

扶 養 親 族 届 (扶 養 手 当 届 出 様 式)
※ 共 済 組 合 (社 会 保 険) の 扶 養 と は 別 で 手 続 が 必 要 で す 。

国立大学法人大分大学長 殿 国立大学法人大分大学扶養手当支給細則第4条に基づき、次のとおり届出ます。

所属		職名		内線	
名前		大学アドレス	@oita-u.ac.jp		

【届出の理由】 ①～③のうち1つ必ず☑すること

☐ ① 新たに職員となった（採用・身分変更により扶養手当支給の届出を行う者）

※現在の諸手当認定状況は、学内イントラの「各種システム・ソフトウェアダウンロード」→「給与明細」から、確認できます。（給与明細をWeb配信としている方のみログインできます。）

身分変更者は、自身の諸手当認定状況に変更がないか確認してください。変更がないことを確認された場合は、次のチェックボックスにチェックを入れることで、以下の入力及び必要書類の添付を省略できます。

①' ☐ 変更がないことを確認したので、以下の入力等を省略する。

変更がある場合又は認定状況を確認できない場合は、以下の必要事項を入力し、必要書類等を添付して提出してください。

☐ ② 新たに扶養親族の要件を満たした者がある（在職中に新たに扶養手当支給の届出を行う者）

☐ ③ 扶養親族の要件を満たさなくなった者がある（これまで支給されていた扶養手当を停止する者）

扶養親族氏名	続柄	生年月日 届出時点年齢	同居 別居	所得の年額		事実発生日	届出の事由
				職名等	金額（円）		
		年齢：	別居の場合住所→				
		年齢：	別居の場合住所→				
		年齢：	別居の場合住所→				
		年齢：	別居の場合住所→				
		年齢：	別居の場合住所→				

※届出の理由が2つ以上の場合、また、6名以上の親族を届け出る場合は2枚に分けて作成してください。

記入要領：別紙と併せて必ず確認の上、作成願います	
続	柄 …職員との続柄をプルダウンより選択してください。
同 居 別 居	…職員との居住状況につき、プルダウンより選択してください。 別居の場合は住所も（市区町村まで）入力してください。
所 得 の 年 額	…所得がある者について、下記のとおり入力してください。 職 名 等：パート、非常勤職員、派遣 等（無職の場合は「無職」と記載願います。） 金 額：給与所得・事業所得・不動産所得・年金所得といった恒常的な所得を指します。 給付金や雇用保険なども含まれます。全ての合計見込額を入力してください。
事 実 発 生 日	…届出を提出する理由の発生日を入力してください。 「届出の理由」で①を選択の場合：採用日（身分変更日） ②・③を選択の場合：別紙参照の上、該当の日付を入力すること
届 出 の 事 由	…届出の詳細な事由を、プルダウンより当てはまるものを1つ選択してください。

提出期限：事実発生日より起算し15日以内

原則Excelで作成・印刷すること。難しい場合は別紙と記載例を確認の上、書面で作成すること
 必要な提出書類は別紙を確認の上、届と併せて提出すること

※事務担当者入力欄

職員番号	
開始年月	
算定金額等	
改定状況	新・増・同・減
算出計算	
変更前月額	

教授の場合 右にチェック	年俸制（2号除く） ☐		
	教（一）5級 ☐		
課 長	副課長	主 査	課 員

別 紙 ： 届 の 作 成 ・ 提 出 書 類 に つ い て

1. 扶養親族届の作成について

・原則Excelで作成してください（入力内容の統一、誤記・不備を減らすため）

- ・自身の環境によりExcelでの作成が難しい場合は書面（手書き・PDF）で作成してください。ただし、必ず記載例や本紙を確認の上、不備・不足がないようにしてください。
- ・不備がある状態で提出した場合、支給の開始が遅れたり、多く受給した分を戻入するなど、職員にとって不利になる恐れがあります。不明点は必ず下記担当まで連絡してください。

2. 事実発生日と提出期限について

- ・事実発生日とは採用日や子の出生日、就職（退職）日など、扶養親族の要件を備えた（喪失した）日を言います。
- ・要件を備えた（喪失した）場合は、事実発生日の翌日（理由により当日）から起算し**15日以内**に届・必要書類を提出してください。
- ・起算日が事実発生日の翌日か当日かは理由により異なります。下記を参照願います。

事実・理由 例	事実発生日	起算日	事実発生日を4/1とした場合の提出期限日※
採用（職員本人）	採用日	採用日の 当日	4月15日
出生（子を扶養親族に入れる場合）	出生日	出生日の 翌日	4月16日
雇用保険受給開始	受給開始日	開始日の 当日	4月15日
〃 終了	受給終了日	終了日の 翌日	4月16日
就職（扶養親族が就職した場合）	就職日	就職日の 当日	4月15日
退職（親族が退職し扶養親族とする場合）	退職日	退職日の 翌日	4月16日

※期限日が土日祝日の場合は翌平日となります

3. 提出書類について

届と併せて必要な提出書類は、学内イントラやホームページに掲載しています。必ず確認の上必要な書類をそろえて、提出してください。

（留意事項）

- ・新たに扶養親族を届け出る場合は、住民票（場合により戸籍謄本）が必ず必要です。予め市役所等で発行しておくようにしてください。
- ・住民票・戸籍謄本は**発行日から3ヶ月以内の原本**が必要です。
- ・住民票は「世帯全員の続柄が記載されているもの」で「マイナンバーが記載されていないもの」を提出してください。
- ・住民票で続柄が確認できない場合、戸籍謄本が必要です。
- ・**所得がある場合は必ず「所得の年額」欄に金額を入力してください。**また、所得の根拠となる書類（給与見込証明書、年金額通知書の写し等）を併せて提出してください。

- ・その他の必要書類については、下記より「扶養手当必要書類（PDFファイル）」を確認してください。

○大学公式ホームページ → 教職員向け → 総務部人事課（証明書・諸手当）

○大学イントラ → 各課からのお知らせ・人事課 → 「人事課からのお知らせ」

→ 人事管理 G・諸手当について → 扶養手当「添付書類一覧」

<https://bunsyo2.ad.oita-u.ac.jp/filesv/jinji/kyuyo/shoteate/index.html#fuyo>

〔書類提出先・問合せ先〕

勤務先	担当部署	TEL (括弧内は内線番号)	メールアドレス
巨野原	総務部人事課人事管理グループ	097-554-8554 (8554)	kyuyo@oita-u.ac.jp
挟 間	医学・病院事務部総務課人事係	097-586-5150 (5150)	sojinji@oita-u.ac.jp
王 子	附属学校事務室	097-543-7904 (524)	fuzokuga@oita-u.ac.jp