

阿賀野市規則第4号

阿賀野市職員の扶養手当の支給に関する規則の一部を改正する規則

阿賀野市職員の扶養手当の支給に関する規則（平成16年阿賀野市規則第43号）の一部を次のように改正する。

第3条中「(第1号様式)」の次に「又は庶務事務システム（電磁的記録により、職員の勤務状況等を記録し、管理するシステムをいう。以下同じ。）」を加える。

第4条第2項中「別紙第2の様式の扶養手当認定簿」を「扶養手当認定簿（第2号様式）」に改め、「記載」の次に「又は庶務事務システムに記録」を加える。

第1号様式を次のように改める。

第1号様式（第3条関係）

第1号様式(第3条関係)

扶 養 親 族 届

(年 月 日提出)

		職員番号		
任命権者		勤務公署名		
様		職名		氏名

給与条例第9条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

届出の理由 <input type="checkbox"/> 1 新たに職員となった <input type="checkbox"/> 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある <input type="checkbox"/> 3 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く)

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		

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3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。

参考 〈上記扶養親族を職員と共同して扶養している者がいることその他認定上参考になると思われる事項があれば記入する。〉

--

第2号様式を次のように改める。

第2号様式（第4条関係）

第2号様式(第4条関係)

扶 養 手 当 認 定 簿

氏 名	
-----	--

1 扶養親族の状況

扶養親族 の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出年月日 (受理年月日)	届出事実の 発生年月日	届出の 事由	支給の始期・ 終期(満22歳 年度末)

〈記入上の注意〉

- 1 「生年月日(加算開始時期)」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期を()書で記入する。
- 2 「届出年月日(受理年月日)」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を()書で記入する。
- 3 「支給の始期・終期(満22歳年度末)」欄には、子、孫又は弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失する時期を()書で記入する。
- 4 子、孫又は弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出年月日(受理年月日)」欄及び「届出事実の発生年月日」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、「満22歳年度末」と記入する。
- 5 「備考」欄は、扶養親族及び扶養手当額の認定上、特に必要な事項を記入する。

附 則

この規則は、令和4年3月1日から施行する。