

令和8年度

扶養状況確認調査(検認)業務委託（概算契約）

仕様書

大阪市職員共済組合

1 業務名称

令和8年度扶養状況確認調査(検認)業務委託(概算契約)

2 履行期間

令和8年4月1日から令和8年12月25日まで

3 調査(検認)対象者

基準日(令和8年7月1日現在)に被扶養者に認定されている者で、同居の子(平成16年4月1日以前生まれの者)のうち、発注者が指定する者

予定対象者数 約1,000名

※ 上記人数は概数であり、増減することがある。

※ 発注者が対象者リストを作成し、受注者に提供する。

4 発注者からの提供データ

① 対象者リスト(Excel)

② 外字対象者リスト(CPD)

③ 別紙「案内文レイアウト」等(Excel)

④ 給与支払証明書(Excel)(別添A)

⑤ 被扶養者認定取扱基準(PDF)(別添B)

(基本的に仕様書記載のファイル形式での取り扱いとなる。ただし、受注者と協議のうえ、可能な範囲で変更することも可能)

5 委託業務の範囲

扶養状況確認調査(検認)業務事務処理フローに基づき、以下の作業を行うこと。

(1) 対象者配付用案内文、調査票、給与支払証明書及び窓あき封筒の作成

ア 案内文及び調査票の作成

受注者は、発注者が提供する「案内文レイアウト」(別紙1)及び「調査票レイアウト」(別紙2)に基づき、案内文及び調査票の原稿案を作成し、発注者へ提案する。受注者は、発注者と協議のうえ案内文及び調査票の原稿を完成させ、「印刷仕様書」(別紙7)のとおり印刷する。

イ 給与支払証明書の作成

発注者が提供する「給与支払証明書」(別添A)を「印刷仕様書」(別紙7)の「調査票」と同様(ただし個別印字項目なし)の仕様にて作成し、印刷する。

ウ 窓あき封筒の作成

受注者は、発注者が提供する「窓あき封筒レイアウト」(別紙3)に基づき、窓あき封筒のデザイン案を作成し、発注者へ提案する。受注者は、発注者と協議のうえデザインを完成させ、「印刷仕様書」(別紙7)のとおり作成し、印刷する。

(2) 調査票の印字、案内文・調査票・給与支払証明書の封入・封緘・納品等

ア 調査票の印字

発注者が提供する「対象者リスト」の5行コード、記号、番号、組合員氏名、管理番号、被扶養者氏名、被扶養者生年月日、続柄を発注者の指示どおりに調査票に印字する。また、印字の前にサンプル印字したものを発注者へ提供し、確認を受けること。

イ 案内文・調査票・給与支払証明書の封入・封緘・納品等

窓あき封筒の窓あき部分から、調査票の宛名が見えるように「案内文」、「給与支払証明書」(別添 A)とともに封入し、封緘する。

封緘したものを「扶養状況確認調査(検認)付帯業務について」(以下「付帯業務」という。)(別紙 8)のとおり仕分け、梱包のうえ、別表の納品収受日までに「納品先一覧」(別紙 12)に納品する。

(3) 調査票等の収受

発注者が送付する調査(検認)対象者にかかる調査票及び添付書類(以下「調査票等」という。)を収受する。

調査票等が全て提出されるまで行う。収受日は、別表の納品収受日に基づき発注者と受注者で協議のうえ決定する。

(4) 未提出者及び書類不備者の抽出

ア 未提出者の抽出

調査票等の提出のない者を「調査票等未提出者リスト」(別紙 9)に抽出し、電子メールにより発注者へ提出する。

イ 書類不備者の抽出

調査票等に不備がある者を抽出し、「書類不備者リスト」を作成し、電子メールにより発注者へ提出する。なお、「書類不備者リスト」の記載内容については、受注者の確認した内容を発注者が当該リストにより確認することができるよう「不備・不可・判断困難 記載・提出内容リスト(例)」(別紙 10)に基づき、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

(5) 未提出者への督促状の作成及び納品

受注者は、発注者が提供する「督促状レイアウト」(別紙 4)に基づき原稿案を作成し、発注者へ提案する。受注者は、発注者と協議のうえ督促状の原稿を完成させ、上記(4)アで作成した「未提出者リスト」を基に「印刷仕様書」(別紙 7)のとおり印刷する。

印刷した督促状は、窓あき封筒に「督促状」、未提出者にかかる印字(上記(2)アのとおり)を行った「調査票」(初回印刷の調査票との識別は不要)、「給与支払証明書」(別添 A)とともに封入・封緘し、「付帯業務」(別紙 8)のとおり仕分け、梱包のうえ、別表の納品収受日までに「納品先一覧」(別紙 12)に納品する。

また、後日発注者が送付する調査票等の収受後に、再度上記(4)アを実施する。

(6) 書類不備者への通知の作成及び納品

受注者は、発注者が提供する「書類不備者通知レイアウト」(別紙 5)に基づき原稿案を作

成し、発注者へ提案する。受注者は、発注者と協議のうえ書類不備者通知の原稿を完成させ、上記(4)イで作成した「書類不備者リスト」を基に「印刷仕様書」(別紙7)のとおりに印刷する。

印刷した通知書は、窓あき封筒に封入し、封緘したものを「付帯業務」(別紙8)のとおりに仕分け、梱包のうえ、別表の納品収受日までに「納品先一覧」(別紙12)に納品する。

(7) 調査票等の内容審査

上記(3)の収受後に調査票等を「被扶養者認定取扱基準」(別添B)に従って内容(収入基準等)を審査する。審査基準については、審査開始までに発注者と打合せを行うこと。

ア 減員・同(別)居届出(予定)者に関する対応

調査票の「減員または同居(別居)の手続き状況」欄に記載があるものについて、審査の結果、事実発生日が令和8年7月1日以前のものは、「減員・同(別)居届出(予定)者リスト」(別紙11)を作成し、電子メールにより発注者へ提出し、調査票等を発注者へ返却する。

イ 判断困難者の抽出及び判断困難者リストの作成

「被扶養者認定取扱基準」(別添B)による判断が困難な者を抽出し、「判断困難者リスト」を作成し、調査票、添付書類のPDFデータと共に電子メールにより発注者へ提出する。なお、「判断困難者リスト」の記載内容については、受注者の確認した内容を発注者が当該リストにより確認することができるよう「不備・不可・判断困難 記載・提出内容リスト(例)」(別紙10)に基づき、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

発注者は受注者から収受した「判断困難者リスト」に確認内容を記載し、電子メールにより回答する。受注者は、確認内容により再度上記(7)以降の手順により内容審査を行う。

審査過程において判断困難な場合があれば、随時発注者に確認を行い、必要に応じて判断困難者リストを作成すること。

ウ 認定不可者の抽出

「被扶養者認定取扱基準」(別添B)により審査した結果、認定基準を満たさない被扶養者を扶養している者を抽出し、「認定不可者リスト」を作成し、電子メールにより発注者へ提出し、調査票等を発注者へ返却する。なお、「認定不可者リスト」の記載内容については、受注者の確認した内容を発注者が当該リストにより確認することができるよう「不備・不可・判断困難 記載・提出内容リスト(例)」(別紙10)に基づき、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

(8) 認定不可者への通知の作成及び納品

受注者は、発注者が提供する「認定不可者通知レイアウト」(別紙6)に基づき原稿案を作成し、発注者へ提案する。受注者は、発注者と協議のうえ認定不可者通知の原稿を完成させ、上記(7)ウで作成した「認定不可者リスト」を基に、「印刷仕様書」(別紙7)のとおりに印刷する。印刷した通知書は、窓あき封筒に封入し、封緘したものを「付帯業務」(別紙8)のとおりに仕分け、梱包のうえ、別表の納品収受日までに「納品先一覧」(別紙12)に納品する。

(9) 内容審査後の作業

ア 調査票等の編綴

内容審査を行った調査票等をパイプ式ファイル（両開き）にファイリングし、発注者へ提出する。

イ 検認審査結果報告リストの作成

内容審査を行った調査票等の各項目及び審査結果等について、「検認審査結果報告リスト」を作成する。なお、「検認審査結果報告リスト」の記載内容については、「不備・不可・判断困難 記載・提出内容リスト（例）」（別紙 10）に基づき、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

(10) 提出書類の状況の情報提供

組合員とその家族からの問い合わせに対応するため、随時発注者から、対象者の提出書類の状況について問い合わせることがある。この場合、提出されている書類についての情報を提供する。

(11) コールセンターの開設

組合員とその家族からの問い合わせに対応するため、コールセンターを下記のとおり開設する。

ア 業務内容

コールセンターあての電話による問い合わせについて、可能な限り回答する。

なお、回答にあつては、受注者で作成した質疑応答集（よくある質問）や、「被扶養者認定取扱基準」（別添 B）、発注者ホームページ等に基づいて行うこと。

	期間	時間	回線数
1	令和 8 年 6 月 26 日（金）から 6 月 30 日（火）	9:00 から 19:00	1 回線
2	令和 8 年 7 月 1 日（水）から 7 月 17 日（金）	9:00 から 19:00	2 回線
3	令和 8 年 7 月 21 日（火）から 7 月 31 日（金）	9:00 から 19:00	1 回線

※ 土曜日、日曜日及び祝日を除く ※上記の期間・時間・回線数は必須

イ コールセンター対応記録の作成

次の(ア)から(エ)の対応内容を、発注者に提出できるよう、データとして記録、管理する。また、業務完了後コールセンターでの対応状況を取りまとめた報告書（コールセンター対応記録）を作成し、発注者へ提出すること。

(ア) 受付年月日：電話で受付した年月日

(イ) 受付区分：問い合わせ、意見・要望、苦情等の区分

(ウ) 受付内容：要旨を記録

(エ) 対応内容：対応についての受け答えの記録

(12) 業務従事者に対する研修

受注者は、業務従事者に対し、「被扶養者認定取扱基準」（別添 B）、発注者のホームペー

ジにより研修を行い、発注者の制度の十分な理解を図ること。

6 業務委託による成果物

	成果物名称	媒体
1	案内文	紙、データ
2	調査票	紙、データ
3	窓あき封筒	紙、データ
4	未提出者への督促状	紙、データ
5	書類不備者通知	紙、データ
6	認定不可者通知	紙、データ
7	未提出者リスト	紙、データ
8	書類不備者リスト	紙、データ
9	減員・同（別）居届出（予定）者リスト	紙、データ
10	判断困難者リスト	紙、データ
11	認定不可者リスト	紙、データ
12	検認審査結果報告リスト	紙、データ
13	調査票、添付書類（内容審査完了分）	紙
14	コールセンター対応記録	紙、データ

※ データは、電子メールにて収受する。なお、個人情報を含むデータを電子メールで送付する場合は、必ずパスワードを設定すること。また、フリーメールは使用しないこと。

※ 媒体に関する費用は、全て受注者の負担とする。

7 納品日（納品期限）

最終納品日：令和8年12月25日（金）

各種成果物の納品日については、別表の納品収受日に基づき発注者と受注者で協議のうえ決定する。

8 納品場所

「納品先一覧」（別紙12）のとおり

9 成果物の検査

（1）書類検査

納品日に発注者が指定する場所において数量等の検査を行う。

（2）各種データ検査

発注者が指定する方法により検査を行う。

10 契約金額及び業務委託料の支払い

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者

は、契約金額以外の費用を負担しない。

契約当初は概算で契約するが、後日、数量を確定するものとする。業務委託料の支払いについては最終納品日までに「6 業務委託による成果物 7～14」を納品された後、内容の検査を経たうえで支払うものとする。

11 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

・委託業務における総合的企画、業務執行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾は必要としない。
- (3) 受注者は、上記 (1) 及び (2) に記載する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 地方公務員等共済組合法施行規程第 30 条第 1 項第 1 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、上記 (3) に記載する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

12 留意事項

- (1) 本業務の実施に際して遵守すべきこと

ア 個人情報保護について

- (ア) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、若しくは JISQ27001 又は ISO/IEC27001 の認証を受けていること。
- (イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定、若しくは JISQ27001 又は ISO/IEC27001 の認証が取り消された場合は、直ちに発注者へ申し出ること。

- (ウ) 受注者のシステム内に記録したデータの保管期間は「2 履行期間」と同様とし、保管期間経過後は速やかに削除すること。
- (エ) 本業務により知り得た内容は、一切外部へ口外しないこと。
- (オ) 個人情報の管理にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。
- (カ) 個人情報の保管場所については、作業担当者以外は入室できないようにすること。

イ 調査票等の搬送について

- (ア) 搬送にあたっては、機密保持について最大限の注意を払うこと。
- (イ) 搬送に使用する車両については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室を必ず施錠すること。また、車両の車高は基本的に2.1m以下とする。車高が2.1mを超え2.8m以下の車両にて搬送する場合は、発注者と事前に協議を行うこと。
- (ウ) 搬送中に事故等の問題が生じたときは、直ちに発注者に連絡するとともに発注者の指示に従うこと。
- (エ) 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。

ウ 作業場所及び保管場所について

- (ア) 受注者は、調査票等の収受から成果物を納品するまでの間は、総括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ調査票等を保管または入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。
- (イ) 本業務によって得られた各種データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。
- (ウ) 本契約による作業以外での調査票等のコピー並びにファックス及びデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。
- (エ) データの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- (オ) データの複写及び複製を禁止すること。
- (カ) データに誤りがないかどうか確認等を行い、データの精度の確保には十分配慮すること。
- (キ) 作業場所における管理監督は十分留意すること。
- (ク) パート、臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。
- (ケ) その他データの適切な管理に努めること。

(2) 立入検査について

立入検査を行う際は、次のとおり実施する。

ア 受注者は、発注者が立入検査を必要と認めるときは、立入検査を受けること。

イ 受注者は、発注者の立入検査に協力すること。

ウ 立入検査の結果、受注者の業務処理状況が適切でないと認められる場合は、発注者は受注者に対してその改善を求めることができる。

(3) 事故等の対応について

本業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は、至急発注者へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。

(4) 著作権について

使用する画像、イラスト等は国内外の著作権関係法令に抵触しないこと。

13 その他

- (1) 調査票等の取扱いについては、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ、盗難及びその他事故がないよう適切な措置を講じること。
- (2) 仕様書の疑義については、発注者に確認しその指示によること。なお、細部については発注者が指示するが、仕様書に記載のない事項についても、必要と認められることについては、発注者と協議のうえ適正に実施すること。

【発注者連絡先】

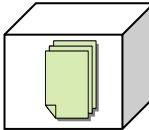
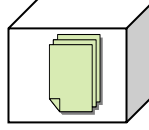

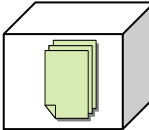
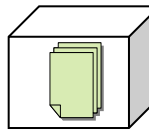

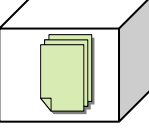


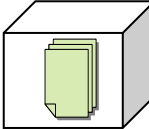
大阪市職員共済組合 保健医療係





〒530-8201

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所 4 階

Tel : 06-6208-7592

日程	大阪市職員共済組合 (納品場所への納品含む)	受注者
契約日 ～ 5月下旬	対象者配付案内文、調査票、給与支払証明書及び窓あき封筒の作成 【提供】【納品】 ・データ渡し、納品 印刷要領、提供 原稿案提案 サンプル納品 【作業①】 ・各種書類原稿案作成 【データ】 ・案内文 ・調査票 ・給与支払証明書 ・窓あき封筒 ・未提出者への督促状(※) ・書類不備者通知(※) ・認定不可者通知(※) 【紙】 上記の各種書類確定版(サンプル5部) 【作業②】 ・各種書類印刷 ・各種書類保管 ※の書類にかかる作業は、 当該書類の納品スケジュールにより、別途調整可	
6月10日頃 6月19日頃	調査票の印字、案内文・調査票・給与支払証明書の封入・封緘、納品等 【提供】 ・データ渡し 【データ】 ・検認対象者リスト(Excel) ・外字対象者リスト(CPD) 【納品】 ・調査票納品 対象者リスト、提供 ・データ渡し 納品 【作業】 ・調査票印字処理(検認対象者) ・付帯業務(別紙8) 【納品】 ・記号ごとに指定された納品場所に納品	
7月中旬 ～ 8月初旬	調査票等の收受、 未提出者の抽出（未提出者1回目） 【引渡し(初回締切分)】 ・調査票等 【受領】 調査票等、引渡し 【作業】 未提出者の確認(1回目) ・未提出者の抽出 ・未提出者リスト(Excel)作成 ※未提出者以外の次工程は『書類不備者の抽出』へ	
8月上旬 8月中旬	未提出者への督促状の作成及び納品 【納品】 ・データ納品 【データ】 ・未提出者リスト(Excel) 対象者リスト、納品 修正指示(あれば) ・書類納品 納品 【書類】 ・未提出者への督促状 【作業】 ・未提出者への督促状印刷 ・調査票印字処理(未提出者) ・付帯業務(別紙8) ・記号ごとに指定された納品場所に納品	
9月上旬 9月上旬	調査票等の收受、 未提出者の抽出（未提出者2回目） 【引渡し(督促分)】 ・調査票等 【受領】 調査票等、引渡し 【作業】 未提出者の確認(2回目) ・督促済未提出者の提出状況確認 ・未提出者リスト(Excel)作成 ※未提出者以外の次工程は『書類不備者の抽出』へ 【納品】 ・データ納品 【データ】 ・未提出者リスト(Excel)	

日程	大阪市職員共済組合 (納品場所への納品含む)	受注者
7月中旬 ～ 12月中旬 ※全件提出 まで	調査票等の收受、 書類不備者の抽出 【引渡し(初回締切分、督促分)】 ・調査票等 ・追加書類(添付書類のみ) 	【受領】  【作業】 ・添付資料の提出確認 ・書類不備者の抽出 ・書類不備者リスト(Excel)作成 ※書類不備者以外の次工程は『調査票等の内容審査』へ
8月 ～ 11月 (5回)	書類不備者への通知の作成及び納品 【納品】 ・データ納品  ・書類納品  対象者リスト、納品 修正指示(あれば) 納品	【データ】 ・書類不備者リスト 【書類】 ・書類不備者通知 【作業】 ・書類不備者通知印刷 ・付帯業務(別紙8) ・記号ごとに指定された納品場所に納品
7月中旬 ～ 12月中旬 ※全件確認 順次実施	調査票等の内容審査	【審査】  【作業】 ・内容審査 ・①減員・同(別)居届出(予定)者の抽出 ・①減員・同(別)居届出(予定)者リスト(Excel)作成 ・②判断困難者の抽出 ・②判断困難者リスト(Excel)作成 ・③認定不可者の抽出 ・③認定不可者リスト(Excel)作成
9月末	減員・同(別)居届出(予定)者に関する対応 【返却】   対象者リスト、納品 返却	【データ】 ・減員・同(別)居届出(予定)者リスト(Excel) 【書類】 ・減員・同(別)居届出(予定)者にかかる調査票等 【作業】 ・記号、5行コード、番号の昇順に並び替え ・発注者へ送付
8月 ～ 12月 順次実施	判断困難者の回答に関する対応 【納品・回答】 ・データ納品  対象者リスト、納品 確認内容回答	【作業】 ・調査票(添付書類含む)PDF化 【データ】 ・判断困難者リスト(Excel) ・調査票等(PDF) ※確認内容により、再度【審査】工程、もしくは「書類不備者」の作業工程へ
8月 ～ 11月 (5回)	認定不可者への通知の作成及び納品 【納品】 ・データ納品  ・書類納品  対象者リスト、納品 修正指示(あれば) 納品	【データ】 ・認定不可者リスト(Excel) 【書類】 ①認定不可者通知 ②認定不可者にかかる調査票等 【作業(書類①)】 ・認定不可者通知印刷 ・付帯業務(別紙8) ・記号ごとに指定された納品場所に納品 【作業(書類②)】 ・記号、5行コード、番号の昇順に並び替え ・発注者へ送付

日程	大阪市職員共済組合 (納品場所への納品含む)	受注者
8月 ～ 12月 (随時)	提出書類の状況の情報提供 【依頼・受領】 ・対象者指定 	 【作業】 ・調査票等PDF化 【データ】 ・調査票等(PDF)
12月25日	内容審査後の作業 【納品】 ・調査票等納品 	 【調査票等】 ・検認審査結果報告リスト ・内容審査済調査票等 ・コールセンター応対記録、質疑応答

組合員の皆さまへ

扶養状況確認調査（検認）の実施について

標題について、地方公務員等共済組合法施行規程第97条に基づき、当共済組合の被扶養者の認定基準を満たしているかを確認するため、次のとおり扶養状況について調査（以下「検認」という）を実施します。

つきましては、「扶養状況確認調査票」（以下「調査票」という。）を提出期限までにご提出いただきますようお願いいたします。

なお、検認に関するお問合せについては、「〇〇〇〇コールセンター」へお願いいたします。

記

調 査 対 象 者：基準日（令和8年7月1日現在）に、被扶養者に認定されている方で、同居の子（平成16年4月1日以前生まれの方）のうち、当共済組合が指定する方

調 査 対 象 期 間：令和7年7月1日～令和8年6月30日

提 出 物：調査票及びそれに伴う添付書類（※詳細は「提出書類のご案内」参照）

提 出 期 限：所属の検認集約担当者が定める日

提 出 先：所属の検認集約担当者まで

問 合 せ 先：〇〇〇〇コールセンター

●●●● - ●●●● - ×××× （大阪市職員共済組合検認専用）

令和8年6月26日（金）～7月31日（金）9:00～19:00 ※但し、土日祝日を除く

注 意 事 項 等

- ・ 検認にあたり、大阪市職員共済組合のホームページにて「被扶養者認定取扱基準」を再度ご確認ください。次の①、②に該当する場合は調査対象外となりますので、「調査票」のみ必要事項を記入のうえ提出してください。
また、次の①、②の事実について届出をされていない方は、「被扶養者申告書」にて速やかに所属所（市長部局にあっては総務事務センター）を通じて届出をしてください。「被扶養者申告書」には事実を確認するための添付書類が必要です。

①被扶養者の同（別）居の届出状況に変更があり、当該異動日が検認の基準日（令和8年7月1日）以前である場合

②被扶養者の認定基準を満たさないことが判明し、当該事実発生日が検認の基準日（令和8年7月1日）以前である場合

※同（別）居日または事実発生日が令和8年7月2日以降の方は検認対象者となります。

- ・ 提出期限を過ぎても「調査票」の提出がない場合や提出書類に不備があり扶養状況が確認できない場合は、令和7年7月1日まで遡って対象被扶養者の健康保険に係る資格が無効（資格喪失）となります
- ・ 検認により、被扶養者の認定基準を満たさないことが判明した場合は「認定不可」通知を送付します。基準を満たさなくなった日（事実発生日）まで遡って資格喪失となります。

「個人情報保護の取り組み」、「被扶養者認定取扱基準」及び「被扶養者申告書」については、大阪市職員共済組合ホームページ <https://www.city-osaka-kyosai.or.jp> をご参照ください。

【提出書類のご案内】

調査対象被扶養者にかかる書類を提出してください。

下記の「提出書類」を所属の検認集約担当者へご提出ください。提出前に、提出もれがないか再度ご確認ください。

- ※ 提出された書類は返却できませんのであらかじめご了承ください。
- ※ 各種証明書の交付手数料につきましては、組合員様にてご負担願います。
- ※ 併せて、4 頁の「検認Q&A」もご参照ください。

被扶養者の状況	提出書類／注意事項
必須書類 (全員必要)	<div><div>A</div><div>「調査票」〈原本〉</div><div>【いつ】 令和 8 年 7 月 1 日時点の状況のもの</div><div>【目的】 令和 7 年 7 月 1 日～令和 8 年 6 月 30 日までの被扶養者の状況を確認します</div><div>【交付先】 同封</div><div>【注意点】 記入例を参考にもれなく記入してください。</div></div>
	<div><div>B</div><div>被扶養者の「住民票の写し（世帯全員、続柄入）」〈原本〉（個人番号の記載がないもの）</div><div>【いつ】 発行日が令和 8 年 6 月 1 日以降のもの</div><div>【目的】 氏名・生年月日・同居別居・他の扶養義務者の有無等を確認します</div><div>【交付先】 被扶養者の住民票登録地の市区町村役場</div><div>【注意点】 続柄は省略しないでください。</div><div>※被扶養者が複数いる場合、同一世帯であれば提出は 1 通で可</div></div> <div>住民票の写しのイラスト見本</div> <div>世帯全員分かつ続柄入りものを取得してください。</div>
	<div><div>C</div><div>被扶養者の「課税（所得）証明書」または「非課税証明書」〈原本〉</div><div>【いつ】 令和 8 年度のもの</div><div>【目的】 令和 7 年中の収入の種類を確認し、提出していただく書類を把握します。</div><div>【交付先】 被扶養者が令和 8 年 1 月 1 日にお住まいだった市区町村役場</div><div>【注意点】 (1) 市区町村役場によって証明書の名称が異なる場合があります (2) 令和 7 年 1 月～12 月までの収入金額が証明された書類を取得してください (3) 無収入の場合は「非課税証明書」を提出してください (4) 「源泉徴収票」は不可です</div></div> <div>「調査票」の【cの収入金額】には『収入』の合計をご記入ください。 ※所得金額ではなく収入（支払金額）をご記入ください。 ※給与収入と年金収入がある場合は、合計した総収入の金額をご記入ください。</div> <div>被扶養者のものを提出してください。</div> <div>課税（所得）証明書または非課税証明書の写しのイラスト見本</div>

被扶養者の状況	提出書類／注意事項
<div>給与収入がある方</div>	<div><div>D</div><div>〈給与収入のみである場合〉 下記の①または② (①を提出すれば、②は不要) 〈給与以外にも収入がある場合〉 ②を提出</div><div>①労働条件通知書等の労働契約内容が確認できる書類 (被扶養者の氏名が記載されたもの)〈コピー〉</div><div>②「給与明細書」〈コピー〉または「給与支払証明書」〈原本〉</div><div>【いつ】 (②のみ) 令和7年7月～令和8年6月に支給されたもの (1年間分)</div><div>【目的】 労働契約内容または交通費や諸手当を含めた給与総額を確認します</div><div>【交付先】 被扶養者の勤務先 (元勤務先)</div><div>【注意点】 (1) (①②共通) 調査対象期間に退職している場合は、退職した勤務先のものも必要です (2) (②のみ) 受取人名、支払会社名、支払年月、総支給額がわかるものが必要です (3) (②のみ) 同封の「給与支払証明書」は、勤務先に所定様式がない場合にご利用ください</div><div><div>給与明細書を保管していなかった場合は勤務先から再発行してもらうか、同封の「給与支払証明書」の作成を勤務先に依頼してください。</div></div><div><div>(②のみ)</div><div>人手不足による労働時間延長等に伴う一時的な収入変動により、調査対象期間の収入基準額が超過している被扶養者は、事業主からの証明書を合わせて提出してください。</div><div>様式: 「被扶養者の収入確認に当たっての「一時的な収入変動」に係る事業主の証明書」</div></div><div>労働条件通知書のイラスト見本</div></div>
<div>年金収入がある方</div>	<div><div>E</div><div>年金の金額がわかるもの〈コピー〉</div><div>【いつ】 令和7年7月～令和8年6月に支給されたもの (1年間分)</div><div>【目的】 支給されたすべての年金の額を確認します ※所得税や介護保険料等が控除される前の金額です</div><div>【交付先】 日本年金機構、共済組合等</div><div>【注意点】 (1) 年金額改定通知書や年金振込通知書等 受給権者氏名、合計年金額 (年額) がわかるものを提出してください (2) 「源泉徴収票」は不可です (3) 年金収入には、課税 (所得) 証明書に記載されない非課税年金 (障害・遺族) を含みます</div><div><div>被扶養者の年金の受給状況をよく確認してください。</div></div><div>年金額改定通知書や年金振込通知書のイラスト見本</div></div>
<div>個人収入がある方</div> <div>事業収入 不動産収入 株収入等</div>	<div><div>F</div><div>「確定申告書類一式」 (「収支内訳書」等経費の内訳が確認できるものを含む) 〈コピー〉</div><div>【いつ】 令和7年分</div><div>【目的】 事業収入、不動産収入、株収入等の収入があった場合、その総額を確認します</div><div>【交付先】 税務署</div><div>【注意点】 (1) 「収支内訳書」や「青色申告決算書」を含む全ての書類を提出してください ※株の場合は「配当計算書」や「明細書」等です (2) 確定申告をされていない方は令和7年7月～令和8年6月までの総収入がわかるものを提出してください</div><div><div>令和7年分の確定申告時に提出したすべての書類を提出してください。</div></div><div>確定申告書、収支内訳書のイラスト見本</div></div>

Gについて
日額が3,612円（19歳以上23歳未満の方は4,167円、障害年金受給者または60歳以上の方は5,000円）以上の給付を受けていた場合は、必要事項を記入のうえ「調査票」のみご提出いただき、速やかに減員手続きを行ってください。

該当者のみ提出書類

被扶養者の状況	提出書類／注意事項
各種手当金を受給している方	<div>G</div> <div>①「雇用保険受給資格者証」<コピー> ②「育児休業手当金支給決定通知書」<コピー> ③「傷病（出産）手当金支給決定通知書」<コピー></div> <div>【いつ】 令和7年7月以降のもの</div> <div>【目的】 手当金の受給期間と受給金額を確認します</div> <div>【交付先】 手当金の支給実施機関 <①②ハローワーク、③協会けんぽまたは共済組合></div> <div>【注意点】 令和7年7月以降の受給期間、給付日額がわかるものを提出してください。</div> <div>雇用保険受給資格者証のイラスト見本</div> <div>全ページ分コピーを提出してください。</div>
令和7年1月1日以降に退職または廃業した方	<div>H</div> <div>退職日のわかるもの<コピー></div> <div>【いつ】 令和7年1月1日以降のもの</div> <div>【目的】 「課税（所得）証明書」に限度額以上の収入があった場合、その給与収入がなくなったこと、及び令和7年7月1日～令和8年6月30日の間に退職し、その退職日以降の給与収入がないことを証明する必要があるため</div> <div>【交付先】 元勤務先</div> <div>【注意点】 退職日の記載がある「源泉徴収票」や「離職票」や「退職日証明書」等を提出してください ※元勤務先が複数ある場合は、すべてが必要です</div> <div>退職日を確認します。</div> <div>退職証明書や源泉徴収票等のイラスト見本</div>
	<div>I</div> <div>廃業したことがわかるもの【コピー】</div> <div>【いつ】 令和7年1月1日以降のもの</div> <div>【目的】 廃業した日以降の収入がないことを確認します</div> <div>【交付先】 税務署または都道府県税事務所</div> <div>廃業した日がわかるものを提出してください。</div> <div>廃業届のイラスト見本</div>
調査対象者の被扶養者に配偶者がいる方	<div>J</div> <div>被扶養者の配偶者の「課税（所得）証明書」または「非課税証明書」<原本></div> <div>【いつ】 令和8年度のもの</div> <div>【目的】 夫婦相互扶助の観点から父母や婚姻している子等の夫婦双方の収入を確認し、被扶養者となるかの判断をします</div> <div>【交付先】 被扶養者の配偶者が令和8年1月1日にお住まいだった市区町村役場</div> <div>【注意点】 C を参照</div> <div>被扶養者の配偶者に収入がある方（あった方を含む） D～Iを参照し、被扶養者の配偶者の状況に該当する書類を提出してください</div>

検認Q & A

《全体》

- Q 1. 調査対象となった理由を教えてください。

当組合で行う検認は、毎年対象者を定めて行っていますが、今年度は、当組合が指定する「同居の子（平成16年4月1日以前生まれ）」を調査対象者として定めています。
- Q 2. 提出期限までに必要書類をすべて揃えることができません。どうしたらいいですか？

提出期限までに「調査票」を提出してください。後日、不足書類の提出依頼文書を送付しますので、速やかに不足書類をご提出ください。
- Q 3. 検認に必要な書類を提出しない場合はどうなりますか？

被扶養者として認定基準を満たしていても、地方公務員等共済組合法施行規程第97条の規定により、令和7年7月1日まで遡って対象被扶養者の健康保険にかかる資格が無効（資格喪失）となります。
資格喪失日以降に医療機関等で受診した場合は、当組合が負担した医療費等を返還していただくことになりますので、検認へのご協力をお願いします。
- Q 4. 被扶養者の収入の増加により認定基準を満たしていないことが判明しました。「調査票」の提出は必要ですか？

①減員日が令和8年7月2日以降の場合は、検認対象者となりますので、「調査票」及び添付書類をご提出ください。
②減員日が令和8年7月1日以前の場合は、検認対象外となりますので、「調査票」のみ必要事項を記入のうえ提出ください。
なお、①、②どちらの場合も、減員の届出が未提出の場合は、速やかに所属所（市長部局にあっては総務事務センター）を通じて「被扶養者申告書」にて届出をしてください。

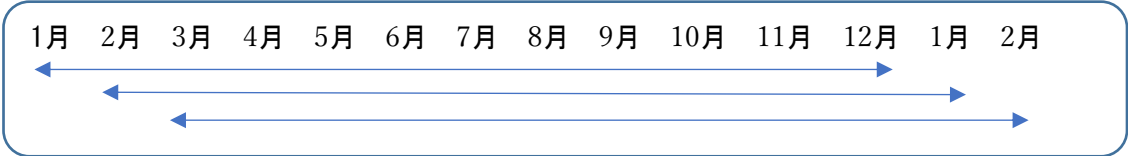
《被扶養者の収入》

- Q 5. 被扶養者の収入の考え方を教えてください。

事実発生日以後、将来に向かって1年間に見込まれる当該被扶養者の恒常的な収入すべてを対象とし、交通費等を含む総額が下表の金額未満であることです。

当該被扶養者の年齢等	収入基準額
障害年金受給者または60歳以上の者	180万円（月額150,000円、日額5,000円）未満
その年の12月31日現在の年齢が19歳以上23歳未満の者（組合員の配偶者を除く）	150万円（月額125,000円、日額4,167円）未満
上記以外の者	130万円（月額108,334円、日額3,612円）未満

※所得税法上の所得や1月1日から12月31日までの年間収入ではありません。
※民法の期間に関する規定を準用するため、年齢は誕生日の前日に加算されます。



どの期間の1年間をとっても常に基準収入を満たさなければなりません。

Q 6. 被扶養者の収入とはどのようなものがありますか？

給与（交通費や諸手当を含む）、年金収入、事業収入、利子収入、配当収入、不動産収入、雑収入など課税非課税にかかわらず、すべての収入が対象になります。
注1）年金を受給しながら、就労（アルバイトやパート）している方は、年金の収入と給与の収入を合わせた額が被扶養者の収入となります。
注2）事業収入は、収入金額から売上原価のみ控除した金額で判断し、経費は認められません。（税法上の所得ではありません。）

【主な収入の種類】

給与収入	給料、賃金、賞与など (交通費を含み、所得税控除前の総支給額を確認します。)
年金収入	厚生年金、国民年金、共済年金、遺族年金、障害年金、個人年金、企業年金、恩給など
事業収入	農業、漁業、製造業、卸売業、小売業、サービス業、医業、株の売買などから生じる収入
不動産収入	家賃、地代、権利金など
利子収入	公社債及び預貯金の利子など
配当収入	株式の配当金など
雑収入	原稿料、執筆料、講師謝金、講演料、出演料、印税など
その他の収入	雇用保険失業給付金、育児休業手当金、傷病(出産)手当金など

Q 7. 給与明細で被扶養者の収入を確認したところ認定基準を超過する月がありましたが、人手不足による労働時間延長等に伴う一時的な収入変動でした。勤め先から「年収の壁にかかる事業主証明の対象」に該当すると聞いていますが、検認の提出書類は何が必要ですか？

被扶養者の収入確認に当たって年間収入130万円、150万円又は180万円以上の収入が見込まれる場合であっても、人手不足による労働時間延長等に伴う一時的な収入変動である場合、事業主（勤務先）の証明を添付することで被扶養者認定が可能となることがあります。検認には他の書類と合わせて「事業主からの証明書」（指定様式）を提出してください。
指定様式：「被扶養者の収入確認に当たっての「一時的な収入変動」に係る事業主の証明書」（大阪市職員共済組合HP＞「①加入者の資格と認定」＞「被扶養者認定の収入条件について」に掲載）
注）特定の事業主と雇用関係にない場合（フリーランスや自営業者など）は、今回の措置の対象外です。

《他の扶養義務者》

Q 8. 被扶養者にかかる他の扶養義務者とは具体的に誰を指しますか？

- 他の扶養義務者の例
- 1) 子の配偶者
 - 2) 組合員の配偶者（現在配偶者でない子の父（母）を含む）

Q 9. 子を扶養しています。扶養していない「子の配偶者」の収入に関する書類の提出が必要となるのはなぜですか？

認定対象者に配偶者がいる場合は、夫婦間における相互扶助義務が他の親族における相互扶助義務より優先します。そのため、夫婦の合計収入を確認し、その額が当組合の収入基準を超えていないことを確認する必要があります。

[収入基準]

	認定対象者とその配偶者の収入合計	認定対象者の収入	認定可否 (認定対象者)	認定対象者の配偶者の収入	認定可否 (認定対象者の配偶者)
認定対象者が(B) その配偶者が(B)	260万円未満	130万円未満	○	130万円未満	○
		130万円未満	○	130万円以上	×
	260万円以上		×		×
認定対象者が(A) その配偶者が(B)	310万円未満	180万円未満	○	130万円未満	○
		180万円未満	○	130万円以上	×
	310万円以上		×		×
認定対象者が(A) その配偶者が(A)	360万円未満	180万円未満	○	180万円未満	○
		180万円未満	○	180万円以上	×
	360万円以上		×		×

(A)障害年金受給者または60歳以上の方

(B)A以外の方

※「認定対象者またはその配偶者が19歳以上23歳未満」の場合は省略(該当する場合は当組合にお問い合わせください。)

記入例

必ずご提出ください

扶養状況確認調査票

【5行コード】

【記号－番号】

【組合員氏名】様

No. (/)

■組合員情報 ※令和8年7月1日時点の状況をご記入ください。

組合員氏名	共済 太郎
居住地	(現に住んでいる所)〒 530－8201 大阪市北区中之島1－3－20
電話番号	(職場または屋間の連絡先) 06－6208－7591

書類に不備等があった場合、
連絡することがあります。
必ずご記入ください。

住民票上の住所ではなく、
現に住んでいる住所を記入
してください。

取得した「課税（所得）証明書」の
収入額をご記入ください。

1カ月平均の給与収入額
（交通費含む）をご記入ください。

令和7年7月から令和8年6月まで
の給与明細が出せない場合は、
その理由をご記入ください。

全ての年金額を合算し、1カ月の
平均額を計算してご記入ください。
※65歳以上の方で年金を受給して
いない場合は、受給していない理
由（「繰り下げ申出」など）を余
白にご記入ください。

「収支内訳書」や「青色申告決算
書」を含む全ての書類を提出してく
ださい。

該当する場合、退職が廃業
どちらかに☑チェックし、日付を
ご記入ください。

調査対象者の被扶養者に配偶者がいる場合は、必ず収入確認のための書類を
提出してください。

■被扶養者情報 ※令和8年7月1日時点の状況をご記入ください。

被扶養者氏名	共済 花子	左記の方 の配偶者	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	居住地	(現に住んでいる所)〒 530－8201 大阪市北区中之島1－3－20
生年月日	平成13年12月1日	続柄	子		

【減員または同居（別居）の手続き状況】

事実発生日が令和8年7月1日以前に減員となる方、または同居・別居の状況に変更がある方は、下記を記入し「調査票」(本紙)のみご提出ください。該当する方は手続き状況に☑をし、日付を記入してください。

☐減員

☐提出済

☐届出(予定)日

年

月

日

☐同居・別居

☐提出予定

☐事実発生日

年

月

日

※事実発生日が令和8年7月2日以降の場合は、扶養状況確認調査の対象となります。

【提出書類確認】

該当状況	提出書類 被扶養者の状況に応じた提出書類に☑をして、書類をご用意ください。	収入状況等 収入状況等を記入してください。収入がない場合は「0」と記入してください。
必須書類1 (全員必要)	<input checked="" type="checkbox"/> A 扶養状況確認調査票<本紙>	—
	<input checked="" type="checkbox"/> B 住民票の写し<原本>	—
	<input checked="" type="checkbox"/> C 課税(所得)証明書または 非課税証明書(令和8年度)<原本>	[Cの収入金額] 1,070,000 円/年
給与収入がある方	<input checked="" type="checkbox"/> D ①労働条件通知書等の労働契約内 容が確認できる書類(被扶養者の氏名 が記載されたもの) または ②給与明細<コピー> または給与支払証明書<原本> (令和7年7月～令和8年6月支給分)	②【支給実績月額で割った平均額】給与明細提出時に記載 79,500 円/月 令和7年7月1日以降に働き始めた日を記入(複数記入可) 令和 年 月 日・ 年 月 日 ※提出できない理由 (令和7年〇月は勤務がなかったため)
年金収入がある方	<input type="checkbox"/> E 年金の金額がわかるもの<コピー> (令和7年7月～令和8年6月支給分)	③【種類に☑と支給実績月額で割った平均額】 ☐障害・☐遺族・☐企業・☐個人 円/月
事業収入・不動産収入・ 株収入等がある方	<input type="checkbox"/> F 確定申告書類一式<コピー> (令和7年分)	④【種類に☑と支給実績月額で割った平均額】 ☐事業収入・☐不動産収入・☐株収入・☐その他 円/月
雇用保険失業給付を 受給している方	<input type="checkbox"/> G① 雇用保険受給資格者証<コピー>	⑤【日額×30日の金額】 円/月
育児休業手当金を受 給している方	<input type="checkbox"/> G② 育児休業手当金支給決定通知書 <コピー>	⑥【日額×30日の金額】 円/月
傷病(出産)手当金を 受給している方	<input type="checkbox"/> G③ 傷病(出産)手当金支給決定 通知書 <コピー>	⑦【日額×30日の金額】 円/月
令和7年1月1日以降 に退職または廃業した 方	<input type="checkbox"/> H 退職日のわかるもの<コピー> <input type="checkbox"/> I 廃業したことがわかるもの<コピー>	【令和7年1月1日以降退職または廃業した方】 ☐退職・☐廃業 年 月 日 ☐退職・☐廃業 年 月 日

■調査対象者の被扶養者に配偶者がいる場合

被扶養者に配偶者が いる方(必須書類)	<input type="checkbox"/> J 課税(所得)証明書または 非課税証明書(令和8年度)<原本>	【Jの収入金額】 円/月
被扶養者の配偶者に 収入がある方 (あった方を含む)	他の扶養義務者の状況に該当するものを上記D～Iを参照のうえ、下記に☑を入れ該当する書類をすべて提出してください。 <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I	

【注】■提出書類は、上から次の順に重ねて、左上1カ所ホッチキス止めたうえでご提出ください。①A「調査票」→②B「住民票」→③C「課税(非課税)証明書」→④D～G「収入額確認書類」→⑤H・I「退職日等確認書類」→⑥他の扶養義務者にかかる確認書類

各種手当金
日額が3,612円（19歳以上23歳未満の方は4,167円、障害年金受給者は5,000円）以上の給
付を受けていた場合は、速やかに減員手続きを行ってください。

必ずご提出ください

扶養状況確認調査票

別紙2「調査票レイアウト」

【5行コード】

【記号－番号】

【組合員氏名】

様

No.

(/)

■組合員情報 ※令和8年7月1日時点の状況をご記入ください。

組合員氏名	
居住地	(現に住んでいる所)〒
電話番号	(職場または昼間の連絡先)

■被扶養者情報 ※令和8年7月1日時点の状況をご記入ください。

被扶養者氏名		左記の方の配偶者	有・無	居住地	(現に住んでいる所)〒
生年月日		続柄			

【減員または同居（別居）の手続き状況】

事実発生日が令和8年7月1日以前に減員となる方、または同居・別居の状況に変更がある方は、下記を記入し「調査票」(本紙)のみご提出ください。該当する方は手続き状況に☑をし、日付を記入してください。

☐減員

☐同居・別居

☐提出済

☐提出予定

届出(予定)日

年

月

日

事実発生日

年

月

日

※事実発生日が令和8年7月2日以降の場合は、扶養状況確認調査の対象となります。

【提出書類確認】

該当状況	提出書類 <small>被扶養者の状況に応じた提出書類に☑をして、書類をご用意ください。</small>	収入状況等 <small>収入状況等を記入してください。収入がない場合は「0」と記入してください。</small>
必須書類1 (全員必要)	<input type="checkbox"/> A 扶養状況確認調査票<本紙>	—
	<input type="checkbox"/> B 住民票の写し<原本>	—
	<input type="checkbox"/> C 課税(所得)証明書または 非課税証明書(令和8年度)<原本>	[Cの収入金額] 円／年
給与収入がある方	<input type="checkbox"/> D ①労働条件通知書等の労働契約内容 が確認できる書類(被扶養者の氏名が 記載されたもの) または ②給与明細<コピー> または給与支払証明書<原本> (令和7年7月～令和8年6月支給分)	② 【支給実績月額で割った平均額】 給与明細提出時に記載 円／月 令和7年7月1日以降に働き始めた日を記入(複数記入可) 令和 年 月 日・ 年 月 日 ※提出できない理由 ()
年金収入がある方	<input type="checkbox"/> E 年金の金額がわかるもの<コピー> (令和7年7月～令和8年6月支給分)	③ 【種類に☑と支給実績月額で割った平均額】 ☐障害・☐遺族・☐企業・☐個人 円／月
事業収入・不動産収入・ 株収入等がある方	<input type="checkbox"/> F 確定申告書類一式<コピー> (令和7年分)	④ 【種類に☑と支給実績月額で割った平均額】 ☐事業収入・☐不動産収入・☐株収入・☐その他 円／月
雇用保険失業給付を 受給している方	<input type="checkbox"/> G① 雇用保険受給資格者証<コピー>	⑤ 【日額×30日の金額】 円／月
育児休業手当金を受 給している方	<input type="checkbox"/> G② 育児休業手当金支給決定通知書 <コピー>	⑥ 【日額×30日の金額】 円／月
傷病(出産)手当金を受 給している方	<input type="checkbox"/> G③ 傷病(出産)手当金支給決定 通知書 <コピー>	⑦ 【日額×30日の金額】 円／月
令和7年1月1日以降 に退職または廃業した 方	<input type="checkbox"/> H 退職日のわかるもの<コピー> <input type="checkbox"/> I 廃業したことがわかるもの<コピー>	【令和7年1月1日以降退職または廃業した方】 ☐退職・☐廃業 年 月 日 ☐退職・☐廃業 年 月 日

■調査対象者の被扶養者に配偶者がいる場合

被扶養者に配偶者が いる方(必須書類)	<input type="checkbox"/> J 課税(所得)証明書または 非課税証明書(令和8年度)<原本>	【Jの収入金額】 円／月
被扶養者の配偶者に 収入がある方 (あった方を含む)	他の扶養義務者の状況に該当するものを上記D～Iを参照のうえ、下記に☑を入れ該当する書類をすべて提出してください。 <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I	

【注】■提出書類は、上から次の順に重ねて、左上1カ所ホッチキス止めしたうえでご提出ください。①A「調査票」→②B「住民票」→③C「課税(非課税)証明書」→④D～G「収入額確認書類」→⑤H・I「退職日等確認書類」→⑥他の扶養義務者にかかる確認書類

<div data-bbox="205 665 574 896"></div> <div data-bbox="234 1070 911 1131">【重要】 「令和8年度検認書類在中」</div> <div data-bbox="940 1057 1220 1097">至急ご確認ください</div> <div data-bbox="207 1198 560 1245">大阪市職員共済組合</div> <div data-bbox="207 1249 363 1290"><委託先></div> <div data-bbox="239 1290 379 1332">〇〇〇〇</div> <div data-bbox="207 1339 1257 1384"><問合せ電話番号> コールセンターの番号(開設期間、開設時間記載)</div>	
--	--

※窓あき部分から5行コード・記号・番号・組合員氏名が見えること。
(市販既製品の窓あきサイズに調査票を合わせること。)

令和8年 月 日
大阪市職員共済組合

5行コード
記号-番号
組合員氏名 様
No. (/)

扶養状況確認調査(検認)にかかる調査票の提出について(督促)

標題について、令和8年6月〇日付け「扶養状況確認調査(検認)の実施について」によりお知らせしました調査票の提出期限が過ぎていますが、令和8年〇月〇日現在、当共済組合への提出が確認できておりません。

つきましては、本状到着後大至急、次のとおり調査票等を提出してください。なお、既にご提出された方につきましては、行き違いですのでご了承ください。

下記の提出期限を過ぎても提出のない場合及び提出書類に不備があり扶養状況が確認できない場合は、地方公務員等共済組合法施行規程第97条の規定に基づき、対象被扶養者の健康保険にかかる資格が無効(資格喪失)となりますのでご注意ください。

なお、資格喪失日以降に医療機関等を受診した場合は、当共済組合が負担した医療費及び各種給付金等を返還していただくことになります。

1 調査対象被扶養者

氏名***** 様

2 提出書類

- (1) 「扶養状況確認調査票」
- (2) 添付書類
(「扶養状況確認調査(検認)の実施について」を必ずご確認ください。)

3 提出期限

所属の検認集約担当者が定める日

4 提出先

所属の検認集約担当者

5 提出がない場合の資格喪失日

令和7年7月1日

ご不明な点がある場合は、当組合にお問合せください。

問合せ先：大阪市職員共済組合 電話：06-6208-7591・7592・7593
(土日祝日を除く 9:00～12:15・13:00～17:30)

令和8年 月 日
大阪市職員共済組合

5行コード
記号-番号
組合員氏名 様
No. (/)

扶養状況確認調査(検認)にかかる不足書類の提出について

標題について、令和8年6月〇日付け「扶養状況確認調査(検認)の実施について」によりお知らせしました調査について資料を提出いただきましたが、不足書類があることが判明しました。
つきましては、本状到着後大至急、次のとおり不足書類を提出していただきますようお願いいたします。
お忙しい中恐縮ですが、適正な扶養認定業務の遂行のため、期限内の提出にご協力いただきますようお願いいたします。

1 不足書類

被扶養者氏名 * * * * * 様

不足書類	不足書類の内容
* * * * *	* * * * *
* * * * *	* * * * *
* * * * *	* * * * *

備考欄

2 提出書類について

上記不足書類にこの文書を併せて、ご提出ください。

3 提出期限

所属の検認集約担当者が定める日

4 提出先

所属の検認集約担当者

5 提出がない場合の資格喪失日

令和7年7月1日

なお、上記の提出期限を過ぎても提出がない場合は、地方公務員等共済組合法施行規程第97条の規定に基づき、対象被扶養者の健康保険にかかる資格が無効（資格喪失）となりますのでご注意ください。
また、資格喪失日以降に医療機関等を受診した場合は、当組合が負担した医療費及び各種給付金等を返還していただくことになります。
既に提出済の場合は、何卒ご容赦ください。

ご不明な点がある場合は、当共済組合にお問合せください。
問合せ先：大阪市職員共済組合 電話：06-6208-7591・7592・7593
(土日祝日を除く 9:00～12:15・13:00～17:30)

令和8年 月 日
大阪市職員共済組合

5行コード
記号-番号
組合員氏名 様
No. (/)

扶養状況確認調査（検認）にかかる結果について

標題について、令和8年6月〇日付け「扶養状況確認調査（検認）の実施について」によりお知らせしました調査票を提出していただきましたところ、次のとおり被扶養者の認定基準を満たしていないことが判明しましたのでお知らせします。

つきましては、本状到着後大至急、調査対象被扶養者の減員の手続きを行ってください。

なお、資格喪失日以降に医療機関等を受診している場合は、当組合が負担した医療費及び各種給付金等を返還していただくことになります。

1 調査対象被扶養者

氏名***** 様

2 検認結果

- (1) 理由 収入超過、夫婦相互扶助など（個別に記載）
- (2) 資格喪失日 （個別に記載）

3 提出書類

- (1) 被扶養者申告書（市長部局は電子申請）
- (2) 資格確認書※交付されている場合
- (3) 事実発生日が特定できる書類

（例：収入増の場合は収入限度額を超える前年までのすべての年の課税証明書、給与明細書の写し・雇用契約書の写し、雇用保険受給資格者証の全ページの写し、年金額改定通知書の写し等）

（3）は「2 検認結果」(2)資格喪失日が「事実発生日」と記載されている方のみ必要。それ以外の方は(1)(2)のみ提出してください。なお、検認で提出済の書類（課税証明書等）は所属所へ送付しますので、提出済の書類を(3)の書類とする場合は、所属所へご確認ください。

4 提出先

所属所（市長部局にあっては総務事務センター）

5 提出期限

本状到着後大至急

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に文書又は口頭で、その趣旨及び理由を付して、全国市町村職員共済組合連合会審査会に対して審査請求することができます。

また、行政事件訴訟法により、この決定があったことを知った日から6か月以内（審査請求を行ったときは、審査会の裁決があったことを知った日から6か月以内）に大阪市職員共済組合を被告として取消訴訟を提起することができます。

ご不明な点がある場合は、当共済組合にお問合せください。

問合せ先：大阪市職員共済組合 電話：06-6208-7591・7592・7593
（土日祝日を除く 9:00～12:15・13:00～17:30）

印刷仕様書

帳票名		案内文	調査票	未提出者への督促状	書類不備者への通知	認定不可者通知	窓あき封筒
予定数量		1,000部	1,000部	50部	100部	50部	1,200部
サンプル （校正完了後）		各5部					
紙質・ 刷色等	サイズ	A4判（縦型）	A4用紙（白）	A4用紙（白）	A4用紙（白）	A4用紙（白）	JIS長形3号窓あきクラフト封筒 （市販既製品）
	ページ	8ページ（A3用紙4枚分）	1ページ	1ページ	1ページ	1ページ	—
	厚さ等	再生マット紙70kg（四六版）	再生マット紙70kg（四六版）	再生マット紙70kg（四六版）	再生マット紙70kg（四六版）	再生マット紙70kg（四六版）	内容物が透けない程度
	印刷	両面	片面	片面	片面	片面	—
	刷色	カラー	単色（黒）	単色（黒）	単色（黒）	単色（黒）	単色（黒）
	折り等	・製本 中とじ ・外三つ折り	外三つ折り	外三つ折り	外三つ折り	外三つ折り	—
作成要領		案内文レイアウト（別紙1）	調査票レイアウト（別紙2）	督促状レイアウト（別紙4）	書類不備者通知レイアウト（別紙5）	認定不可者通知レイアウト（別紙6）	窓あき封筒レイアウト（別紙3）
（個別印字項目）		無	有 （5行コード、記号、番号、組合員氏名、管理番号、被扶養者氏名、被扶養者生年月日、続柄）	有 （5行コード、記号、番号、組合員氏名、管理番号、被扶養者氏名）	有 （5行コード、記号、番号、組合員氏名、管理番号、被扶養者氏名、不足書類、不足書類の内容）	有 （5行コード、記号、番号、組合員氏名、管理番号、被扶養者氏名、検認結果①理由②資格喪失日）	無
校正		3回程度（簡易校正）					
付帯業務		扶養状況確認調査（検認）付帯業務について（別紙8）のとおりに従うこと。					
注意事項		・仕様書に疑義がある場合は、発注者まで問い合わせること。 ・作成要領を見本に、読みやすさを考慮し、レイアウト構成（文字サイズ、書体、装飾等のサイズを含む。）の体裁を整え、作成すること。 ・イラストを使用する場合、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。 ・古紙配合率・窓部分材質等については、大阪市グリーン調達方針で定める基準を満たすこと。 ・紙質等について、上記以外の用紙を使用する場合は、事前に発注者の了承を得ること。					

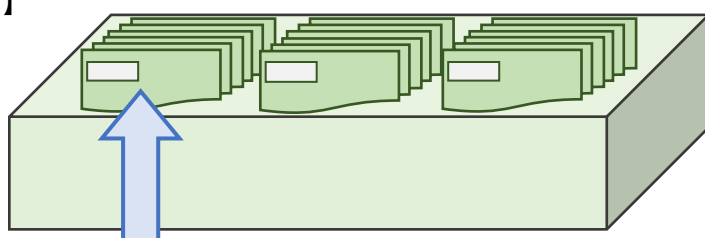
扶養状況確認調査（検認）付帯業務について

- 1 窓あき封筒に、次のとおり書類を封入し、封緘する。
 - (1) 調査票納品：別紙1及び別紙2関係
 - ・ 調査票（※）
 - ・ 案内文
 - ・ 給与支払証明書
 - (2) 未提出者への督促状納品：別紙4関係
 - ・ 扶養状況確認調査（検認）にかかる調査票の提出について（督促）（※）
 - ・ 調査票（※）
 - ・ 給与支払証明書
 - (3) 書類不備者への通知納品：別紙5関係
 - ・ 扶養状況確認調査（検認）にかかる不足書類の提出について（※）
 - (4) 認定不可者への通知納品：別紙6関係
 - ・ 扶養状況確認調査（検認）にかかる結果について（※）

※複数の調査対象被扶養者がいる場合は、組合員ごとに名寄せ処理を行う。
- 2 書類不備者と認定不可者への通知書送付前の複数人チェックの徹底について
 - ・ 通知書の送付前には、宛名と通知内容が同一対象であることのチェックを複数人によって実施徹底すること。
 - ・ 通知書の作成方法について発注者と協議のうえ決定すること。
- 3 上記1で作成した封筒を、記号・5行コード・番号の昇順に並び替え、5行コードごとに輪ゴム等で結束する。
- 4 3の順序を崩さずに、記号ごとに段ボール箱または紙袋に梱包する。
 なお、封筒の窓あき部分が見えるように立てて梱包すること。
 また、複数を並列して梱包する場合は、左側から5行コードの昇順で梱包すること。
【図1】

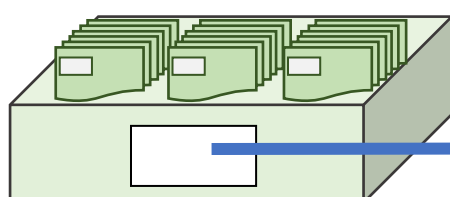
- 5 4で封筒を詰めた段ボール箱又は紙袋の表に記号、「大阪市職員共済組合」及び梱包している各書類の名前を記載する（ラベルの貼付も可）。また、同一記号の分を、複数の箱に梱包する場合は、「何箱目/総箱数」も記載する。
 なお、各書類の名前は次のとおりとする。 **【図2】**
 - (1) 調査票納品：別紙1及び別紙2関係
「検認調査票」
 - (2) 未提出者への督促状納品：別紙4関係
「検認督促状」
 - (3) 書類不備者への通知納品：別紙5関係
「検認不足書類通知」
 - (4) 認定不可者への通知納品：別紙6関係
「検認結果通知」

【図1】



最も左の列の前から5行コードの昇順となるように梱包してください。

【図2】



(例)

1	1/3
検認調査票	
大阪市職員共済組合	

記号を記載する。

○個ある箱のうち、
○個目と記載する。

不備・不可・判断困難 記載・提出内容リスト(例)

管理番号	5行コード	記号	番号	組合員氏名	被扶養者氏名	被扶養者氏名カナ	生年月日	続柄	別居認定状況	認定日	判定	調査票の記載内容(詳細に)						
												配偶者の有無	別居理由	減員・同居(別居)の手続き状況				課税証明書の収入額
														減員同(別)居	提出	届出(予定)日	事実発生日	



調査票の記載内容(詳細に)																								
収入内訳(すべての項目ごとに表示)																								
給与			年金							確定申告書(無・有)					各種手当					退職廃業			記入 収入計	
記入	円/月	働き始めた 日	記入	老齢	障害	遺族	企業	個人	円/月	記入	事業	不動産	株	円/月	記入	雇用	育児	傷病	円/月	チェック	退職 廃業	退職廃業日	円/月	



提出書類の内容(詳細に)																								
住民票		課税証明書				雇用条件通知書等	収入確認書類																	
		収入内訳(すべての項目ごとに表示)					給与(調査期間中の勤務先毎、月毎、賞与、合計)								確定申告書		年金		事業収入～株		各種手当金		退職・廃業日	
提出	不備内容	提出	種類	収入	所得	提出	提出	令和5年7月分	～	令和6年6月分	賞与	支給額合計	平均月額	備考	提出	収入-売上 原価	提出	収入 年額	確定 申告書	収入 年額	提出	手当日額	退職日	廃業日



認定不可 (減員日)	認定不可 (理由)	判断困難 (理由)	不備書類								回答日	共済組合から 受注者へ	受注者より 共済組合へ
			書類名	不備理由	書類名	不備理由	書類名	不備理由	書類名	不備理由			

減員・同(別)居届出(予定)者リスト

[illegible]

納品先一覧

No.	記号	所属局名	郵便番号	配送先	電 話	担当部署
1	1	大阪市総務局	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋3-10-1-100 あべのベルタ西館2階	06-6105-2061	総務局人事部管理課 検認担当
2	89	大阪市職員共済組合	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階	06-6208-7596	大阪市職員共済組合 共済組合事務担当
3	90	地方独立行政法人 天王寺動物園	543-0063	大阪市天王寺区茶臼山町1-108	06-6771-2150	天王寺動物園事務所 共済組合事務担当
4	91	地方独立行政法人 大阪市博物館機構	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-31 大阪歴史博物館内	06-6940-4330	地方独立行政法人 大阪市博物館機構 共済組合事務担当
5	93	大阪市水道局	559-8558	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟9階	06-6616-5443	総務部職員課 共済組合事務担当
6	95 (95001) ※5行コード ごと	淀川右岸水防事務組合	532-0025	大阪市淀川区新北野1-11-11	06-6302-8721	淀川右岸水防事務組合 共済組合事務担当
7	95 (95002) ※5行コード ごと	淀川左岸水防事務組合	573-0051	大阪府枚方市三矢町6-11	072-841-2310	淀川左岸水防事務組合 共済組合事務担当
8	95 (95003) ※5行コード ごと	大和川右岸水防事務組合	558-0032	大阪市住吉区遠里小野7-8-18	06-6694-0271	大和川右岸水防事務組合 共済組合事務担当
9	97	地方独立行政法人 大阪市民病院機構	534-0021	大阪市都島区都島本通2-13-22 大阪市立総合医療センター4階	06-6929-3685	大阪市民病院機構 総務部総務課 共済組合事務担当
10	98	大阪広域環境施設組合	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス12階	06-6630-3354	大阪広域環境施設組合 共済組合事務担当

業務・成果物名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
対象者配付用案内文、調査票、給与支払証明書及び窓あき封筒の作成									
給与支払証明証及び仕様書別紙原稿案等	中旬								
案内文・調査票等各種データ一式（メール）納品		5月11日頃							
案内文・調査票等各種書類一式（紙媒体）サンプル納品		5月25日頃							
調査票の印字、案内文・調査票・給与支払証明書の封入・封緘、納品等									
【対象者リストデータ・外字対象者リスト（メール）】			6月10日頃						
案内文・調査票納品（紙媒体、複数箇所納品）			6月19日頃						
調査票等の收受									
【調査票收受締め日（随時発送により收受）】					8月5日	9月4日 9月25日	10月8日	11月6日 11月27日	12月17日
未提出者の抽出・未提出者への督促状の作成及び納品									
未提出者リスト（メール）收受					8月10日	9月8日			
未提出者への督促状納品（紙媒体、複数箇所納品）					8月17日				
書類不備者の抽出・書類不備者への通知の作成及び納品									
書類不備者リスト（メール）納品					8月19日	9月9日 9月30日	10月21日	11月11日	
書類不備者督促状納品（紙媒体、複数箇所納品）						9月2日 9月24日	10月15日	11月5日 11月25日	
認定不可者の抽出・認定不可者への通知の作成及び納品									
認定不可者リスト（メール）納品					8月19日	9月9日 9月30日	10月21日	11月11日	
認定不可者通知納品（紙媒体、複数箇所納品） 認定不可者調査票一式納品						9月2日 9月24日	10月15日	11月5日 11月25日	
調査票等（減員・別居届出予定者分）納品						9月下旬			
判断困難者リスト（メール）納品						←			→
各種リスト納品									12月25日
内容審査済調査票等（ファイリング後）納品									12月25日
コールセンター対応記録・質疑応答									12月25日

書類不備者及び認定不可者の抽出については、納期内に全件確認が完了するよう、可能な限り直近の調査票收受締め日の調査票の内容を反映させること
最終回については、次の調査票收受締め日の調査票の内容を反映させることを必須とする
書類不備者リスト・認定不可者リスト：11月上旬

給与支払証明書

給与等の支払 を受ける者	住 所	
	氏 名	
	就職年月日	

給 与 等	支払年月	課税支給額	非課税支給額(交通費等)	備考
	令和7年 7月			
	令和7年 8月			
	令和7年 9月			
	令和7年 10月			
	令和7年 11月			
	令和7年 12月			
	令和8年 1月			
	令和8年 2月			
	令和8年 3月			
	令和8年 4月			
	令和8年 5月			
	令和8年 6月			
賞 与 等	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
合 計				

※支払がない月は0円の記載をしてください。
対象者の令和7年7月から令和8年6月までの給与等については、上記のとおり相違ないことを証明します。

令和8年 月 日

所在地
会社名
代表者名
電話番号

※注意※ 1. 記入不備・記入漏れのないように記入してください。
2. 電話により証明内容の確認をすることがありますので、あらかじめご了承ください。

被扶養者認定 取扱基準



令和7年10月

大阪市職員共済組合

はじめに

大阪市職員共済組合（以下「当共済組合」という。）では、組合員の収入で生計を立てている一定の範囲の扶養家族に対しても給付を行っています。この扶養家族を「被扶養者」と呼びます。

被扶養者は掛金（保険料）を負担することなく、組合員と同様に疾病、負傷、出産、死亡の短期給付を受けることができます。しかし、本来、被扶養者に該当しない人を認定してしまうと、当共済組合にとっては支払う必要のない医療費を支払ったり、加入者数に応じて計算される高齢者医療費制度への負担金を余計に負担したりすることになります。

これは当共済組合の財政を直接圧迫することになり、ひいては組合員の掛金の高騰につながります。

したがって当共済組合では、収入確認はもとより、扶養事実の有無、生計の実態、扶養能力、社会通念等を総合的に勘案し認定の可否を判断します。

そのため、別途必要に応じて、扶養認定の事実関係を確認する書類等の提出を求めるとありますが、情報の流出防止、目的外使用の禁止及び守秘義務等個人情報の保護には十分留意しておりますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

被扶養者の認定に関しては、地方公務員等共済組合法、同法施行令及び同法運用方針に定められていますが、さらに厚生労働省及び総務省からの通知文書等に基づき当共済組合において基準を定め、定期的に資格の得喪について審査・確認をすることとなっています。

当共済組合において実施する扶養状況確認調査（検認）において、この扶養認定にかかる基準・要件を知らなかったため、被扶養者の資格を遡って喪失することとなり、高額な医療費の返還を求められるケースが見受けられます。

そこで、組合員の皆さまに分かりやすくご理解していただくため、『被扶養者認定取扱基準』を作成しています。

本基準に基づき、公平かつ適正な扶養認定事務を執行してまいりますので、皆さまのご理解ご協力をお願いいたします。

目 次

I 被扶養者の定義及び認定要件	
1 被扶養者の範囲	1
2 被扶養者の国内居住要件	1
3 被扶養者になれない者	2
II 収入基準等	3
1 不定収入がある場合	4
2 奨学金、研究奨励金及び司法修習資金貸与金	4
3 日額で判定する収入	5
III 新たに被扶養者の申告をするとき	
1 届出	9
2 資格取得日	9
3 就労していた家族の扶養を申告するとき（雇用保険について）	10
4 出産・病気等で離職した家族について申告するとき	11
5 当共済組合や他保険者等に被扶養者として届出していた家族について 申告するとき	11
IV 夫婦相互扶助	12
V 共同扶養	
1 子の場合	13
2 親の場合	14
VI 別居している（した）者を扶養申告するとき	
1 別居扶養する場合の経済的援助の基準	14
2 別居認定の必要書類	16
3 すでに被扶養者として認定されている者が就学のため別居する場合	16
4 人事異動に伴う別居	17
5 二世帯住宅等	17
VII 被扶養者の申告に必要な書類	
1 添付書類の基本的な考え方	18
2 認定・喪失事由ごとの添付書類（例）	19
3 扶養家族が減ったとき	21
4 診療費等の返還	21
5 その他	21
VIII 国民年金第3号被保険者の届出	23
IX 扶養状況確認調査（検認）	24
X 別居扶養の送金額等の自己チェックシート	25
XI 被扶養者収入チェックシート	28

I 被扶養者の定義及び認定要件

1 被扶養者の範囲

法第2条第1項第2号により主としてその組合員の収入により生計を維持されている者で、範囲は次のとおり規定されています。

(1) 組合員と同居していても別居していてもよい人【下の図の黄色】

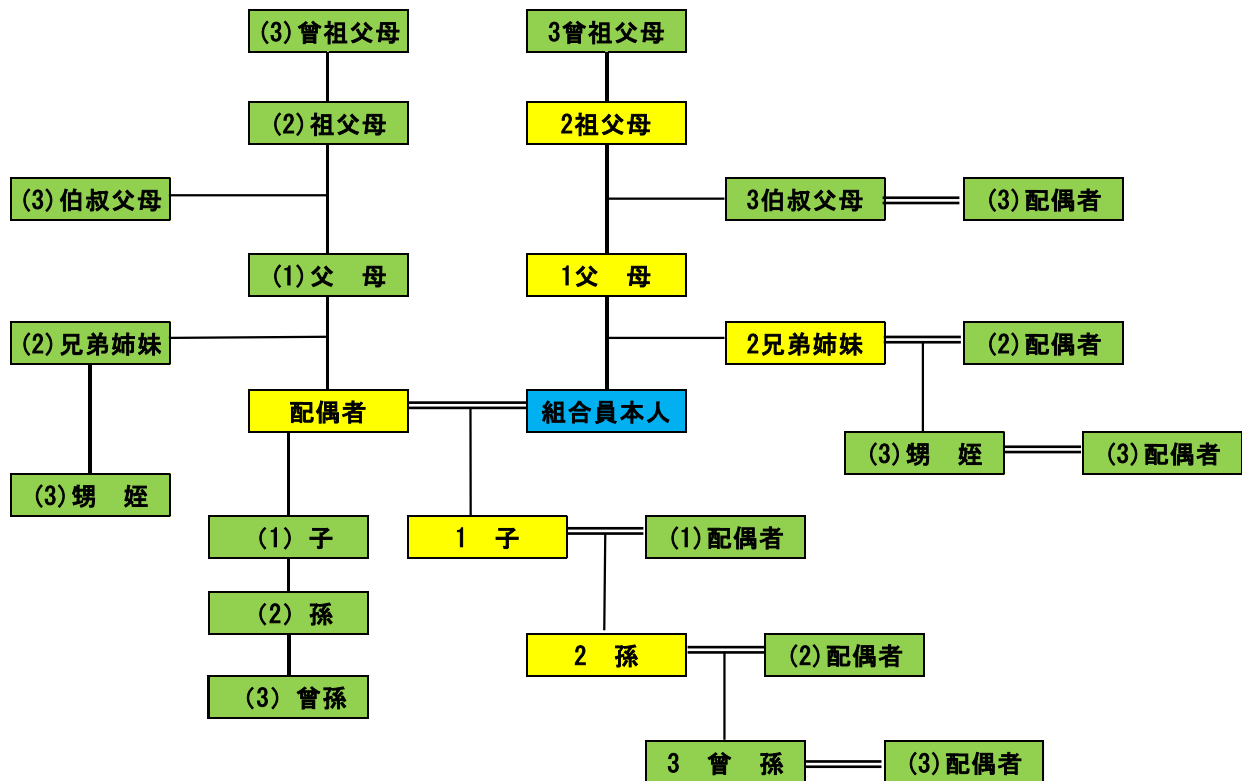
配偶者（内縁関係も可）、子、孫、兄弟姉妹、父母、祖父母

(2) 組合員と同居していることが条件になる人【下の図の黄緑色】

(1) 以外の3親等内の親族、組合員の内縁関係にある配偶者の父母及び子、並びに当該配偶者死亡後のその父母及び子

注1) 内縁関係にある場合には、住民票に「妻（未届）」「夫（未届）」の記載が必要です。

注2) 別居扶養の場合は、別途送金基準を満たすことが必要です。



(注) 数字は組合員本人からみた親等数を示し、数字のみは血族、() は姻族

2 被扶養者の国内居住要件

被扶養者は、原則として日本国内に住所を有する必要があります。

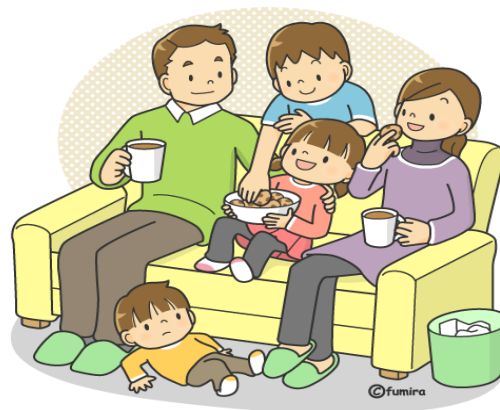
ただし、日本国内に住所を有さない場合でも、日本国内に生活の基礎があると認められるときは、被扶養者になることができる場合があります。

例) ・外国において留学をする学生

・観光、保養またはボランティア活動その他就労以外の目的で一時的に海外に渡航する者

3 被扶養者になれない者

- (1) 他の健康保険または船員保険等の被保険者になれる者（適用事業所に使用される者）あるいはその被扶養者に認定される者
- (2) 後期高齢者医療制度の被保険者である者
- (3) 組合員が他の者と共同して同一人を扶養する場合において、社会通念上、当該組合員が主たる扶養者でない者
- (4) 「Ⅱ 収入基準等」（P3参照）を満たさない者
- (5) 「Ⅵ 別居している（した）者を扶養申告するとき」（P14参照）を満たさない者
- (6) 個人事業者（個人事業主）
 - ※ 個人事業者であってもその収入が著しく低く、その実態を具体的に調査確認し組合員の収入により生計を維持していると当共済組合が判断した場合に限り、被扶養者として認定される場合があります。
 - ※ 扶養認定の届出をする際には、18ページに掲載している扶養に必要な添付書類のほか、収入状況及び事業の今後の見通し等を具体的に記載した理由書や確定申告書類一式の写しの提出が必要です。
 - ※ 法人の代表者及び従業員を1人でも雇っている事業主等は、収入が著しく低い場合でも被扶養者になることはできません。
- (7) 日本の国籍を有しない者であって、「医療滞在ビザ」で来日した者または「観光・保養を目的とするロングステイビザ」で来日した者



Ⅱ 収入基準等

- 事実発生日以後、将来に向かって1年間に見込まれる当該被扶養者の恒常的な収入すべてを対象とし、交通費等を含む総額が下表の金額^{※1}未満であり、かつ当該収入が組合員の収入の二分の一未満^{※2}であること。

当該被扶養者の年齢等	収入基準額
障害年金受給者または60歳以上の者	180万円 ^{※1} （月額150,000円、日額5,000円）未満
その年の12月31日現在の年齢 ^{※3} が19歳以上23歳未満の者（組合員の配偶者を除く）	150万円 ^{※1} （月額125,000円、日額4,167円）未満
上記以外の者	130万円 ^{※1} （月額108,334円、日額3,612円）未満

※1 所得税法上の所得や1月1日から12月31日までの年間収入ではありません。

※2 被扶養者の収入が組合員の収入の二分の一以上の場合であっても、組合員の年間収入を上回らないときで、その世帯の生計の状況を総合的に勘案して、組合員がその世帯の生計維持の中心的役割を果たしていると認められるときは被扶養者となることがあります。

※3 民法の期間に関する規定を準用するため、年齢は誕生日の前日に加算されます。例えば、誕生日が1月1日の方は12月31日に1歳加算されます。

- 収入要件以外に、別居の場合は送金基準等が設けられています。
（14ページ「Ⅵ 別居している（した）者を扶養申告するとき」参照）
- 被扶養者として認定する際の収入基準額に定める収入とは、所得税法に基づく収入ではなく、非課税の遺族年金や障害年金をはじめ、厚生年金、共済年金、企業年金、個人年金、給与収入、不動産収入、事業収入、利子及び配当など課税非課税にかかわらず、すべての収入が対象となります。（5ページ【主な収入の種類】参照）
- 「将来に向かって1年間に見込まれる恒常的な収入」とは必ずしも1年間の総収入だけで判断するのではなく、臨時（短期間）雇用、パート、アルバイト等であっても雇用形態や給与の月額等を確認することにより、個々の状況に応じ認定可否を判断します。
また、賞与に相当する報酬がある場合は、状況に応じて配分加算します。
- 退職一時金や資産の譲渡、売却等の一時的に生じた収入は恒常的なものとはいえないので、収入には含めません。
- 個人事業者など独立して事業を営む者は原則としては認定できませんが、経営不振等によりその収入が著しく低く、組合員の収入により生計を維持していると判断できる次の基準に該当する場合に限り、被扶養者として認定することも可能としています。

● 個人事業者の収入基準（不動産所得や農業所得等を含む。）

収入金額から原材料費（仕入れにかかる売上原価）のみ控除した金額が130万円未満（障害年金受給者または60歳以上の者は180万円未満、その年の12月31日現在の年齢が19歳以上23歳未満の者（組合員の配偶者を除く）は150万円未満）

注1 先物取引や原稿料等の雑所得、利子・配当所得等も同様の取扱いをします。

注2 収入については、確定申告の際に提出する収支内訳書などで確認します。

6ページから8ページに掲載している確定申告収支内訳書見本を参照してください（1月～12月の12か月分の収入を確認。年途中で事業を開始している場合は、翌年の1月～12月の12か月分の収入で確認。）。

注3 法人の代表者及び従業員を1人でも雇っている事業主等は、収入が著しく低い場合でも被扶養者になることはできません。

※ 扶養状況確認調査（検認）を行う場合は、確定申告の際に提出する収支内訳書など収入の内訳が確認できる書類の提出が必要となりますので、必ず保管しておいてください。

1 不定収入がある場合

- （1） アルバイト・パート、臨時（短期間）雇用等の場合は、雇用契約書により時給制・日給制であっても向こう1年間に130万円、150万円または180万円（「Ⅱ 収入基準等」参照）の収入が見込まれる雇用形態や収入状況であるときは、認定できません。

既に認定されている場合は、勤め始めたときに遡って資格喪失します。

※ 基本的に概ね3ヶ月以上月額収入基準を超える場合は認定できません。

- （2） 勤務時間や日数を調整することで基準額内になるように調整するという申出書及び雇用契約書は原則認められません。

- （3） 不定収入である雇用形態の方は、当共済組合が提出を求めた際、給与明細書や勤務先からの各月分の支払い明細書を提出できるよう必ず保管しておいてください。提示できないときは勤務先が証明した「給与支払証明書」等を提出してください。

※ 『Ⅺ 被扶養者収入チェックシート』（27ページ参照）をご活用ください。

2 奨学金、研究奨励金及び司法修習資金貸与金

奨学金は優秀な学徒で、経済的理由により就学困難なものに学資金として支給、貸与されているもので、認定基準額という収入には該当しないと考えられますので、認定基準額を超える奨学金を受けていたとしても、その者を被扶養者として認定することは可能です。

ただし、日本学術振興会特別研究員に支給される研究奨励金は、奨学金のように単に学資のみに充てることを目的としたものでなく、その支給条件等から生活補助的な面もあるので、これは認定基準額としての収入に含みます。また、司法修習資金貸与金も同様です。

3 日額で判定する収入

雇用保険や休業補償（傷病手当金など）の収入については日額で判定し、次の基準額未満であるときに被扶養者として申告できることになります。

<日額基準額>

- ◆ 障害年金受給者または60歳以上の者
収入限度額 $1,800,000\text{円} \div 12\text{ヶ月} \div 30\text{日} = 5,000\text{円}$ 未満（日額）
- ◆ その年の12月31日現在の年齢が19歳以上23歳未満の者
（組合員の配偶者を除く）
収入限度額 $1,500,000\text{円} \div 12\text{ヶ月} \div 30\text{日} = 4,167\text{円}$ 未満（日額）
- ◆ 上記以外
収入限度額 $1,300,000\text{円} \div 12\text{ヶ月} \div 30\text{日} = 3,612\text{円}$ 未満（日額）

（10ページ「3 就労していた家族の扶養を申告するとき（雇用保険について）」参照）

【主な収入の種類】

給 与 収 入	給料、賃金、賞与など ※ <u>交通費</u> も給与収入に含みます。
年 金 収 入	厚生年金、国民年金、共済年金、遺族年金、障害年金、 個人年金、企業年金、恩給 など ※ <u>遺族年金、障害年金は非課税のため課税証明書には記載されませんが、収入に含みますのでご注意ください。</u>
事 業 収 入	農業、漁業、製造業、卸売業、小売業、サービス業、医業、株の 売買などから生じる収入
利 子 収 入	公社債、有価証券利子、預貯金の利子など
配 当 収 入	株式の配当金など
不 動 産 収 入	家賃、地代、権利金など
雑 収 入	原稿料、執筆料、講師謝金、講演料、出演料、印税など
その他の収入	傷病手当金、雇用保険失業給付金、休業補償金、年金生活者支援給付金など



○ 共済組合における収入の考え方（事業所得の場合）

課税（所得）証明書の他に、
確定申告書の写し及び収
支内訳書の写しも提出し
てください。

「収入金額④」から
「売上原価⑨」を引いた
「差引金額⑩」の金額を
収入とします。

※経費は認められません。

令和 年分収支内訳書（一般用）

「不動産所得用」「農業所得用」は
次ページをご覧ください。

住 所	フリガナ 氏 名	電 話 番 号 (自 宅)	税 理 士 等 氏 名 (名称)
事業所 所在地	電 話 番 号 (事業所)	加 入 団体名	電 話 番 号
業 種 名	屋 号		

令和 年 月 日

(自 月 日 至 月 日)

○給料賃金の内訳

番 号

○申告には、必ず提出用を使ってください。

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
収入		経 費	
売上(収入)金額 ①		旅費交通費 ㉑	
家事消費 ②		通 信 費 ㉒	
その他の収入 ③		広告宣伝費 ㉓	
計 (①+②+③) ④		接待交際費 ㉔	
期首商品(製品) ⑤		損害保険料 ㉕	
仕入金額(製品製造 ⑥)		修 繕 費 ㉖	
小 計 (⑤+⑥) ⑦		消 耗 品 費 ㉗	
期末商品(製品) ⑧		福利厚生費 ㉘	
差引原価 (⑦-⑧) ⑨			
差引金額 (④-⑨) ⑩			
給料賃金 ⑪			
外注工賃 ⑫			
減価償却費 ⑬			
貸倒金 ⑭			
地代家賃 ⑮			
利子割引料 ⑯			
租税公課 ㉑			
その他の経費 ㉒			
水道光熱費 ㉓			

氏 名 (年齢)	従事月数	給料賃金 円	合 計 円	源泉徴収税額 円
(歳)				
(歳)				
(歳)				
その他 (人分)				
計	延べ従事月数	⑪		

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額 円	左のうち必要経費算入額 円	源泉徴収税額 円

○事業専従者の氏名等

氏 名 (年齢)	続 柄	従事月数
(歳)		
(歳)		
(歳)		
延べ従事月数		

○ 共済組合における収入の考え方（不動産所得の場合）

課税(所得)証明書の他に、
確定申告書の写し及び収
支内訳書の写しも提出し
てください。

「収入金額⑤」の金額を
収入とします。
※経費は認められません。

控
用

令和 年 月 日 (自 月 日 至 月 日)

○申告には、必ず

提出

を
使
っ
て
く
だ
さ
い。

科 目	金 額 (円)
賃 貸 料 ①	
礼 金 ・ 権 利 金 ②	
名 義 書 換 料 ③	
小 計 (②+③) ④	
計 (①+④) ⑤	
給 料 賃 金 ⑥	
減 価 償 却 費 ⑦	
貸 例 金 ⑧	
地 代 家 賃 ⑨	
借 入 金 利 子 ⑩	
租 税 公 課 ⑪	
損 害 保 険 料 ⑫	
修 繕 費 ⑬	
雑 費 ⑭	
小 計 (⑥~⑭までの計) ⑮	
経 費 (⑮~⑯までの計+⑮) ⑯	
専 従 者 控 除 前 の 所 得 金 額 (⑮-⑯) ⑰	
専 従 者 控 除 ⑱	
所 得 金 額 (⑰-⑱) ⑲	
土地等取得のために 要した負債の利子の額	

令和 年 分 収 支 内 訳 書 (不動産所得用)

(あなたの本年分の不動産所得
の金額の計算内容をこの表に
記載して確定申告書に添付
してください。)

住 所	フリガナ 氏 名	事務所 所在地
職 業	電 話 番 号	氏 名 (名称)
		電 話 番 号

番 号

○不動産所得の収入の内訳 (書ききれないときは、適宜の用紙に
書いて内訳書に添付してください。)

貸 家 用 途 貸 地 (住宅用、 住宅用以外等) 等の別	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期 間	貸 付 積 面 積	本 年 中 の 収 入 金 額		保 証 金 金 額 (期末残高)
					月 額	年 額	
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
			自 年 月 至 年 月		円	円	円
計					①	②	③

○給料賃金の内訳

氏 名 (年齢)	従事 月数	給 料 賃 金 月 額	合 計	源泉徴収税額
(歳)		円	円	円
その他 (人分)				
計	延べ 従事 月数		⑥	

○事業専従者の氏名等

氏 名 (年齢)	続 柄	従 事 月数
(歳)		
(歳)		
	延べ従 事月数	

○ 共済組合における収入の考え方（農業所得の場合）

課税(所得)証明書の他に、
確定申告書の写し及び収
支内訳書の写しも提出し
てください。

令和 年分収支内訳書（農業所得用）

（あなたの本年分の農業所得
の金額の計算内容をこの表に
記載して確定申告書に添付
してください。）

控
用

令和

平成 年 月 日

住 所	業 種 名	依 頼 所 在 地
フリガナ 氏 名	農 園 名	氏 名 (名称)
	電 話 番 号	電 話 番 号

番 号

○申告には、必ず
提出用

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
販 売 金 額 ①		修 繕 費 ①	
家 事 消 費 金 額 ②		動 力 光 熱 費 ②	
事 業 消 費 金 額 ③		作 業 用 衣 料 費 ③	
雑 収 入 ④		農 業 共 済 損 金 ④	
小 計 (①+②+③) ⑤		荷 運 運 賃 手 数 料 ⑤	
農 産 物 の 期 首 ⑥		土 地 改 良 費 ⑥	
棚 卸 高 期 末 ⑦		⑦	
計 (④-⑤+⑥) ⑧		⑧	
雇 人 費 ⑨		⑨	
小 作 料 ・ 賃 借 料 ⑩		⑩	
減 価 償 却 費 ⑪		⑪	
貸 倒 金 ⑫		⑫	
利 子 割 引 料 ⑬		⑬	
租 税 公 課 ⑭		⑭	
種 苗 費 ⑮		⑮	
素 畜 費 ⑯		⑯	
肥 料 費 ⑰		⑰	
飼 料 費 ⑱		⑱	
農 具 費 ⑲		⑲	
農 薬 費 ⑳		⑳	
諸 材 料 費 ㉑		㉑	

○雇人費の内訳

氏名・住所又は作業名	日数	現 金	現 物	合 計	源 泉 徴 収 税 額
	延 日	円	円	円	円
その他(人分)					
計			⑧		

○小作料・賃借料の内訳

支 払 先 の 住 所 ・ 氏 名	小 作 料 ・ 賃 借 料 等 の 別	面 積 ・ 数 量	支 払 額
		a・kg	円

○事業専従者の氏名等

氏 名	(年齢)	続 柄	従 事 月 数
	(歳)		
	(歳)		
	(歳)		
	(歳)		
	(歳)		
			延べ従事月数 <input type="text"/>

「収入金額⑦」から
「種苗費：ロ」と「素畜費：ハ」を
差し引いた金額を収入とします。
※他の経費は認められません。

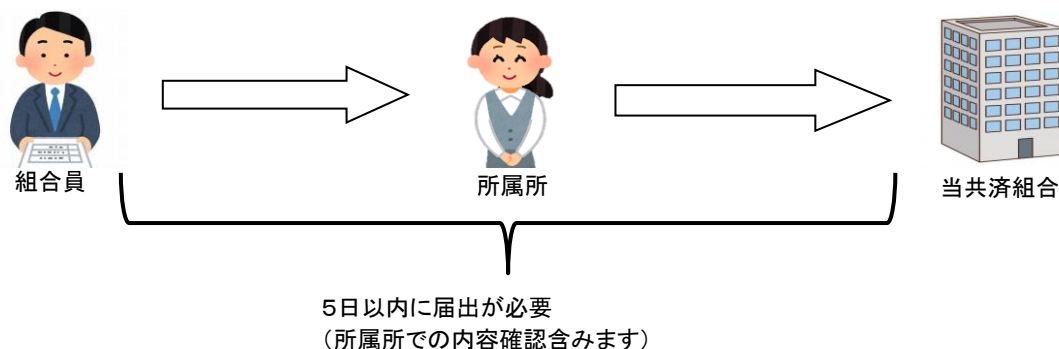
Ⅲ 新たに被扶養者の申告をするとき

1 届出

結婚や退職、出生等により新たに被扶養者として家族を認定する申告を行う場合は、事実発生日から5日以内に当共済組合へ届出することとなっています。

出生の場合など、5日以内の提出が困難な場合は、可能な限り早期に提出してください。

なお、事実発生日から30日を経過してから届出すると、所属所（市長部局にあっては総務事務センター）が申請書類一式を受付けた日が認定日（健康保険の資格取得日）となってしまいますのでご注意ください。



2 資格取得日

(1) 30日以内に届出した場合
事実発生日

(2) 30日を経過してから届出した場合
所属所の受付日

『所属所の受付日』とは、原則として審査に必要な書類*がすべて添付された被扶養者申告書を受理した日とします。

なお、発行元の都合等により提出していただく必要書類がすぐに揃えられないときは、提出可能な書類を先に揃えて申告し、申告の際にその旨を書面で申し出てください。

ただし、事実発生日より30日を経過する日が土日や祝日にあたる場合は、翌開庁日までを30日以内とします。

※ 審査に必要な書類（詳しくは18～20ページ参照）

被扶養者申告書	当共済組合ホームページからダウンロードできます。
被扶養者申告書別紙 (マイナンバー届出書)	
事実発生日及び理由が確認できる書類	退職証明書・婚姻届受理証明書・死亡診断書など理由によって異なります。
認定対象者及び世帯の情報が分かる公的書類	住民票の写し（世帯全員・続柄あり）（原本）・戸籍謄本（原本）など（氏名、性別、生年月日、住所、続柄など確認）
収入確認にかかる書類	課税（所得）証明書（原本）など

※ その他確認・参考資料

上記の書類だけでは就労状況、扶養事実の有無、他の扶養義務者の状況、生計の実態等が確認し難い場合は、次のような書類が必要な場合があります。

- ・ 共済組合被扶養者にかかる申出書（人事異動用）、収入状況及び経済的援助にかかる申出書、経済的援助にかかる申出書（学生を別居不要する場合の申請用）、理由書
- ・ 離職票、収入に関する詳細な資料
- ・ 給与明細書のコピー、年金振込通知書のコピーなど
- ・ その他必要と認める書類

3 就労していた家族の扶養を申告するとき （雇用保険について）

就労していた家族を被扶養者として認定する場合は、雇用保険の受給状況を確認します。事業主が労働者を雇用したときは原則、雇用保険に加入することになっています（公務員だった方や雇用形態により、適用除外となっている場合あり）。

雇用保険法における失業とは、同法第4条第3項に「労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、職業に就くことができない状態にあること」と定められており、本来雇用保険は、定年、倒産、契約期間の満了等により離職し、失業中の生活を心配しないで新しい仕事を探し、1日も早く再就職するために支給されるものです。つまり、早く適職を得て再就職することが前提で、給付の目的は再就職までの生活保障にあります。

被扶養者になるための申告事由が離職でなくても、課税（所得）証明書に給与収入の記載があるなど、過去に就労していた事実がある場合は、離職票または雇用保険受給資格者証により雇用保険の受給状況を確認させていただきます。

（１）雇用保険を受給するとき

- ① 失業給付を受給する場合でも、収入基準額（日額）（５ページ参照）の範囲内であることが確認できる場合は、被扶養者として申告できます。
- ② 離職後、給付制限などで雇用保険を受給できない期間に扶養の認定をされていた場合、雇用保険受給開始時には遅滞なく被扶養者から外す手続きをしてください。

（２）雇用保険受給の意思がないとき

- ① 離職票１・２があるときは、労働の意思や能力を有さず雇用保険受給の意思がないことを確認するため、離職票１及び離職票２（原本）を提出してください。
- ② 離職票２交付を希望しなかったときは、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（離職票１と同様式）のコピーを提出してください。

（３）雇用保険受給期間を延長したとき

妊娠、出産、育児及び病気等で受給延長の手続きをした場合は、受給期間を延長したことがわかる書類のコピーを提出してください。

受給開始したときは、必ず扶養から外す手続きをしてください。

（４）雇用保険に未加入だったとき

離職した勤務先が雇用保険の適用がなかったときや公務員を退職したとき等は、雇用保険の適用でないため雇用保険未加入であったことを書面（様式なし）に記入して

提出してください。

(5) 雇用保険の受給が終了したとき

支給終了日の翌日が事実発生日となります。

雇用保険受給資格者証により雇用保険受給終了日を確認するため、雇用保険受給資格者証のコピーを提出してください。

(6) 65歳以上の離職で「高年齢求職者給付金」を受給する場合

65歳以上の場合は、一般の雇用保険被保険者が離職した場合とは異なり、失業手当（基本手当）ではなく「高年齢求職者給付金」が、一時金として支給されます。この収入については、恒常的な収入ではなく一時金として取り扱います。

4 出産・病気等で離職した家族について申告するとき

健康保険などの被用者保険に加入していた方が出産や病気が理由で離職される場合には、出産手当金や傷病手当金の受給が可能となることがあります。

これらの手当金は日額基準（5ページ参照）で判定をする収入となりますので、手当金の受給中あるいは受給資格がある方は、収入限度額を超える可能性があります。日額の確認できる書類または受給が終了したことを確認できる書類が必要です。

5 当共済組合や他保険者等に被扶養者として届出していた家族について申告するとき

当共済組合への再加入または他保険者等から当共済組合へ加入したときに加入期間が1日も途切れない場合は、必要な書類の添付を一部省略することができますので、次の必要書類を提出してください。

届出発生事由	扶養認定に係る必要書類
①当共済組合への再加入 例：再任用、臨時的任用職員 会計年度任用職員 等	<ul style="list-style-type: none">被扶養者申告書収入状況及び経済的援助にかかる申出書
②他保険者からの加入 例：新規採用 退職派遣からの復職 等	<ul style="list-style-type: none">被扶養者申告書被扶養者申告書別紙（マイナンバー届出書）収入状況及び経済的援助にかかる申出書資格喪失証明書（原本）※保険者発行のもの
③他共済組合からの加入 例：学校園からの転入 割愛派遣からの復職 等	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"><p>（生年月日・性別及び続柄の記載があるもの 記載がない場合は、 住民票の写し（原本）・戸籍謄本（原本）等 が必要）</p></div>

※ 上記②または③の場合で、他保険者等が発行する「資格喪失証明書」を事実発生日から30日以内に提出できない場合は、必要な添付書類を省略せずに新規採用を事由とする添付書類を提出してください。（18・19ページ参照）

IV 夫婦相互扶助

親を被扶養者として申告する場合等で、被扶養者として申告する者の収入が認定基準額の範囲内であり、かつ被扶養者として申告する者に配偶者がいる場合は、夫婦相互扶助の観点から各々の収入合計額が次頁別表に規定する収入基準の合計額未満である場合に、認定の対象として審査します。



夫婦相互扶助による収入超過

認定対象者に配偶者がいる場合は、夫婦間における相互扶助義務が他の親族における相互扶助義務より優先します。また、どちらか一方の収入が限度額を超えていなくても、2人の合計収入が2人それぞれの収入限度額を合算した額を超える場合には、被扶養者として認定できません。

当共済組合が行っている扶養状況確認調査（検認）において「両親の収入金額を把握していません」と言われる方がよくおられますが、どちらか一方でも被扶養者とする以上は両親の収入を両方とも把握していただく必要があります。

当共済組合において収入基準を超えていない事を確認するため、夫婦双方の課税（所得）証明書（原本）及び給与明細書の写し等を提出していただきます。

両親以外でも認定対象者に配偶者がいる場合は、同様の取扱いとなりますのでご注意ください。

（例）

父	65 歳	公的年金受給者	年収 200 万円
母	59 歳	収入はパートのみ	年収 120 万円

➡ 上記の場合、父の収入限度額は 180 万円、母の収入限度額は 130 万円。

よって、2人の収入限度額は 310 万円となる。母の収入のみでは限度額内ではあるが、2人の合計収入額は 320 万円となるため、2人とも被扶養者として認定できません。

(別表) 夫婦相互扶助の考え方 (例)

	認定対象者とその配偶者の収入合計	認定対象者の収入	認定可否 (認定対象者)	認定対象者の配偶者の収入	認定可否 (認定対象者の配偶者)
認定対象者が(B) その配偶者が(B)	260万円未満	130万円未満	○	130万円未満	○
		130万円未満	○	130万円以上	×
	260万円以上		×		×
認定対象者が(A) その配偶者が(B)	310万円未満	180万円未満	○	130万円未満	○
		180万円未満	○	130万円以上	×
	310万円以上		×		×
認定対象者が(A) その配偶者が(A)	360万円未満	180万円未満	○	180万円未満	○
		180万円未満	○	180万円以上	×
	360万円以上		×		×

(A) 障害年金受給者または60歳以上の者

(B) A以外の者

V 共同扶養

1 子の場合

夫婦双方に収入があり共同で子を扶養する場合における被扶養者の認定にあたっては、基本的に収入の多い方の被扶養者とします。なお、複数の子を夫婦で分けて各々扶養すること(分離認定)は原則認められません。

比較する収入は次のとおりです。

(1) 配偶者が被用者保険(健康保険組合等)に加入している場合

比較する収入は、過去の年収、現時点での年収、未来の年収等から見込んだ今後1年間の年間収入となります。

(2) 配偶者が国民健康保険に加入している場合

比較する収入は、直近の年間所得で見込んだ年間収入となります。

なお、夫婦双方の年間収入の差額が年間収入の多い方の1割以内である場合は、被扶養者の地位の安定を図るため、届出により、主として生計を維持する者の被扶養者とします。

また、育児休業等を取得した場合は、当該休業期間中は、被扶養者の地位安定の観点から特例的に被扶養者を異動しないこととします。

ただし、新たに誕生した子については、改めて収入の比較等の基準に基づき申告が必要です(結果次第で、既に認定されている子の扶養替えの届出が必要となる場合があります)。

2 親の場合

当該組合員以外にも親と同居している兄弟姉妹がいるときは、原則その中で組合員の収入が一番多い場合に被扶養者として認定します。この場合の収入比較も1と同様に行います。

また、組合員の収入が兄弟姉妹の中で一番多くても、組合員は親と別居で、他の兄弟姉妹が親と同居しており被用者保険に加入している場合は、当共済組合の被扶養者にはなれません。

別居扶養している場合は、収入が基準の範囲内であるからといって認定できるものではなく、主として組合員が生計を維持している（認定対象者の収入を超える金額以上かつ基準額以上を生活費として負担している）事実があることが必要です。

詳しくは、次の「Ⅵ 別居している（した）者を扶養申告するとき」をご覧ください。

※ 基準額を満たしていても、生計の実態や今後の継続性、社会通念等を厳正に勘案して判断します。そのうえで扶養していると当共済組合が判断できない場合は、認定できません。

Ⅵ 別居している（した）者を扶養申告するとき

（住民票を異動しない別居・学生の一人暮らしを含む）

別居扶養の場合は、組合員が認定対象者の主たる生計維持者であるかどうかの確認等について、同居での認定とは異なり認定基準が厳しくなります。

別居している者を新たに被扶養者とする場合には、認定対象者の続柄、収入基準額、送金額、送金方法の条件を満たし、生計維持関係がある事実の証明が必要です。

また、すでに被扶養者として認定されている家族と別居した場合も、被扶養者申告書等の提出が必要です。里帰り出産等で2～3か月程度の一時的な別居の場合は届出不要としていますが、3か月を超えて別居となる場合は基本的に届出が必要です。

別居扶養の要件を満たさない場合は、扶養から外していただきます。

届出を怠り、別居していたことが後日判明した場合で、別居要件を満たす証明が提出できないときは、別居時点に遡り資格を喪失します。

扶養状況確認調査（検認）等によりその実態確認を随時行いますが、当共済組合が求めた資料の提出がない場合や扶養の事実が確認できないと判断した場合も、遡って資格を喪失します。収入状況及び送金を証明できる書類を必ず保管しておいてください。

1 別居扶養する場合の経済的援助の基準

- （1） 別居扶養可能な続柄であること
- （2） 対象者の恒常的な年間収入が130万円（障害年金受給者または60歳以上の者は180万円、その年の12月31日現在の年齢が19歳以上23歳未満の者（組合員の配偶者を除く）は150万円）未満であること
- （3） 年間65万円以上かつ対象者の収入以上の送金を組合員が行っていること

(4) 次のアの基準を満たすこと

ただしアを満たさない場合でもイを満たす場合は可

$$\text{ア} \quad \frac{(\text{組合員収入} - \text{別居者への送金合計額})}{(\text{組合員} + \text{同居被扶養者数})} \geq \frac{(\text{組合員からの送金額} + \text{対象者収入})}{(\text{対象者数})}$$

$$\text{イ} \quad \frac{(\text{組合員同居世帯収入} - \text{別居者への送金合計額})}{(\text{組合員同居世帯人数})} \geq \frac{(\text{組合員からの送金額} + \text{対象者収入})}{(\text{対象者数})}$$

※ 対象者が複数いる場合、それぞれ個別に算出するが、対象者同士が同居の場合には合計での算出「(組合員からの送金合計額+対象者収入合計) / 対象者人数」とする。

(5) 対象者と同居する親族の加入する健康保険が被用者保険の場合は原則認定不可

(6) 対象者に配偶者がいる場合は夫婦相互扶助による収入基準内であること

注1) 送金方法は、金融機関を通じた振込等による客観的に事実証明できる方法を必要とし、組合員から対象被扶養者名義の口座への毎月送金を原則とする。手渡しは認定できません。

注2) 対象者が18歳未満の場合または学生である被扶養者（子）が遠方地で下宿等するため別居となった場合のみ（4）の基準を適用しない。

【（4）の具体例】

年収600万円の組合員（子1名を扶養）が、一人暮らしの母（遺族年金と基礎年金で170万円の収入）を扶養する場合

$$\text{ア} \quad \frac{(\text{組合員収入} - \text{別居者への送金合計額})}{(\text{組合員} + \text{同居被扶養者数})} \geq \frac{(\text{組合員からの送金額} + \text{対象者収入})}{\text{対象者数}} \quad \text{にあてはめると}$$

$$\frac{600 \text{ 万円} - 170 \text{ 万円}}{1 \text{ 人} + 1 \text{ 人}} \leq \frac{170 \text{ 万円} + 170 \text{ 万円}}{1 \text{ 人}} \quad \text{となり}$$

215万円 ≤ 340万円 であるため不可

ただし、組合員と同居する配偶者の年収が590万円ある場合には

$$\text{イ} \quad \frac{(\text{組合員同居世帯収入} - \text{別居者への送金合計額})}{(\text{組合員同居世帯人数})} \geq \frac{(\text{組合員からの送金額} + \text{対象者収入})}{\text{対象者数}} \quad \text{にあてはめると}$$

$$\frac{600 \text{ 万円} + 590 \text{ 万円} - 170 \text{ 万円}}{3 \text{ 人}} \geq \frac{170 \text{ 万円} + 170 \text{ 万円}}{1 \text{ 人}} \quad \text{となり}$$

340万円 = 340万円 であるため可

よってアの基準は満たしていないが、イの基準は満たしているため、認定可能となる。

2 別居認定の必要書類

- (1) 金融機関の振込票の写しや現金書留封筒の写しまたは送金記録のある預金通帳（送金日、金額、送金者氏名が記載されたもの）の写しなど、客観的に経済的援助の事実が確認できる書類（生活費を、いつ・誰から・誰に・いくら送金したかを、第三者に明確に証明できるもの）

- ※ 『手渡し』での仕送りは認定できません。
- ※ 生活費としての仕送りですので、毎月送金していただくことを原則とします。
- ※ 送金元の名義は組員、かつ送金先の名義は被扶養者である必要があります。
- ※ 月額55,000円、または被扶養者に65万円以上の年間収入がある場合は、その収入額より多い月額送金額が必要です。

- (2) 当該認定対象者の収入額がわかる書類（18ページ参照）
- (3) 認定対象者と同居する他の扶養義務者が存在する場合、当該扶養義務者の収入額がわかる書類
- (4) 認定対象者の住民票の写し（世帯全員・続柄入り）（原本）
- (5) 認定対象者と組員との続柄を確認できる書類（戸籍謄本・戸籍抄本等）
- (6) その他必要とする書類

3 すでに被扶養者として認定されている者が就学のため別居する場合

学生である被扶養者が遠方地で下宿等するため別居となった場合は、『被扶養者申告書』に『経済的援助にかかる申出書（学生を別居扶養する場合の申請用）』を添付して、事実発生日から30日以内に提出してください。この場合は収入及び仕送りに関する証明書類の添付を省略できます。

＜必要添付書類＞

- ・ 在学証明書または学生証の写し
- ・ 対象被扶養者の住民票の写し（世帯全員・続柄入り）（原本）
- ・ その他所属所において必要とする書類
- ※ 添付書類不備等により事実発生日から30日を経過した場合には、その間の収入及び仕送りに関する証明書類の追加提出が必要となります。

- ※ 扶養状況確認調査（検認）を実施する場合には、収入及び仕送りに関する証明書類（金融機関の振込票の写しや通帳のコピー等）が必要となりますので、必ず過去1年間は保管しておいてください。
- ※ 事実発生日より30日を経過して届出した場合は、『経済的援助にかかる申出書（学生を別居扶養する場合の申請用）』による申告はできません。上記2の別居認定の必要書類を提出してください。

4 人事異動に伴う別居

人事異動により被扶養者と別居せざるを得ない状態となったが、引き続き組合員が主たる生計維持者であることに変わりはない場合は、『被扶養者申告書』に『共済組合被扶養者にかかる申出書（人事異動用）』を添付して、事実発生日（人事異動の発令日）から30日以内に提出してください。

この場合は収入及び仕送りに関する証明書類は不要です。

5 二世帯住宅等

1棟の建物であっても、構造上別に生活することを目的に、それぞれに住宅設備が備わっている二世帯住宅で全く別世帯として居住している場合は、基本的には別居として申告してください。

同じ敷地内に建てた別棟に居住の場合やマンション等共同住宅の別室に居住の場合も別居の取扱いとなります。

- ※ 別居認定の申告、または既に別居認定中の被扶養者がいる方で新たに被扶養者の申告をする場合には、『別居扶養の送金額等の自己チェックシート』（24～26ページ参照）で認定基準を満たしているかを確認のうえ申告してください。
- ※ 既に別居認定中の被扶養者がいる方で、新たに被扶養者の申告をすることにより、「1 別居扶養する場合の経済的援助の基準」の（4）（15ページ参照）の送金基準を満たさなくなった場合は、別居被扶養者の減員の届出を行ってください。

6 海外居住者（国内居住要件の例外）

海外留学、ワーキングホリデーや海外青年協力隊（JICA）等で日本国内に住所（住民票）がないとしても「日本国内に生活の基礎があると認められる」場合は、経済的援助などの認定要件を満たせば被扶養者となることができます。

例外として認められる事由	添付書類
① 外国において留学をする学生	査証（ビザ）、学生証、在学証明書、入学証明書等のコピー
② 外国に赴任する組合員に同行する者	査証（ビザ）、海外赴任辞令、海外の公的機関が発行する居住証明書等のコピー
③ 観光、保養またはボランティア活動その他就労以外の目的で一時的に海外に渡航する者	査証（ビザ）、ボランティア派遣機関の証明、ボランティアの参加同意書等のコピー
④ 組合員が外国に赴任している間に当該組合員との身分関係が生じた者であって、上記②と同等と認められる者	出生や婚姻等を証明する書類等のコピー
⑤ ①から④に掲げるもののほか、渡航目的その他の事情を考慮して日本国内に生活の基礎があると認められる者	個別に判断

※書類が外国語で作成されたものであるときは、その書類に翻訳者の署名がされた日本語の翻訳文を添付してください。

Ⅶ 被扶養者の申告に必要な書類

1 添付書類の基本的な考え方

必 要 書 類	備 考
① 事実発生日及び理由を確認できる書類	認定要件毎にそれぞれ退職証明書・婚姻届受理証明書など事実発生日及び理由などを確認できるものが必要
② 認定対象者及びその世帯の情報が分かる公的書類	氏名・生年月日・続柄・同居別居・他の扶養義務者の有無等を確認するため
住民票の写し（ <u>世帯全員・続柄入り</u> ）（原本）	住民登録をしている市区町村で申請してください。直近のものを提出してください。
戸籍謄本等（原本）	組合員との続柄が住民票で確認できない場合に必要
③ 収入確認にかかる書類	認定対象者に配偶者がいる場合は配偶者の分、他の扶養義務者がいる場合は扶養義務者の分も必要です。
<p>課税（所得）証明書（原本）または非課税証明書（原本）</p> <p>※ 自治体によって名称が異なります。</p> <p>※ 中学校卒業以降は必要です。ただし、高校生（全日制の高校に在学する者）の場合は学生証の写しで可</p> <p>※ 公的書類（住民票・戸籍・課税（所得）証明書等）の有効期限は発行後3ヶ月以内のもの</p>	<p>◆ 1月1日に住民登録をしている市区町村（大阪市内は市税事務所）で申請してください。</p> <p>（例） 〔令和7年度課税証明書（令和6年1月～12月分）を請求する場合は、令和7年1月1日に住民登録がある市区町村〕</p> <p>基本的に6月初旬に当該年度のものが取得できます。（証明内容は前年のものです。）</p> <p>◆ 認定対象者の収入及び所得の種類・有無及び金額を確認するために提出していただくものです。そのため、必ず明細の記載された、収入が分かるものを取得してください。</p> <p>◆ このとき、収入基準額以上の前年の収入が記載されていても、たとえば給与収入のみの者が既に離職している場合等は、その収入は申告以前のもので申告時から将来に向けて生じる収入ではないので、認定の支障になるものではありません。</p>
給与明細書の写し（直近3ヶ月分）	認定対象者にアルバイト・パート等の収入がある場合
年金振込通知書等の写し	非課税の障害年金・遺族年金等、または個人年金、企業年金等も含め、受給しているすべての年金
確定申告書一式（収支内訳書等を含む）の写し	課税（所得）証明書に給与以外の不動産・事業・営業等の所得の記載がある場合
その他収入額を確認できる書類	
④ 離職票及び雇用保険受給記録等	
⑤ 経済的援助にかかる確認書類	別居の場合のみ（16ページ参照）
⑥ 理由書・申出書等その他	添付書類の提出ができない等特別な事情がある場合は、個々に審査し判断しますので書面にて申し出てください。

2 認定・喪失事由ごとの添付書類（例）

【認 定】

主な確認項目		添付書類（例）	新採用	出生	婚姻	養子縁組 扶養者の 変更	同居	離職	雇用保険 受給終了	収入 減少	個人事業 廃止	休業手当金 等受給終了
①	事実発生日及び理由	◆出生等届受理証明書 または戸籍謄(抄)本 ◆住民票の写し ◆共同扶養者の事実確認書類 (他の扶養義務者の収入確認書類) ◆退職証明書・廃業届など ◆雇用保険受給資格者証 ◆各種休業手当金支給終了通知書		○	○	○	○	○	○	○	○	○
②	認定対象者及びその世帯の 情報が分かる公的書類 ・氏名、生年月日、続柄、 同居別居 ・組合員以外の扶養義務者	◆住民票の写し ・続柄記載のある世帯全員のもの ◆戸籍謄(抄)本 ・住民票のみで認定対象者との続柄が 確認できない場合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
③	限度額内の収入であるか	◆課税(所得)証明書または非課税証明書 現在の収入を確認できる書類 ◆給与明細書、雇用契約書、 年金振込通知書など または 現在収入がないことを確認できる書類 ◆退職証明書、廃業届など	○		○	△	○	○	○	○	○	○
④	雇用保険の有無や受給状況	◆離職票1及び2 ・受給しない場合は原本の提出が必要 ◆雇用保険受給資格者証			△		△	○	○	△	△	
⑤	経済的援助の内容	(別居の場合のみ) ◆金融機関の振込票 ◆送金の記録がある通帳の写し	△	△	△	△		△	△	△	△	△
⑥	その他必要と認められる書類	◆理由書 ・申出理由等の補完説明 ・組合員以外の扶養義務者の援助状況 ・今後収入状況等に変動があった場合、 直ちに減員届出する旨など ◆被扶養者にかかる申出書(所属所様式)	○	△	△	○	△	○	△	○	○	○
⑦	組合員以外の扶養義務者の収入	<u>他の扶養義務者の</u> ◆課税(所得)証明書または非課税証明書	△	△		△	△	△	△	△	△	△

※ △は、必要に応じ提出



【喪失】

主な確認項目		添付書類（例）	就職 社保取得	離婚	別居	収入超過	雇用保険 受給開始	扶養者の 変更	扶養否認	年金受給	事業・株等の 取引開始	死亡
①	事実発生日及び理由	◆就職証明書 ◆離婚届受理証明書 ◆住民票の写し ◆雇用保険受給資格者証 ◆雇用形態変更証明書 ◆新たに交付された再就職先の「資格情報通知書」又は「資格確認書」もしくは、「マイナポータル」の資格取得年月日が確認できる画面」の写し ・就職日と健康保険の資格取得日が同日の場合 ・収入は限度額内のまま健康保険の資格取得 ・扶養義務者の収入逆転による扶養者変更	○	○	○	○	○	○		○	○	○
②	喪失対象者及びその世帯の 情報が分かる公的書類 ・氏名、生年月日、続柄、 別居日など	◆住民票の写し ・続柄記載のある世帯全員のもの		○				△				
③	限度額内の収入であったか	◆課税（所得）証明書または非課税証明書 現在の収入を確認できる書類 ◆給与明細書・雇用契約書・年金振込通知書など				○			○		△	
④	経済的援助の内容	(別居の被扶養者を減員する場合、事実発生日及び理由が確認できる書類の提出ができない場合) ◆直近3ヶ月分の金融機関の振込票 ◆直近3ヶ月分の送金の記録がある通帳の写し			○				○			
⑤	その他必要と認められる書類	◆理由書 ・申出理由等の補完説明	△	△	△	○	△	○	○	△	○	△
⑥	組合員以外の扶養義務者の収入	他の扶養義務者の ◆課税（所得）証明書または非課税証明書			△			△	△			

※ △は、必要に応じ提出

【添付書類に関する注意事項】

(ア) 公的書類（住民票の写し及び戸籍謄本等）は原本を提出してください。

(イ) 必要書類は状況により異なります。必要に応じて前ページのほかに各種証明書類を提出していただくことがあります。やむを得ず証明書類が提出できない場合は、その事実関係や理由などを詳しく記述した理由書を提出してください。

(ウ) 被扶養者の増員をする場合は、事実発生日（退職の場合は退職日の翌日、雇用保険受給終了の場合は雇用保険受給終了の翌日）から5日以内に必要な添付書類を揃えて所属所へ提出してください。
出生の場合など、5日以内の提出が困難な場合は、可能な限り早期に提出してください。

(エ) 30日を超えて提出した場合は、所属所が申告書及び審査に必要なすべての書類を受理した日が認定日となり、事実発生日まで遡っての認定はできません。

(オ) 増員をする被扶養者に配偶者がいる場合は、その配偶者分の収入見込額が確認できる書類（課税（所得）証明書、給与明細書等の写し）を提出してください。

(カ) 課税（所得）証明書に給与以外の事業、営業、不動産等の所得の記載がある場合は、確定申告の際に提出する収支内訳書を含む収入の内訳が確認できる確定申告書類一式の写しを提出してください。扶養状況確認調査（検認）を行う際に、同様の書類が必要となりますので、保管しておいてください。

(キ) 別居認定の場合は、金融機関の振込票の写しや入金・送金記録のある預金通帳の写しなど、客観的に経済的援助の事実が確認できる書類を提出してください。扶養状況確認調査（検認）を行う際に、送金の事実が確認できる書類が必要となりますので、振込票の写し等は1年間分を保管しておいてください。

(ク) ご不明なことがありましたら、所属所または当共済組合にお問合せください。ただし、電話で照会を受けていても、個々の事情により必要書類が異なる場合があります。実際に提出書類を審査確認した後に、さらに追加資料を依頼することがありますので、あらかじめご了承ください。

3 扶養家族が減ったとき

扶養家族と別居したとき（別居扶養する者を除く）、就職、個人事業者となった場合、離婚、死亡等『Ⅰ 被扶養者の定義及び認定要件 3 被扶養者になれない者』（2ページ参照）に該当することとなった場合または扶養家族の収入が『Ⅱ 収入基準等』（3～8ページ参照）の収入基準を超える場合は、資格喪失の届出が必要です。

事実発生日が資格喪失日（死亡の場合は翌日）となります。資格喪失は、扶養認定とは異なり何年でも遡って喪失の処理をしますので、忘れずに遅滞なく手続きをしてください。

資格確認書（減員対象者の分 交付時）は必ず喪失の申告時に返却してください。資格喪失日以降は、お手元に資格確認書があっても絶対に使用しないでください。

また、紛失された場合は、「資格確認書等返納不能届」を提出してください。

被扶家族の資格喪失証明書は、国民健康保険への加入するとき、別の家族の健康保険に加入するときが必要です。就職等で既に別の健康保険に加入されている場合、基本的には当組合の資格喪失証明書は不要です。

4 診療費等の返還

被扶養者に関しては、組合員が扶養の実態に基づいて、地方公務員等共済組合法第55条第1項の規定によりその届出の責務を負います。

したがって、被扶養者としての資格要件を欠いたのに届出を怠った場合や届出が遅延した場合において、既に当共済組合から医療機関等へ支払われた診療費（7割または8割部分）等は、被扶養者の資格を喪失した日（上記2における事実発生日）まで遡って全額を組合員に返還していただきます。

5 その他

「こども医療費助成制度」「重度障がい者医療費助成制度」「ひとり親家庭医療費助成制度」「老人医療（一部負担金相当額等一部助成）制度」その他、各市町村で実施している医療費の助成制度を受けている方は、短期給付において調整が必要ですので、当共済組合へ連絡ください。

※ 大阪府・兵庫県・和歌山県・滋賀県にお住まいの方は医療費助成制度に該当している場合、レセプト（診療報酬明細書）に記載されるため、連絡は不要です。

奈良県にお住まいの方についても、連絡は不要ですが、高額療養費が発生する場合は、お住まいの自治体からも重複して支給される場合がありますので、その際は、お住まいの自治体へ連絡してください。

※ 後日該当になった場合や医療証の内容に変更があった場合には、その都度ご連絡ください。

※ 制度の名称は市町村によって異なります。

Ⅷ 国民年金第3号被保険者の届出

組合員の被扶養配偶者で20歳以上60歳未満の人については、国民年金法第7条により国民年金第3号被保険者になり、被扶養者としての認定と同時に所属所（市長部局にあっては総務事務センター）または当共済組合を経由して日本年金機構へ届出をすることになっています。

次のような場合は、被扶養者申告書及び国民年金第3号被保険者関係届（住所変更の場合は国民年金第3号被保険者住所変更届）を所属所（市長部局にあっては総務事務センター）に提出してください。

その際、基礎年金番号通知書または年金手帳の写し等、基礎年金番号のわかる添付書類が必要です。

【届出が必要な場合】

- 1 組合員の被扶養配偶者となったとき
- 2 組合員の被扶養配偶者が死亡したとき
- 3 被扶養配偶者の氏名・生年月日・住所等を変更（訂正）するとき
- 4 被扶養配偶者の居住状況が日本国内から出国または海外から帰国したとき
- 5 組合員の被扶養配偶者が収入増または離婚により健康保険の資格を喪失したとき

※上記4の届出がない場合、日本年金機構で国外転出情報が確認され届出勧奨後においても未提出のときは、職権により第3号被保険者資格の喪失処理がされますので、ご注意ください。

組合員が大阪市を退職した場合、国民年金第3号被保険者である配偶者の国民年金については、組合員が再就職するかどうかで必要な手続きが異なります。

組合員が再就職しない場合（任意継続組合員となる場合も含む）

組合員の配偶者は、国民年金第1号被保険者となるので、配偶者が居住する市区町村の国民年金担当課への届出が必要です。

手続きの際、「資格喪失証明書」（当共済組合が発行）、年金手帳等必要な書類がありますので、居住地の市区町村国民年金担当課に問い合わせください。

組合員が再就職する場合

組合員の配偶者は、引続き国民年金第3号被保険者となりますが、再就職先を通じて改めて国民年金第3号被保険者の届出が必要です。詳しくは再就職先で確認してください。

なお、退職してから再就職するまでに期間が空く場合は、まず国民年金第1号被保険者の手続きを行い、再就職した後に再度国民年金第3号被保険者の手続きを行ってください。

【本市へ再就職する場合】

フルタイム再任用職員等となり当共済組合の組合員資格が1日も途切れない一般組合員の被扶養配偶者は、原則届出不要です。

ただし、健康保険の届出遅延等により、被扶養配偶者の健康保険の資格が途切れてしまった場合には、再度、組合員の被扶養配偶者となった届出が必要です。

Ⅸ 扶養状況確認調査（検認）

被扶養者として認定されてもその資格は永久に継続するものではありません。組合員が自ら被扶養者の収入状況等を把握のうえ、扶養している事実または扶養しなくなった事実を申告することが地方公務員等共済組合法施行規程により定められています。

しかしながら、届出が必要なことを知らなかったり、忘れてりしてしまうケースもあります。

そこで、当共済組合では毎年対象者を定め、収入状況等の「被扶養者としての認定要件」を継続して満たしているかどうかを確認調査しています。

その際には、調査票をはじめ様々な証明書類（住民票の写し、課税（所得）証明書等）を提出していただきます。提出書類にあたっては、当該被扶養者のものだけでなく他の家族のものも提出していただく場合があります。

被扶養者としての認定要件を満たさなくなったことが判明した場合は、事実発生日に遡って被扶養者資格を喪失します。

また、正当な理由なく期限内に検認に必要な書類の提出がされない場合は、被扶養者の扶養状況確認調査（検認）を受けることを放棄したものとみなし、共済組合が当該被扶養者認定を無効とし当該組合員に通知しますので、その場合は速やかに資格確認書（交付時）を返納してください。

無効となった日以降に被扶養者が医療機関等にかかっていたときは、当共済組合が医療機関等に支払った医療費を組合員に返還していただきますのでご注意ください。



X 別居扶養の送金額等の自己チェックシート

被扶養者毎に実施してください

このシートでは、別居の被扶養者の収入額及び当該被扶養者への送金額等が基準を満たしているかどうかをチェックすることができます。

これから別居認定の申告をする場合、または既に別居被扶養者がいる方で新たに被扶養者の申告をする場合等に別居扶養の基準を満たしているかを確認してください。

組合員の収入

(注2)を参照し算出して記入してください。

_____ 円 (A)

別居被扶養者の収入

将来に向かって1年間に見込まれる恒常的な収入の全ての合計額を記入してください。

_____ 円 (B)

組合員から別居被扶養者への送金金額

送金額を記入してください。金融機関等を介した送金が必要です。手渡し額は認められません。

別居被扶養者が複数いる場合はその総額を記入してください。

_____ 円 (C)

(注1)

収入は、将来に向かって1年間に見込まれる恒常的な収入の全ての合計額を記入してください。(以下、同じです。)

(注2)

組合員の収入は、給料月額×1.25×16(か月)で算出して記入してください。

16か月は賞与を含む支給月数の目安です。

Q1 収入基準

(B)は「Ⅱ 収入基準等」の収入基準額未満ですか？



いいえ

収入基準を満たしていないので、被扶養者として認定できません。



はい

Q2 夫婦相互扶助

別居被扶養者に配偶者がいる場合は下の「夫婦相互扶助」の基準を満たしていますか？

配偶者がいない場合はQ3へ



いいえ

被扶養者として認定できません。

「夫婦相互扶助」：夫婦の合計収入が次の基準を満たすことが必要です。

- 1 夫婦のどちらか一方が障害年金受給者または60歳以上の者の場合 310万円未満
- 2 夫婦ともに障害年金受給者または60歳以上の者の場合 360万円未満
- 3 夫婦が1、2に該当しない場合 260万円未満



はい

Q3へ進んでください。

Q3 送金下限基準

送金額は年間 65 万円以上ですか？
(C) \geq 65 万円を満たしていますか？



送金基準を満たしていないので、
被扶養者として認定できません。

いいえ



はい

Q4 主たる生計維持者

送金額は別居被扶養者の収入以上ですか？
(C) \geq (B) を満たしていますか？



送金基準を満たしていないので、
被扶養者として認定できません。

いいえ



はい

Q5 稼働年齢

別居被扶養者は学生（ただし組合員の子に限る）または 18 歳未満ですか？



別居扶養の基準を満たしています。
今後も引き続き、基準を満たすか随時確認してください。

はい



いいえ

被扶養者の人数

組合員の健康保険（大阪市職員共済組合）の
扶養家族になっている人数を記入してください。
（組合員は含みません。）

_____ 人 (D)

同居被扶養者の人数

(D) のうち組合員と同居している人数を記入してください。

_____ 人 (E)

送金後の組合員の手元に残る収入を組合員と
同居被扶養者の人数で除した金額を記入して
ください。

$$\frac{(A) - (C)}{1 + (E)}$$

= _____ 円（1 円未満切り捨て） (F)

別居被扶養者の収入（送金額含む）

別居被扶養者の収入と組合員からの送金額を
足した金額を記入してください。

(B) + (C)

= _____ 円 (G)

Q6 送金金額の妥当性

被扶養者 1 人あたりの収入のバランス
は (F) \geq (G) を満たしていますか？



別居扶養の基準を満たしています。
今後も引き続き、基準を満たすか随時確認してください。

はい



いいえ

次頁に進んでください。

組合員の収入のみで算定した場合、送金上限基準を満たしていません。
ただし、組合員と同居する他の親族の収入を（A）に加算して再計算した額（J）と別居被扶養者の収入（G）を比較し（J）が上回る場合は、送金上限基準を満たすため、引き続き認定できます。

再計算しますか？



はい



いいえ

送金基準を満たしていないので、
被扶養者として認定できません。

組合員と同居する他の親族の収入

総収入額を記入してください。
複数人ある場合は、その合計を記入してください。

_____ 円 (H)

同居者の収入（1人あたり）

送金後の組合員の手元に残る収入合計額を組合員と同居者の合計人数で除した金額を記入してください。

$$\frac{(A) + (H) - (C)}{1 + (I)}$$

= _____ 円（1円未満切り捨て） (J)

組合員と同居する全ての親族の人数

（組合員以外の人数を記入してください。）

_____ 人 (I)

Q7 送金金額の妥当性

1人あたりの収入のバランスは
（J）≥（G）を満たしていますか？



はい



いいえ

送金基準を満たしていないので、
被扶養者として認定できません。

別居扶養の基準を満たしています。
今後も引き続き、基準を満たすか随時確認してください。

既に別居被扶養者がいる方で新たに被扶養者の申告をする場合に、送金基準を満たさなくなった場合は、別居被扶養者の減員（資格喪失）手続きを行ってください。

チェックは以上です。

被扶養者の収入管理にご活用ください

注) 収入基準（年額）は、所得税法上の所得や1月1日から12月31日までの年間収入ではありません。被扶養者の認定期間中は、すべての期間（※）において収入基準以下である必要があります。

※例：1月～12月、2月～翌年1月、3月～翌年2月、

・ ・ ・ 11月～翌年10月、12月～翌年11月

[illegible]

給 与 収 入	給料、賃金、賞与など
年 金 収 入	厚生年金、国民年金、共済年金、遺族年金、障害年金、個人年金、企業年金、恩給 など ※ <u>遺族年金、障害年金は非課税のため課税証明書には記載されませんが、収入に含みますのでご注意ください。</u>
事 業 収 入	農業、漁業、製造業、卸売業、小売業、サービス業、医業、株の売買などから生じる収入
利 子 収 入	公社債及び預貯金の利子など
配 当 収 入	株式の配当金など
不動産収入	家賃、地代、権利金など
雑 収 入	原稿料、執筆料、講師謝金、講演料、出演料、印税など
その他の収入	傷病手当金、雇用保険失業給付金、休業補償金など

大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

（個人情報等の保護に関する受注者の責務）

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（個人情報等の管理業務）

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。
- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(再委託の禁止)

- 第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
 - 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

(目的外使用の禁止)

- 第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

(外部持出しの禁止)

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

- 第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故発生時における報告義務)

- 第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。
- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注

者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

（個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施）

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

（委託業務完了時の義務）

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等（写し又は複製物を含む。）を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

（契約解除措置及び損害賠償の請求）

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償（合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。）を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

（存続）

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

内訳明細書

名称：令和８年度扶養状況確認調査(検認)業務委託（概算契約）

	内容【仕様書 「5 委託業務の範囲」 対応項目】	予定数量	単価	金額
	対象者配付用案内文等の作成～内容審査等 【（１）～（４）、（７）、（１０）】	1,000部	円	円
1	判断困難者【（７）イ】	(50件)	-	-
	(参考) 想定数 提出書類の状況の情報提供 【（１０）】	(50件)	-	-
2	未提出者への督促状の作成及び納品 【(5)】	50部	円	円
3	書類不備者への通知の作成及び納品【(6)】	100部	円	円
4	認定不可者への通知の作成及び納品【(8)】	50部	円	円
5	内容審査後の作業【(9)】	一式	円	円
6	コールセンターの開設 【(11)】	一式	円	円
7	業務従事者に対する研修 【(12)】	一式	円	円
小計				円
消費税等				円
合計				円