

# 被扶養者認定提出書類チェックリスト（普通認定用） （政令市以外）

2023.10

組合員氏名 組合員証番号	の被扶養者	続柄	
		被扶養者氏名	

の認定について、次のとおり提出します。

所属所名	事務担当者氏名
------	---------

■必ず所属所（共済事務担当者）において、被扶養者申告書等の提出時に状況のチェック☑、提出書類のチェック（事務担当者チェック欄に○印）を付し、このリストを提出してください。

■主な必要書類を記載しており、個々の状況によりこれ以外の書類の提出が必要となります。

■公的書類はすべて3か月以内のものに限ります。原本の提出が必要。（所属所で奥書証明を付した写しで可）

■組合員に必要書類を説明する際にもこのリストを活用してください。

## 1 共通提出書類（申請者全員が提出する書類）

※ 必ず提出する書類

	事務担当者 チェック
被扶養者申告書(認定申告)	
認定対象者の世帯全員の住民票	
個人番号記入用紙	
国民年金第3号被保険者関係届 (20歳以上60歳未満の配偶者の場合)	

## 2 事実発生日が確認できる書類

次の場合に応じてそれぞれの書類を提出してください。  
※扶養手当認定に係る添付書類のうち事実発生日が確認できる書類（すべて写し可）

		事務担当者 チェック
<input type="checkbox"/> 出生	→ 世帯全員の住民票（続柄記載のもの）、出産証明書、戸籍謄本等	
<input type="checkbox"/> 離職	→ 退職辞令(写し)等、離職の日が確認できる書類	
<input type="checkbox"/> 雇用保険の受給終了	→ 雇用保険受給資格者証の写し（第3面を含む）	
<input type="checkbox"/> 婚姻	→ 戸籍謄本	
<input type="checkbox"/> 扶養者の変更（扶養協議が整った場合、収入逆転による異動等）	→ 扶養協議書	
<input type="checkbox"/> その他	→ 事実発生日が確認できる書類	
<input type="checkbox"/> 組合員の採用、任用開始（講師等）に伴う場合	→ 組合員の辞令（写し）	