

## 扶 養 親 族 届

( 年 月 日提出)

任命権者	所 属			
	職名		氏名	

職員の給与に関する条例第13条第1項の規定に基づき次のとおり届け出ます。(証明書類 通添付)

<p>届出の理由</p> <p><input type="checkbox"/>1 新たに職員となった(行政職9級職員等にあつては、扶養親族たる子がある場合に限る)</p> <p><input type="checkbox"/>2 行政職9級職員等から行政職9級職員等以外の職員となった(子以外の扶養親族がある場合に限る)</p> <p><input type="checkbox"/>3 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある(行政職9級職員等にあつては、子に限る)</p> <p><input type="checkbox"/>4 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き、行政職9級職員等にあつては、子に限る)</p>
---

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	届出の事由
				所得の種類	金額		

<p>記入上の注意</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4「届出の事由」欄には、届出の理由の3又は4に該当する場合にその事由(例えば婚姻、離婚、出生、死亡、就職、離職、満60歳以上等)をそれぞれ記入する。</p>
--

参 考 (認定上参考になると思われる事項があれば記入する。)

--

所属長の記入欄

上記のとおり認定する。	所属長				取扱者
年 月 日					