

扶養親族届

(令和 年 月 日提出)

国立大学法人 琉球大学長 殿	所属部課			
	職名		氏名	印

下記のとおり届け出ます。(証明書類 通添付)

届出の理由(該当する□にレ印を付すとともに、事実の発生日年月日を記入すること)
<input type="checkbox"/> 1 新たに職員となった(<input type="checkbox"/> 配偶者がない)
<input type="checkbox"/> 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある(<input type="checkbox"/> 配偶者がない)
<input type="checkbox"/> 3 扶養親族たる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者を除く)

被扶養者についてご記入下さい。

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得の年額		届出事実の 発生日年月日	届出の事由
				所得の種類	金額		

- (注) 1. 「続柄」欄には、職員との続柄を(重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて)記入する。
2. 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所地は市区町村名まで記入する。
3. 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額(見込額)を記入する。
4. 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由(例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等)をそれぞれ記入する。

※ 扶養手当の認定にあたり扶養の事実を証明するため、個人情報(官公署の発行する戸籍謄本等)の提出を依頼することがありますが、扶養認定以外には使用しませんので、ご了承下さい。

参考 (上記扶養親族を職員と共同で扶養している者がいる場合、配偶者が給与規定適用職員であって、別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になると思われる事項があれば記入する。)

--