



被扶養者(異動)届 チェックリスト

提出の前に再度、下記項目を確認してみましょう！

～確認事項～

<input type="checkbox"/>	① 年金事務所または事務センターへの提出日を記入している。
<input type="checkbox"/>	② 事業所情報を漏れなく記入している。
<input type="checkbox"/>	③ 事業主確認欄に○をして、事業主等受付年月日を記入している。 ※扶養認定受ける者が所得税法上の控除対象者・扶養親族であることを確認した場合のみ (この場合の収入金額を確認できる書類の添付は不要。但し、非課税対象の収入の確認書類を除く)
<input type="checkbox"/>	④ 被保険者整理番号を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑤ 被保険者の氏名を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑥ 被保険者の生年月日を記入し、該当する性別に○をしている。
<input type="checkbox"/>	⑦ 個人番号もしくは基礎年金番号を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑧ 被保険者が社会保険の被保険者資格を取得した年月日を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑨ 被保険者の今後 1 年間の年間収入見込み額を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑩ 生まれた子供の氏名を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑪ 生まれた子供の生年月日を記入し、該当する性別と続柄に○をしている。
<input type="checkbox"/>	⑫ 生まれた子供の個人番号を記入している。 ※個人番号が発行されていない場合は、『備考』欄に“出生のため、マイナンバー不明”と記載する
<input type="checkbox"/>	⑬ 生まれた子供との同居・別居状態について該当する方に○をして、住所を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑭ “該当”に○をして、被扶養者になった年月日を記入している。

⑮ 『職業』欄の“小・中学生以下”に○をして、『収入』欄に“0 円”と記載している。

⑯ 『理由』欄の“出生”に○をして、『備考』欄の“続柄確認済み”に✓をしている。