

# 記載例

4条関係)

扶 養 親 族 届				年 月 日 提出			オンライン処理								
(任命権者) <b>静岡市教育委員会</b> 様		所 属 <b>〇〇小学校</b>		職 名 <b>教諭</b>		課 長		課 補 長 佐		係 長		係		起 案 者	
静岡市職員の給与に関する条例第15条の規定に基づき、次のとおり届け出ます。 (証明書 通添付)		職員コード <b>123456</b>		氏 名 <b>静岡 太郎</b> 印		職員番号(職員コード)を記載		課 長		課 補 長 佐		係 長		係	
		静岡 太郎 印		署名または記名押印		課 長		課 補 長 佐		係 長		係		起 案 者	
届 出 区 分		① 新規 2 扶養親族の増員		3 扶養親族の減員 4 任命権者を異にする異動		確認及び決定欄		受理年月日		年 月 日		印			
扶養親族の氏名 <b>しずおか こんべえ</b>		続 柄 <b>父</b>		生年月日 <b>S20.6.1</b>		同居・別居 の別 <b>同居</b>		職業(年収) <b>100万円</b>		異動年月日 <b>RO.4.1</b>		届出の理由 <b>採用</b>		支給区分	
												配偶者			
												子			
												孫			
												父母及び祖父母			
												弟 妹			
												重度心身障害者			
												加算該当者人数			
備 考												決定(改定)支給月額		円	
												決定(改定)額の支給始期		年 月分	
各所属における確認欄		所属長		補佐		係長		係		起案		追給・返納の要		有・無	
上記事実 に相違ないことを 証明します。												追給・返納の要		有・無	
												追給・返納額		円	
												追給・返納額		円	

(注)

- 届出者は、太線の中の事項だけ記入のこと（裏面の「記入上の注意」を読んで記入すること。）。
- 届出者氏名欄には、届出者が署名し、又は記名押印すること。ただし、この届を電子的に処理する場合は、記名すること。
- この届を電子的に処理する場合は、この様式を適宜調整して使用することができる。

#### 記入上の注意

- 1 「届出区分」欄には、この届を提出する理由について該当するものの数字に○を付してください。
- 2 「(年収)」欄には、勤労所得のほか、資産所得、事業所得等の所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入する。その際、「(年収欄)」に記入することができなければ、「備考」欄にその者の氏名を記入し、所得の内容を記入する。また、その所得を証明する書類(例：勤務先からの給与証明書、年金の決定通知書、確定申告の際の申告書の写し等)を添付してください。
- 3 「異動年月日」の欄には、扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれの事実の生じた日を記入してください。
- 4 「届出の理由」欄には、扶養手当を受ける事実の生じた理由(例：婚姻、出生、満60歳以上、採用等)又は扶養手当の支給を受ける事実のなくなった理由(例：就職、離婚、死亡等)をそれぞれ記入してください。
- 5 「届出区分」欄が1、2のいずれかに該当する場合には、その事実を証明する書類(例：住民票の謄本、退職証明等又は上記に記載してある所得証明書等)を添付してください。