

様式第 1

事務長	課長	係長	係

職員番号

所属長 様

年 月 日 提出

### 扶養親族届

日本赤十字社職員給与要綱第22の規定に基づき扶養親族の状況について届け出ます。

所属							
職							
氏名							印
届出内容	扶養親族氏名	続柄	生年月日	居住	職業	届出理由	異動 年月日
					年収見込 円		
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
<input type="checkbox"/> 扶養開始 <input type="checkbox"/> 扶養終了				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
特記事項							
添付書類							

#### 所属長認定欄

上記のとおり認定する。

職・氏名	石巻赤十字病院長 石橋 悟	印	認定年月日	令和	年	月	日
			開始月	令和	年	月	給与
備考							

## 記入上の注意

- 1 届出者は太線内のみ記入すること。
- 2 日本赤十字社職員給与要綱第21の規定に基づく扶養親族について記入すること。
- 3 「届出内容」欄には新たに扶養親族となる場合には「扶養開始」に、扶養親族でなくなる場合には「扶養終了」の口にレ印を付すこと。
- 4 「居住」欄は当該扶養親族と職員本人の該当する居住の状況（同居又は別居）の口にレ印を付すこと。
- 5 「職業・年収」欄には当該扶養親族の職業及び届出時点から向う1年間の年収見込額を記入すること。
- 6 「届出理由」欄には職員本人の採用・転入・婚姻又は扶養親族の出生・就職・離職等届出することとなった理由を記入すること。
- 7 「異動年月日」欄には「届出理由」欄の事実が発生した年月日を記入すること。
- 8 「特記事項」欄には世帯の中に複数の所得者がいる場合や、別居しているが同一世帯である場合など世帯の生計維持の状況等に関して特に説明が必要な場合に記入すること。
- 9 扶養手当の支給要件に該当するを証明する書類を添付し「添付書類」欄に書類の名称を記入すること。

### 【添付書類】

全員共通

- ① 住民票謄本  
(世帯主・続柄省略不可)  
(被扶養者の世帯主の欄に職員本人の名前が記載されていれば住民票抄本でも可)
- ② 収入がある被扶養者は収入証明書類 (写)
- ③ 被扶養者のマイナンバー通知カード (写)

該当者のみ

- ※ 子のみ被扶養者とする場合 (配偶者は被扶養者でない場合)  
職員本人と配偶者の直近の収入証明書類 (写)
- ※ 被扶養者が前年または今年離職している場合  
雇用保険離職票 (写)
- ※ 被扶養者と別居している場合  
3か月分の送金書類 (写)
- ※ 被扶養者が年金を受給している場合  
年金振込通知書 (写)