

扶養親族届チェックリスト

(支給開始時)

(オモテ)

確認事項		内容	チェック欄
	1	各項目について記載漏れはないか	
	2	本人印の漏れ(1箇所)はないか	
届出の理由	3	該当する項目に✓印が付されているか	
		新たに職員となった ・新採用の職員に扶養親族がある場合の届出 ・配偶者がいない場合は手当額が異なるため()内に✓印	
		新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある ・職員が新たに扶養親族を有することとなった場合の届出 (例：出生、婚姻、退職等) ・配偶者がいない場合は手当額が異なるため()内に✓印	
届出内容の確認	4	届出項目について、記載漏れはないか、証明書の内容と一致しているか	
		扶養親族の氏名、続柄、生年月日欄 【添付書類】 ・世帯全員の住民票記載事項証明書 (住民票記載事項証明書で続柄、年齢等が明らかでない場合) ・住民票、戸籍記載事項証明書、戸籍謄(抄)本	
		所得の年額欄(所得の種類、金額) ・年額1,300,000円未満 【添付書類】 ・給与所得：事業主の給与証明書、所得証明書等 ・事業所得：確定申告書(収支内訳書等の詳細がわかるもの) ・不動産所得：確定申告書(収支内訳書等の詳細がわかるもの) ・年金所得：年金証書等の写し ・その他所得額が確認できる書類	
		届出事実の発生日月日欄 【添付書類】 ・出生：住民票記載事項証明書等 ・婚姻：戸籍記載事項証明書、戸籍謄(抄)本等 ・退職：退職辞令、事業主の発行する退職証明書等 ・その他事実の確認できる書類	

確認事項	内容	チェック欄
届出の理由	5 扶養の事実(主たる扶養者)に関する書類 ・原則として職員の申し立てによる	
	同一人を複数人で共同して扶養している場合 ・職員と共同扶養している者の所得証明書 ・共同扶養している者の勤務所から扶養親族となる者についての扶養手当等が支給されていないことの証明書	
	扶養親族となる者が別居している場合 ・生活費を送金等している事実を証明する書類(銀行振込の控え等) ・送金を受けている者の申し立て	
	その他、決定権者が必要と認める場合は、扶養の事実を証明できる書類	
	6 身体又は精神に著しい障害があることの確認 ・医師の診断書、療育手帳等	
支給開始時期	7 支給開始時期は正しいか ・事実発生日が月の初日(1日)の場合は当月から支給 ・事実発生日が月の初日(1日)以外の場合は翌月から支給 【事実発生日から15日を経過した後において届出された場合】 ・受理した日の属する月の翌月から支給(その日が月の初日の場合は当月から支給)	
	8 受付印の押印(受理日の記入)がされているか 支給開始時期が記入されているか	
	認定日、確認権者(校長)の職・氏名・押印(各1箇所)の漏れはないか 取扱者認印(教頭、事務担当者)の漏れはないか	

扶養親族届チェックリスト

(支給終了時)

確認事項	内容	チェック欄
	1 各項目について記載漏れはないか	
	2 本人印の漏れ(1箇所)はないか	
届出の理由	3 扶養親族としての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場合の届出は不要)	
届出内容 の確認	4 届出項目について、記載漏れはないか、証明書の内容と一致しているか	
	扶養親族の氏名、続柄、生年月日欄 ・既認定者にかかる内容を記載	
	所得の年額欄(所得の種類、金額) ・年額1,300,000円以上 【添付書類】 ・給与所得：事業主の給与証明書、所得証明書等 ・事業所得：確定申告書(収支内訳書等の詳細がわかるもの) ・不動産所得：確定申告書(収支内訳書等の詳細がわかるもの) ・年金所得：年金証書等 ・その他所得額が確認できる書類	
	届出事実の発生年月日欄 【添付書類】 ・就職：採用辞令、事業主の発行する証明書 ・年金：年金証書等 ・その他事実の確認できる書類	
支給終了 時期	5 支給終了時期は正しいか ・事実発生日が月の初日(1日)の場合は前月まで支給 ・事実発生日が月の初日(1日)以外の場合は当月まで支給 (事実発生日から15日を経過した後において届出された場合も同様)	
	6 受付印の押印(受理日の記入)がされているか 支給終了時期が記入されているか	
	認定日、確認権者(校長)の職・氏名・押印(各1箇所)の漏れはないか 取扱者認印(教頭、事務担当者)の漏れはないか	

扶養親族届チェックリスト

(支給額改定時)

確認事項	内容	チェック欄
	1 各項目について記載漏れはないか	
	2 本人印の漏れ(1箇所)はないか	
届出の理由	3 該当する に✓印が付されているか	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>配偶者のない職員となった(増額改定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者を有する職員が配偶者のない職員となった場合は手当額が変更になるため届出が必要 ・ 届出の事実発生日を記入 ・ 配偶者が扶養親族だった場合は要件を欠くこととなった者としての届出を行うこと </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>配偶者を有するに至った(減額改定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者のない職員が配偶者を有する職員となった場合は手当額が変更になるため届出が必要 ・ 届出の事実発生日を記入 ・ 配偶者が扶養親族となる場合は新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者としての届出を行うこと </div>	
支給額改定時期	<p>4 支給額改定時期は正しいか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事実発生日が月の初日(1日)の場合は当月から改定 ・ 事実発生日が月の初日(1日)以外の場合は翌月から改定 <p>【事実発生日から15日を経過した後において提出された場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者のない職員となった場合(増額改定) 受理した日の属する月の翌月から改定(その日が1日の場合、当月から改定) ・ 配偶者を有するに至った場合(減額改定) <ul style="list-style-type: none"> ・ 事実発生日が月の初日(1日)の場合は当月から改定 ・ 事実発生日が月の初日(1日)以外の場合は翌月から改定 	
	5 受付印の押印(受理日の記入)がされているか 支給額改定時期が記入されているか	
	認定日、確認権者(校長)の職・氏名・押印(各1箇所)の漏れはないか 取扱者認印(教頭、事務担当者)の漏れはないか	