

記入欄	組合員記入方法	所属の確認・注意事項
① 所属	局区名と課(事務所)の記入	記入してあるかどうか確認してください。
② 職員番号	7桁で記入	
③ 氏名	組合員の氏名を記入	
④ 個人番号	個人番号を記入。	記入されていることを確認してください。マイナンバーがわかる資料の写しが提出されていることを確認してください。
⑤ 住所	組合員の住所を記入	記入してあるかどうか確認してください。
⑥ 配偶者の有無	いずれかに○をする	
⑦ 届出異動事由	届出をする事由の欄にチェック(レ点)をする。該当する事由がない場合「その他」の欄に記入	各異動事由による必要な提出、提示書類を確認してください。
⑧ 異動事由発生年月日	届出をする異動事由の発生年月日を記入	提出、提示書類で年月日を確認してください。
⑨ 届出年月日	所属の担当者に届け出を提出する年月日を記入	記入してあるかどうか確認してください。
⑩ 扶養親族等氏名	届出をする扶養親族等の氏名を正確に記入しフリガナをふる。	住民票、戸籍謄本等で正確に記入されているか確認してください。
⑪ 扶養親族の個人番号	個人番号を記入。	記入されていることを確認してください。マイナンバーがわかる資料の写しが提出されていることを確認してください。
⑫～⑬ 続柄、性別	新たに届出をする扶養親族等の続柄を記入し、該当する性別に○をする。続柄は組合員から見た関係	住民票、戸籍謄本等で正確に記入されているか確認してください。
⑭ 生年月日・年齢	新たに届出をする扶養親族等の生年月日・届出時点の満年齢を記入	住民票、戸籍謄本等で正確に記入されているか確認してください。
⑮ 住所	同居か別居か○をする。別居の場合は住所を記入	住民票で確認してください。 ※別居の場合、続柄・送金の条件があるので注意
⑯ 収入	上段に「収入の種類」と「向こう1年間の推計額」を記入 無収入の場合も種類「無」1年間の推計額欄に「0」と記入	事由発生日から向こう1年間の総収入額を確認してください。 ※収入基準額は各々異なるので確認してください。
⑰ 申請項目	新たに申請する項目とその増・減について○をする。 増でも減でもない場合は増・減の部分はチェックしなくて結構です。	申請の内容をみて「増」「減」を確認してください。
⑱ 適用欄	申請者は記入しない。	事由発生年月日と受理年月日から判断して適用(認定)年月日を決めます。
⑲ 障害者等	本人・扶養親族に該当区分がある場合は○をする。	障害者に該当する場合は、手帳で情報を確認してください。
⑳ 配偶者が扶養している親族	配偶者が扶養している親族がいる場合は記入	扶養手当の支給金額が変わるため注意してください。
㉑ 所属所長の証明	申請者は記入しない。	所属所長(代理人)名のゴム印を押します。
㉒ 受理年月日	申請者は記入しない。	所属の共済事務担当課で書類を受理した日を記入してください。