

## 認定喪失事由ごとの添付書類（例）

### 【認定】

主な確認項目		添付書類（例）	新採用	出生	婚姻	養子縁組 扶養者の 変更	同居	離職	雇用保険 受給終了	収入 減少	個人事業 廃止	休業手当金 等受給終了
①	事実発生日及び理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆出生等届受理証明書 または戸籍謄(抄)本</li> <li>◆住民票の写し</li> <li>◆共同扶養者の事実確認書類 (他の扶養義務者の収入確認書類)</li> <li>◆退職証明書・廃業届など</li> <li>◆雇用保険受給資格者証</li> <li>◆各種休業手当金支給終了通知書</li> </ul>		○	○	○	○	○	○	○	○	○
②	認定対象者及びその世帯の 情報が分かる公的書類 ・氏名、生年月日、続柄、 同居別居 ・組合員以外の扶養義務者	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆住民票の写し ・続柄記載のある世帯全員のもの</li> <li>◆戸籍謄(抄)本 ・住民票のみで認定対象者との続柄が 確認できない場合</li> </ul>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
③	限度額内の収入であるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆課税(所得)証明書または非課税証明書 現在の収入を確認できる書類</li> <li>◆給与明細書、雇用契約書、 年金振込通知書など</li> </ul> <p>または 現在収入がないことを確認できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆退職証明書、廃業届など</li> </ul>	○		○	△	○	○	○	○	○	○
④	雇用保険の有無や受給状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆離職票1及び2 ・受給しない場合は原本の提出が必要</li> <li>◆雇用保険受給資格者証</li> </ul>				△	△	○	○	△	△	
⑤	経済的援助の内容	<p><b>(別居の場合のみ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆金融機関の振込票</li> <li>◆送金の記録がある通帳の写し</li> </ul>	△	△	△	△		△	△	△	△	△
⑥	その他必要と認められる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆理由書 ・申出理由等の補完説明 ・組合員以外の扶養義務者の援助状況 ・今後収入状況等に変動があった場合、 直ちに減員届出する旨など</li> <li>◆被扶養者にかかる申出書(所属所様式)</li> </ul>	○	△	△	○	△	○	△	○	○	○
⑦	組合員以外の扶養義務者の 収入	<p><u>他の扶養義務者の</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆課税(所得)証明書または非課税証明書</li> </ul>	△	△		△	△	△	△	△	△	△

※ △は、必要に応じ提出

## 【喪失】

主な確認項目		添付書類（例）	就職 社保取得	離婚	別居	収入超過	雇用保険 受給開始	扶養者の 変更	扶養否認	年金受給	事業・株等の 取引開始	死亡
①	事実発生日及び理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆就職証明書</li> <li>◆離婚届受理証明書</li> <li>◆住民票の写し</li> <li>◆雇用保険受給資格者証</li> <li>◆雇用形態変更証明書</li> <li>◆新たに交付された健康保険証の写し                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職日と健康保険の資格取得日が同日の場合</li> <li>・収入は限度額内のまま健康保険の資格取得</li> <li>・扶養義務者の収入逆転による扶養者変更</li> </ul> </li> </ul>	○	○	○	○	○	○		○	○	○
②	喪失対象者及びその世帯の 情報が分かる公的書類 ・氏名、生年月日、続柄、 別居日など	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆住民票の写し</li> <li>◆続柄記載のある世帯全員のもの</li> </ul>		○				△				
③	限度額内の収入であったか	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆課税（所得）証明書または非課税証明書</li> <li>現在の収入を確認できる書類</li> <li>◆給与明細書・雇用契約書・年金振込通知書など</li> </ul>				○			○		△	
④	経済的援助の内容	<p style="color: red; font-weight: bold;">（別居の被扶養者を減員する場合、事実発生日及び理由が確認できる書類の提出ができない場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆直近3ヶ月分の金融機関の振込票</li> <li>◆直近3ヶ月分の送金の記録がある通帳の写し</li> </ul>			○				○			
⑤	その他必要と認められる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆理由書</li> <li>・申出理由等の補完説明</li> </ul>	△	△	△	○	△	○	○	△	○	△
⑥	組合員以外の扶養義務者の 収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の扶養義務者の</li> <li>◆課税（所得）証明書または非課税証明書</li> </ul>			△			△	△			

※ △は、必要に応じ提出

## 【添付書類に関する注意事項】

(ア) 公的書類（住民票の写し及び戸籍謄本等）は原本を提出してください。

(イ) 必要書類は状況により異なります。必要に応じて前ページのほかに各種証明書類を提出していただくことがあります。やむを得ず証明書類が提出できない場合は、その事実関係や理由などを詳しく記述した理由書を提出してください。

(ウ) 被扶養者の増員をする場合は、事実発生日（退職の場合は退職日の翌日、雇用保険受給終了の場合は雇用保険受給終了の翌日）から30日以内に必要な添付書類を揃えて所属所へ提出してください。

(エ) 30日を超えて提出した場合は、所属所が申告書及び審査に必要なすべての書類を受理した日が認定日となり、事実発生日まで遡っての認定はできません。

(オ) 増員をする被扶養者に配偶者がいる場合は、その配偶者分の収入見込額が確認できる書類（課税（所得）証明書、給与明細書等の写し）を提出してください。

- (カ) 課税（所得）証明書に給与以外の事業、営業、不動産等の所得の記載がある場合は、確定申告の際に提出する収支内訳書を含む収入の内訳が確認できる確定申告書類一式の写しを提出してください。扶養状況確認調査（検認）を行う際に、同様の書類が必要となりますので、保管しておいてください。
- (キ) 別居認定の場合は、金融機関の振込票の写しや入金・送金記録のある預金通帳の写しなど、客観的に経済的援助の事実が確認できる書類を提出してください。扶養状況確認調査（検認）を行う際に、送金の事実が確認できる書類が必要となりますので、振込票の写し等は1年間分を保管しておいてください。
- (ク) ご不明なことがありましたら、所属所又は当共済組合にお問合せください。ただし、電話で照会を受けていても、個々の事情により必要書類が異なる場合があります。実際に提出書類を審査確認した後に、さらに追加資料を依頼することがありますので、あらかじめご了承ください。