



調査対象期間：2022年1月1日～2022年12月31日

(調査対象期間中に認定された被扶養者は、認定日～2022年12月31日)

1 2023年9月1日以降に【取消用】被扶養者申告書を送付している(送付予定)、あるいは共済組合員調書2ページに記載の[取消要件]に該当している方は、口はいに✓をして送付(予定)日を記入してください。

調査対象期間中に学生だった方は、口はいに✓をして「在学証明書(写)」をご提出ください(収入及び居住状況の確認は省略いたしますので **8** へ進んでください)。

2 2023年に卒業されている方は「卒業証書(写)」または「卒業証明書(写)」をご提出ください。
 なお、夜間部や通信制の場合、口いいえに✓をして **3** に進んでください(てびき7ページ、項番12参照)。

3 収入の有無及び種類を確認するため、**A** 所得証明書(写)は**提出必須資料**です。 ※提出漏れが多い資料ですので、注意してください。

対象の被扶養者が、調査対象期間中に得たすべての収入について、別表1<収入に関する確認資料>の「資料番号」を参照して、調書の資料番号に○を記入してください。○を付けた確認資料は「取得先」を参考に取得し、すべて提出してください。

別表1 <収入に関する確認資料>

収入の種類	資料番号	確認資料の名称	取得先
A 収入の有無にかかわらず提出	—	令和5年度 所得証明書(写) (最新の所得証明書を取得してください。) ※調査対象期間中に認定された被扶養者は、所得証明書の余白に ①認定以降の収入状況②申立日を記入し、記名して提出してください。	市町村役場
B 給与収入	①	2022年 給与等証明書_様式1 (原本) ただし次のア～ウの3点を満たす場合は、省略できます。(不要に○) ア.2022年1月1日～12月31日まで1年を通して当共済組合の被扶養者 イ.収入は給与収入のみ ウ.所得証明書に記載されている給与収入が70万円未満 ※勤務先が複数ある場合、同封の様式をコピーしてすべての勤務先に証明を求めてください。 ※新型コロナウイルスワクチン接種業務に従事する医療職の収入確認は、特例により、申立書で行います。てびき4ページを参照してください。	被扶養者の勤務先
C 事業収入・資産収入 (確定申告や市・県民税の申告をされた方)	②	令和4年分 確定申告書一式(写)	税務署
D 公的年金	老齢・退職共済	③ 令和5年度 所得証明書(写) (Aで提出された所得証明書で確認します)	市町村役場
	遺族・障害	④ 2022年の年金振込通知書(写)	年金支払元
E その他の年金(個人年金・企業年金等)	⑤	2022年の年金支払額を確認できる資料(写)(証書・支払通知書等)	年金支払元
F 雇用保険給付	失業	⑥ 雇用保険受給資格者証(写)(全ページ分)	ハローワーク
	育児休業 介護休業	⑦ 各種決定通知書等(写)	
G その他(株の配当金や少額の収入等)	健保給付(傷病手当金)	⑧ 受取金額、受取日、支払者がわかるもの(写)	支払元
		⑨ 令和4年分 確定申告書一式(写)	税務署

調査対象期間中の収入について、すべての収入額を計算し、合計額を出してください。収入の種類ごとの計算方法は、別表2<収入額の計算方法>のとおりです(退職手当等の一時的なものを除きます)。

合計収入額が、別表3<収入要件>の年収の範囲内か確認し、調書に☑を記入してください。

別表2 <収入額の計算方法>

収入の種類	収入の計算方法
給与収入	2022年 給与等証明書_様式1 の合計欄金額(賞与・通勤費含む)
事業収入・資産収入 (確定申告や市・県民税の申告をされた方)	総収入 - 共済組合が認める必要経費※ ※売上原価、人件費、地代家賃(自宅と事務所が異なる場合)、 種苗、肥料、小作料・賃借料(農業収入の場合)
公的年金(老齢・退職共済・遺族・障害)	介護保険料及び税金控除前の支給金額
その他年金(個人年金・企業年金等)	
雇用保険給付 (失業給付・育児休業給付・介護休業給付)	給付日額 × 給付日数 ※日額3,612円以上受給されている期間があれば、☑超えている
健保給付(傷病手当金)	給付額 ※日額3,612円以上、または月額108,334円以上受給されている期間があれば、☑超えている
その他(株の配当金や少額の収入等)	税金控除前の総収入額

別表3 <収入要件>

対象被扶養者の条件	年収
・60歳未満	130万円未満
・60歳以上で公的年金や企業年金を受給していない	
・60歳以上で公的年金や企業年金を受給している	180万円未満
・障害年金を受給している	



調査対象期間：2022年1月1日～2022年12月31日

(調査対象期間中に認定された被扶養者は、認定日～2022年12月31日)

従来から同居していた被扶養者が、別表4<送金を要さない特例>の理由で別居している場合には、同居（一時的別居）として取扱い、特例に該当する期間は送金の事実で代えて次の資料を提出することで可とします。

別表4 <送金を要さない特例>

理由	資料番号	確認資料の名称
単身赴任	①	単身赴任手当の支給実績がわかる給与明細書*1
介護・障害者福祉施設等へ入所	②	扶養事実申立書*2 + 組合員と被扶養者の住民票(写) + 施設名 及び 入所日がわかる資料
長期入院	③	扶養事実申立書*2 + 組合員と被扶養者の住民票(写) + 病院名 及び 入院日がわかる資料

*1 2022年中に手当が支給されたすべての月の給与明細書を提出してください。

*2 扶養事実申立書[認定用]は日本郵政共済組合のホームページに掲載されています。

調査基準日の同居、別居及び送金状況を確認しますので、下記別表5<居住状況の確認資料>を参照して、該当の確認資料を提出してください。

別表5<居住状況の確認資料>

2022年中の居住状況	資格確認時(現在)	確認資料の名称	取得先
同居	同居	・住民票(写) ※世帯全員分	住民票、住民票の除票は 市区町村役場
同居	別居	・組合員と被扶養者の住民票(写) ※世帯全員分 (住民票の除票*可)	
別居	同居	・住民票(写) ※世帯全員分 ・送金状況確認書_様式2(原本)	—
別居	別居	・送金状況確認書_様式2(原本)	

* 他の市区町村へ転出等により、住民登録が削除された住民票を「住民票の除票」といいます。

! **住民票(または住民票の除票)取得時の注意**
 ・続柄は省略しないでください。
 ・マイナンバー、本籍は省略してください。
 ・3か月以内に取得したものを提出してください。

被扶養者と別居*していた期間がある場合は、「送金状況確認書_様式2」を記入し、「送金状況確認書_様式2」に記載している確認資料を併せて提出してください。

* **6** 別表4<送金を要さない特例>の理由を除きます。

調書裏面の各設問への記入漏れがないこと、調書表面2ページの「同意事項」への署名を確認し、用意した確認資料とともに同封の返信用封筒で返送してください。

「調書」の印字内容に変更または訂正があるとき

「調書」の朱書きとは別に変更(訂正)の届出が必要ですので、下表を参照し届出を行ってください。

対象者	届出先
組合員	在職中 勤務する会社 任意継続 共済組合 標準報酬・任継・年金担当
被扶養者	共済組合 被扶養者担当

※1 氏名、住所に変更がある方の手続きは、共済組合ホームページを参照してください。

なお、通称名を使用されている方の手続きにつきましては、共済センターにご相談ください。

※2 扶養手当受給状況に変更(または訂正)がある方は、勤務する会社へ届出を行ってください。



【ご提出していただいた確認資料等について】

確認資料は返却いたしません。(原本)と書かれた確認資料以外は、コピーを提出してください。

なお、確認資料をそろえるためにかかる費用は自己負担となります。

また、ご提出していただいた資料で判断が難しい場合、追加で資料の提出をお願いする場合があります。ご了承ください。