

様式第一

扶 養 親 族 届

令和 年 月 日提出

所属長	殿	職員番号		氏 名	
-----	---	------	--	-----	--

職員給与規程第17条第1項の規定に基づき次のとおり届け出ます。(証明書類 通添付)

届出の理由〈該当する□に✓印を付すこと〉

☐ 1 新たに職員となった

☐ 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある

☐ 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く）

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居 別居 の別	所得の年額		届出事実の 発生年月日	届出の事由
				所得の種類	金 額		

記入上の注意

1. 添付する証明書は、原則として官公署の発行するものとする。
2. 所属長は、扶養の事実について証明書の必要を認めないとき、又は証明書の提出が扶養親族届の提出時に間に合わないときは、所属長の責任においてこの届のみで認定することができる。
3. 「続柄」欄には、職員との続柄を記入する。
 なお、重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を「届出の事由」欄に併せて記入する。
4. 「所得の年額」欄には、給与所得、資産所得、事業所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。
 なお、「所得の種類」欄をその他とした場合は、その種類を「届出の事由」欄に記入する。
5. 「届出事実の発生年月日」欄には、新たに職員となった者に扶養親族たる要件を具備する者がある場合にその職員となった日を記入し、職員に扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれその事実の生じた日を記入する。
6. 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。
7. 「提出年月日」、「生年月日」及び「届出事実の発生年月日」は西暦で記入すること。