

確認申請事務処理手順

1 「被扶養者認定確認申請書」を組合員に配布（申請書は対象者のみ）

別紙2（両面）について、写しを配布、もしくは回覧するなどお願いします。

また、配布時、次のことについて組合員にお知らせください。

- 所属で提出期限を設け、期限までに提出するようお伝えください。
- 「被扶養者認定確認申請書」に記載の被扶養者は、**全員所得証明書または非課税証明書が必要**です。
- 様式2「雇用形態及び給与支払実績証明書」等の共済様式を必要とする組合員については、写しをお渡しください。
- 扶養手当確認で取得した所得証明書など、今回の確認申請事務で使用できる添付書類を所属事務で保管されている場合は、組合員にお知らせください。
- 「被扶養者認定確認申請書」がない組合員については、**提出の必要はありません**。
- 「被扶養者認定確認申請書」に記載のない**18歳の高校生以下および令和5年7月1日以降の認定者は、空欄に記入の必要はありません**。
- 番号変更または種別変更を行った組合員（県費⇔市町村費、一般⇔短期など）の被扶養者の認定年月日は、当初の認定日ではなく、変更日が記載されます。
- 送金対象者と同居要件対象者は、「被扶養者認定確認申請書」の[特記事項]に記しています。

2 事業所得等及び株等の譲渡収入について

事業所得等の収入については、県で定める扶養手当の認定における取扱いと同じです。

租税公課、減価償却費、広告宣伝費、接待交際費、旅費交通費、損害保険料、貸倒金、利子割引料、借入金利子、手書き科目や雑費、農業共済掛け金、青色申告控除、専従者控除等（疑義が生じるものについては照会します。）は、所得税では控除が認められても被扶養者認定では控除が認められない経費となります。

株等を譲渡した場合、売却益は収入となります。（保有する株等を一度に全て譲渡した場合は、一時所得となります。）

3 「被扶養者認定確認申請書」と添付書類回収後の内容確認

次の内容について、確認をお願いします。

- (1) 記入もれ、添付不備はないか。
- (2) 認定要件を満たしているか。
 - ①給与が変動する場合、認定基準月額が3か月連続して超えていないか。
雇用契約変更などの原因があり、以後の給与がすべて認定基準月額を超えている場合は、原因の日から認定取消となります。
 - ②離職後の認定者が、認定基準日額を超える雇用保険の失業給付を受給していないか。
 - ③令和5年年金支給開始年齢者の申告もれはないか。
 - ・厚生年金：64歳（昭和34年4月1生まれまでは63歳）
（女性のみ61歳。ただし、共済期間は除く）
 - ・老齢基礎年金（国民年金）：65歳
 - ④所得証明書を取得する年金受給者の所得額と添付書類は合っているか。
複数の年金を受給している場合がありますので、添付不備がないか確認ください。

[所得証明書に記載の公的年金に係る雑所得計算表]

年齢	公的年金収入合計	割合	控除額
65歳未満	60万円までは所得金額0円になります。		
	600,001円から1,299,999円	100%	600,000円
	1,300,000円から4,099,999円	75%	275,000円
65歳以上	110万円までは所得金額0円になります。		
	1,100,001円から3,299,999円	100%	1,100,000円

例) 64歳、年金160万円の場合

$$1,600,000 \text{円} \times 75\% - 275,000 \text{円} = 925,000 \text{円}$$

所得証明書に記載の雑所得

(3) 所得証明書との突合

収入[無]と記入している者の所得証明書に、給与収入等の記載がある場合

- ・ 認定日以前の収入であれば、所得証明書にわかるように記入しておいてください。
- ・ 昨年の添付書類の写しを添付してください。(昨年度も同所属の者のみ)
- ・ 今年に辞めている場合は、今年分の収入額が確認できるものを添付してください。また、辞めた日など申請書に記入しているか確認してください。

(4) 訂正箇所

被扶養者認定確認申請書に訂正が必要な箇所がある場合、朱書きで記載してください。

記入例はありませんので、わかる範囲で記入してください。

住所変更の報告をしていない組合員がいれば、「組合員・被扶養者の各証記載事項変更申告書」を提出してください。被扶養配偶者が住所変更する場合は、「国民年金第3号被保険者住所変更届(※)」の提出も必要です。(※短期組合員の場合、「国民年金第3号被保険者住所変更届」の提出先は事業主にご確認ください。)

4 認定要件を欠いている被扶養者の認定取消手続き

『共済事務のてびき』を参照し、認定取消書類を作成してください。

郵送提出期限まで二週間以上ある場合は、先に共済組合へ送付してください。

※確認申請時には、「被扶養者申告書(取消)」の写しを、その被扶養者の添付書類としてください。

5 その他

申請書がない者又は認定者の記載がない者について、申請書の作成や追記の必要はありません。

※申請書等提出日までに退職する組合員がいる場合は、申請書に退職日を記入し提出してください。

6 申請書等の提出について

1 回収した「被扶養者認定確認申請書」と「添付書類」をそれぞれ次のとおり束ねてください。

A: 「被扶養者認定確認申請書」を組合員証番号順に束ね、「被扶養者認定確認申請者名簿」を表紙に綴ってください。

B: 「添付書類」をA4版に統一(拡大、縮小、貼り付け可)し、右上に組合員証番号及び組合員氏名を記入(ゴム印使用可)したうえで組合員証番号順に束ね、「令和5年度 確認申請書添付書類綴」を表紙にし、すべてコピーを取り、原本綴りと複製綴りを作成してください。

※A、Bとりまとめた後、「被扶養者認定確認申請者名簿」に所属所長の証明を受けてください。

2 その他の書類(住所変更の「組合員・被扶養者の各証記載事項変更申告書」、認定取消の「被扶養者申告書」等)の準備

3 上記1、2を、令和5年11月30日までに提出してください。

※「添付書類」の複製綴りを共済組合に提出してください。複製綴りは返却いたしません。

※「添付書類」の原本綴りは、各所属所で当該年度を含め3年間の保管をお願いします。