

事業所事務長 様
実務担当責任者 様

人事総務課長

「扶養手当」支給要件確認の件

日頃より、人事総務課実務へご協力いただきありがとうございます。
2026年度始期にあたり、扶養手当支給要件の確認をおこないます。
つきましては、対象職員への書類配付・回収をよろしくお願いいたします。
なお、ご不明な点がございましたら、人事総務課までご連絡ください。

記

1. 送付書類

① 職員宛封筒

扶養手当を支給している子の年齢(区分)により、次の文書を封筒に入れていきます。

※子1人につき1枚

- | | |
|----------|--|
| 18歳の子 | ：「扶養手当」支給要件確認の件(再申請または支給停止のお知らせ)、
組合様式8「申請用紙」 |
| 19～21歳の子 | ：「扶養手当」支給要件確認の件 |
| 22歳の子 | ：「扶養手当」支給停止のお知らせ |

② 対象者リスト

2. 提出期限

職員が事業所に提出する期限 **2026年4月10日(金)**

事業所が人事総務課に提出する期限 **2026年4月13日(月)**

※ただし、「在学証明書(原本)」**【4/1以降に発行されたものに限る】**については
5月11日(月)を最終提出期限とします。

※大規模事業所においては、書類が全て整うのを待たずに、ある程度整った段階
で一度提出してください。

扶養手当(子)の支給要件

職員の健康保険の被扶養者として認定されている者のうち

- ① 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの子(満18歳の翌年度4月以降は在学証明書が必要)
- ② 特別児童扶養手当支給要件を満たす障害児

※年齢区分(満18歳・満19歳以上22歳未満・満22歳)により手続方法等が異なります。

事業所用に同封している各区分の職員宛文書にて、手続方法等を確認いただき、
対象職員へ書類配付・回収くださいますようお願いいたします。

※就職の場合は、所得税法上・健康保険の扶養から外す手続きが必要になります。
別途書類を送りますので、人事総務課へご連絡ください。

以上