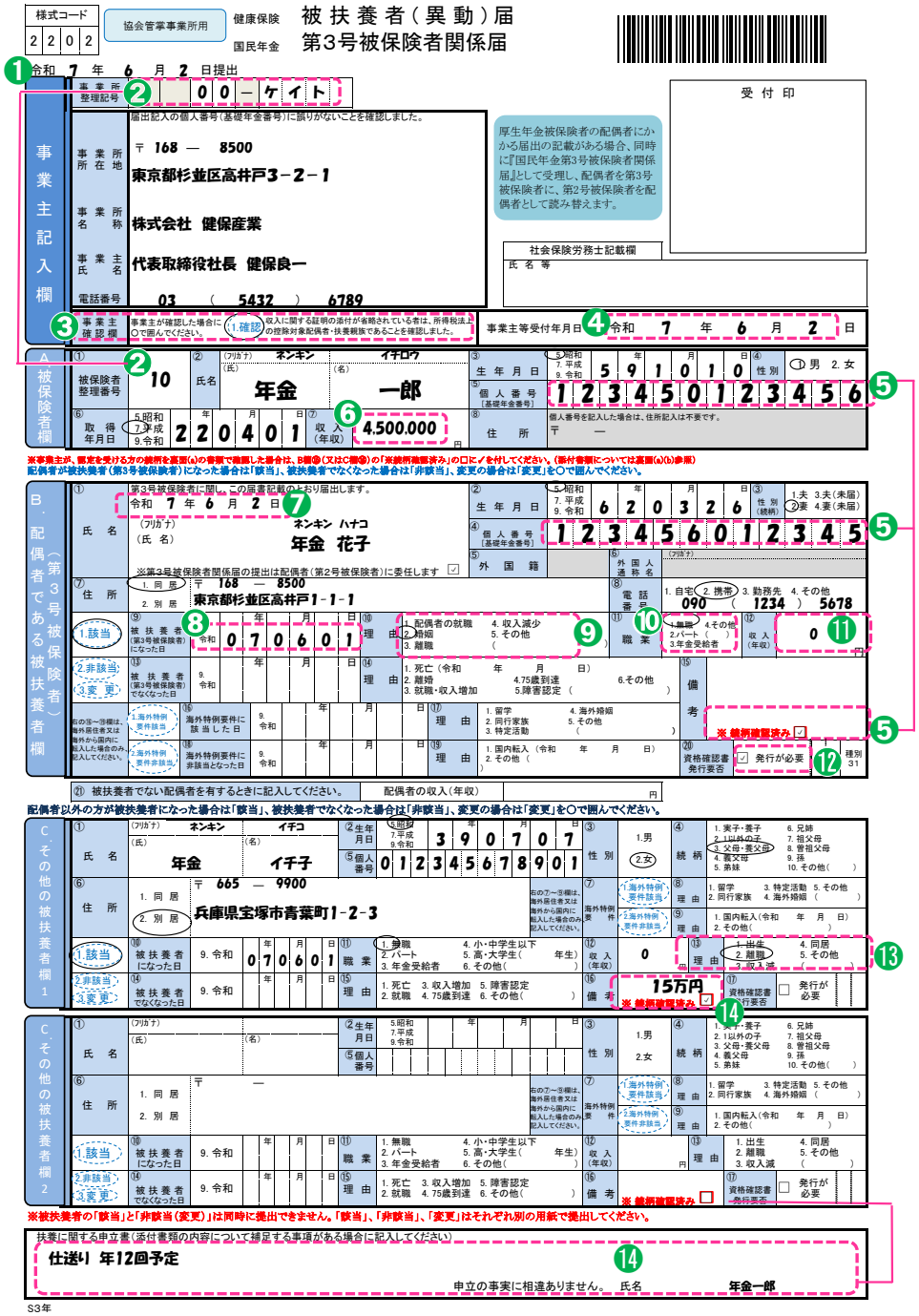

「該当」（家族を被扶養者にするとき）の　記入例

❶ 届書提出日を記入してください。

❷ 事業所整理記号、「①被保険者整理番号」欄は必ず記入してください。

❸ 扶養認定を受ける方が所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを事業主が確認した場合は、「確認」を○で囲んでください。
この場合、「課税（非課税）証明書」等、収入金額が確認できる書類の添付は不要です。
（非課税対象の収入の確認書類を除く）

❹ 事業主が被保険者を通じて被扶養者から届書を受け取った日を記入してください。

❺ 下記1、2の両方を満たす場合、続柄の確認に関する添付書類が省略できます。
1.「A. 被保険者欄」と「B. 配偶者である被扶養者欄」の双方にマイナンバーを記入している。
2. 戸籍謄本等で被保険者と被扶養者の続柄を事業主が確認し、
「B. 配偶者である被扶養者欄」の「⑮備考」の「続柄確認済み」の□に✓を付している。

❻ 被保険者の今後1年間の年間収入見込み額を記入してください。

❼ 被保険者がこの届書を事業主へ提出した日を記入してください。

❽ 被保険者の資格取得と同時に提出する場合は、「A. 被保険者欄」の「⑥取得年月日」と同日を、それ以外は実際に被扶養者になった日を記入してください。

❾ 被扶養者となった理由を○で囲んでください。

❿ 実態がわかるように「1. 無職」「2. パート」等を○で囲んでください。

⓫ 配偶者の今後1年間の年間収入見込み額を記入してください。
収入には、非課税対象のもの（障害・遺族年金、失業給付等）も含みます。
非課税対象となる収入がある場合は、別途「受取金額のわかる通知書等のコピー」が必要となります。

⓬ 資格確認書の発行が必要な場合は、「発行が必要」の□に✔を付してください。

⓭ 被扶養者となった理由を○で囲んでください。ただし、『被保険者資格取得届』と同時に提出する場合は記入不要です。

⓮ 被扶養者と別居の場合は、被保険者が行う1回あたりの仕送り額を「C. その他の被扶養者欄」の「⑯備考」に記入してください。複数回仕送りする場合は「扶養に関する申立書」欄に回数を記入し、被保険者氏名を記入してください。
※ただし16歳未満の方、または16歳以上の学生は除きます。
また、給与収入のみで労働契約内容によって被扶養者の認定を受ける場合は、「扶養に関する申立書」欄に「給与収入のみである」旨の申立ておよび扶養認定を受ける方の氏名を記入してください。