいる場合、当該雇用主の発行する扶養手当に相当する手当を支給していない旨の証明書を提出してください。  
 ＊5 年金、恩給を受給している被扶養者に限ります。  
 ＊6 給与を受けている被扶養者に限ります。当該雇用主が発行する給与支払証明書又は給与支払明細書等を提出してください。  
 ＊7 前年の所得証明書が取得できない1月から5月までの間は、前々年の所得証明書と併せて前年の収入を証明するもの（源泉徴収票など）を提出してください。  
 また、事業収入のある場合は確定申告書の写し（経費の内訳が記載された「収支内訳書」や「損益計算書」を含むこと）を併せて提出してください。

なお、上記以外の書類を提出していただくことがあります。また、(写)となっている資料については、所属長の原本証明は不要です。