

被扶養者認定提出書類チェックリスト（普通認定）

組合員番号		続柄	
組合員氏名		被扶養者 氏名	
の被扶養者			
所属所名		担当者名	

※必ず所属所（共済事務担当者）において、被扶養者申告書の提出時に状況を確認してチェック☑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ます。個々の状況によりこれ以外の書類の提出が必要となる場合がありますので、ご承知おきください。

※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）

	チェック
被扶養者認定申告書 正規・再任用は一般用 臨任・会計年度は短期	
個人番号報告書	
※出生のため後日 (1か月以内に提出してください)	
扶養親族届	

2 事実発生が確認できる書類

	チェック
<input type="checkbox"/> 出生	不要
<input type="checkbox"/> 離職 (雇用保険の受給の予定が)	離職の日がわかるもの 受給 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<input type="checkbox"/> 雇用保険の受給	雇用保険受給資格者証の写し（全面）
<input type="checkbox"/> 扶養者の変更 ・別居、協議離婚等 (組合員同士の場合) 職員番号 (変更前の職員) 職員名 ・収入逆転による付け替え	/
<input type="checkbox"/> その他	組合員同士でない場合は、扶養を取り消したことがわかるもの 組合員同士は不要（同時に提出のこと） 事実発生日がわかるもの（収入状況比較も） 事実発生日がわかるもの

3 配偶者を認定申告する場合

<input type="checkbox"/> 配偶者が20歳以上60歳未満	国民年金第3号被保険者関係届 (配偶者が20歳以上60歳未満の場合)
---	---------------------------------------