

扶養親族届の添付資料

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)						その他	
	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	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
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"/>	どのパターンにもあてはまらない場合は、サポートデスクへお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>						
住民票(世帯全員) *2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
無職無収入であることの申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事実発生年月日を確認できる書類										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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														
給与支払証明書等 *6														
育児休業者の収入見込証明書(育児休業開始日又は育児休業手当金の支給終了日の翌日から将来1年分)														
市区町村長の発行する所得証明書 *7														
備考	児童手当の申請も行うこと(但し所得制限有り)	認定後に失業給付を受給する場合(打切申請には打切申請が必要)			事実発生日から将来130万円未満	事実発生日から将来130万円未満				事実発生日から将来130万円以上	事実発生日から将来130万円以上			事実発生日から将来130万円以上
考慮	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。また、内縁関係にある者については、サポートデスク(内線2330)へお問い合わせください。	認定する場合は将来1年分、打切する場合は打切日(認定基準額を超えることが見込まれる日)が確認できる支払分について、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。	認定する場合は、住民票の添付は省略できます。	認定する場合は、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。	認定する場合は、当該雇用主の発行する扶養手当に相当する金額の見込額が確認できるもの、打切する場合は将来1年分の見込額が確認できるもの、打切する場合は打切日(認定基準額を超えることが見込まれる日)が確認できるものを提出してください。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。	認定する場合は、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。

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)となつている資料については、所属長の原本証明は不要です。