

公共北第 4060 号  
令和8年(2026年)3月4日

各所属所長 様

公立学校共済組合北海道支部長  
(公印省略)

年度末及び年度当初の事務手続きに係る留意事項について(通知)

このことについて、年度末及び年度当初においては組合員資格取得、喪失等の多くの事務手続きが必要となりますが、申請件数が多いため、提出された書類に不備がある場合は手続きの完了までに特に時間を要し、組合員に不利益が生じる可能性があります。

つきましては、円滑な事務処理のため、事務手続きに係る留意事項について別添のとおりお知らせしますので、組合員へ周知願います。

詳細につきましては、支部ホームページに掲載の「共済事務の手びき」を確認のうえ、適切な事務手続きをお願いします。

記

○ 送付書類

- ・年度末及び年度当初の事務手続きに係る留意事項
- ・〈別紙〉書類送付一覧(資格取得者用)
- ・〈別紙〉書類送付一覧(退職者用)
- ・〈別紙〉書類送付一覧(被扶養者認定用)
- ・〈様式〉資格取得届書兼他支部からの異動報告書(一般組合員用)
- ・〈様式〉資格取得届書兼他支部からの異動報告書(短期組合員用)
- ・〈様式〉組合員異動報告書(退職等(北海道支部からの脱退)手続き用)
- ・〈様式〉組合員異動報告書(組合員種別変更を含まない変更手続き用)
- ・〈様式〉組合員異動報告書(組合員種別変更を含む変更手続き用)
- ・〈様式〉資格確認書等返納台紙
- ・〈様式〉組合員(被扶養者)住所変更申告書
- ・〈様式〉被扶養者(認定・取消)申告書
- ・〈様式〉被扶養者認定替え(認定区分切り替え)申告書

資格認定係  
TEL011-231-4111  
内線 35-367~369

## 年度末及び年度当初の事務手続きに係る留意事項

年度末及び年度当初は、書類の受理から手続き完了（共済組合からの発送）までに通常よりも日数を要します。提出書類に不備があった場合は、さらに日数を要することになりますので、当共済組合事務担当者専用ページ「共済事務の手びき」を必ず確認のうえ、必要書類の提出漏れ等がないよう適切な事務処理をお願いします。

また、例年の手続きから変更となる点と、「手続き（全般）」・「資格取得」・「資格喪失」・「異動」・「種別変更等」・「被扶養者」・「手続き（その他）」の7つの手続きごとの留意事項を次のとおりまとめましたので、「共済事務の手びき」とあわせて確認してください。

記

### ● 今年度末から主に変更となる点

#### 1 組合員種別（加入年金制度の選択）の確認には原則として職員調書をご提出ください

これまで、組合員資格取得時及び組合員種別・組合員番号変更時には、誤りが多い任用区分（根拠法令）等の確認のため、辞令の写しを添付いただくことがありましたが、任用根拠法令の記載のない辞令では確認が行えない（共済組合では確認のしようがない）ため、今後は原則として職員調書を添付いただき、所属所長に証明いただくこととしました。

任用区分（根拠法令）が不明の場合は、任命権者の正確な回答を受けて職員調書を作成してください。任用区分（根拠法令）は、期限付、産休代替、育休代替等の呼称や、任用期間の長さでは判断できません。

例えば、任命権者によっては産休代替であっても臨時的任用職員（短期組合員）だけでなく任期付職員（一般組合員）となる方が出てくるようですので留意してください。

なお、札幌市教育委員会様発行の辞令等、任用根拠法令が明記された辞令の写しは、今後も添付書類として提出可能です。

詳しくは共済事務の手びき第1章第2節（組合員となったとき（加入）の手続き）及び第3節（組合員が異動したときの手続き）をご参照ください。

#### 2 一部の方の普通認定→特別認定の扶養認定区分替え手続きを不要とします

令和8年度より、ほとんどの給与支給機関で配偶者に係る扶養手当が廃止されるため、普通認定から特別認定への認定区分替え対象者が多数発生することを踏まえ、令和8年度より、下記(1)～(3)に該当する被扶養者に係る普通認定から特別認定への切り替え手続きは不要とします。

- (1) 今回の制度変更により新たに扶養手当対象外となった配偶者
- (2) 22歳の年度末を迎え、扶養手当支給対象外となった子や孫等
- (3) 組合員本人が新たに暫定再任用となり、扶養手当支給対象外となった被扶養者

上記に該当しない方（60歳以上の方で年間収入が130万円以上180万円未満の方等）の認定区分切り替え手続きについてはこれまで通り必要ですのでご注意ください。

なお、扶養認定区分替え手続きの際は新様式「被扶養者認定替え（認定区分切り替え）申告書①-9-2」を使用してください。

#### 3 配偶者の方を新規に扶養認定する際は特別認定となります

配偶者に係る扶養手当が廃止される給与支給機関の組合員が、新規に配偶者を扶養認定する場合は特別認定となります。添付書類が普通認定の場合と異なりますので、共済事務の手びき第1

章第6節（被扶養者の認定・取消の手続き）をご参照ください。札幌市教育委員会様など一部の給与支給機関で扶養手当が引き続き支給される場合は今まで通り普通認定となります。

#### 4 情報連携の多様化に伴い、氏名として登録できる漢字が制限されます

国の指示のもと、情報連携の際の文字の共有化が図られているところですが、当組合本部では使用しているシステムの関係上、組合員資格取得・被扶養者認定・氏名変更手続きの際、新たに氏名を登録する際に使用できる文字が以下のとおりとなりました。

(1) ひらがな若しくはカタカナ及び「ー」（長音記号）「ゝ」「ゞ」「々」（繰り返しに用いる記号）

(2) JIS 第一水準漢字及び第二水準漢字 ※PCでの漢字変換時に「環境依存」の表示がないもの  
戸籍上の表記に上記(1)、(2)以外の文字（高・崎等）が含まれる場合、資格取得届書及び被扶養者認定申告書並びに組合員（被扶養者）氏名等変更申告書の氏名（漢字）欄には、当該文字を上記(1)、(2)の文字（高・崎等）に置換して記入してください。上記(1)、(2)以外の文字が記入されている場合は、当組合で一般的な字形に置換して登録します。

〔×登録不可の例〕	高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
〔○登録可能な例〕	高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣
〔×登録不可の例〕	柳	西	今	濱	濱	邊	邊	邊
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
〔○登録可能な例〕	柳	西	今	濱	浜	辺	邊	邊

氏名に使用される文字の登録可否については当支部ホームページで確認できます。

【掲載場所】当支部ホームページ>事務担当者専用ページ又は組合員専用ページ>共済事務の手びき>第1章 組合員と被扶養者 様式一覧>登録可能文字判定ツール

なお、本取扱いは、今後組合員資格取得・被扶養者認定・氏名変更手続きを行う場合に限りません。それらの手続きが生じない組合員及び被扶養者については、既に上記(1)、(2)以外の文字（高・崎等）を含む氏名を登録済みの場合も、強制的には登録情報の変更は行いません。マイナポータルで氏名の一部が「●」として表示されること等により変更を希望する場合は、「組合員（被扶養者）氏名等変更申告書」により氏名変更手続きを行ってください。

#### 5 旧健康保険証（水色の組合員証・被扶養者証）の返納は不要です

すべての健康保険証（組合員証・被扶養者証）は令和7年12月1日をもって無効となりました。そのため、共済組合脱退時に水色の組合員証・被扶養者証を返納いただく必要はありません。

ただし、資格確認書が発行されている方については返納が必要です（令和7年9月に送付した組合員・被扶養者台帳を参考にしてください）。

### 手続き（全般）

#### 1 当共済組合ホームページ「共済事務の手びき」を確認してください

資格取得等の要件や提出書類について、事務担当者専用ページ「共済事務の手びき」で確認してください。

## 2 最新版の様式を使用してください

申告書等は機械処理するため、様式が古い場合は新様式での再提出となります。

各様式は、共済事務の手びき「様式集 第1章 組合員と被扶養者 様式一覧」から最新版をダウンロードして使用してください。

## 3 提出前に申告書等の記載内容等を確認してください

次の不備事項があった場合は書類の再提出となりますので、封入前に確認してください。

- (1) 組合員の記名・押印漏れ
- (2) 所属所長証明の押印漏れ（市町村教育委員会教育長・市町村長の証明は不可）
- (3) 被扶養者認定申告時の扶養手当証明欄の証明漏れ
- (4) 子の詳しい続柄の記載漏れ（例：長男、長女等）

## 4 様式と添付書類はまとめて提出してください

- (1) 年度末及び年度当初に多い「資格取得」、「被扶養者認定」、「資格喪失（退職）」については、書類の所在不明等の防止のため、別紙「書類送付一覧」を添付して提出してください。
- (2) 手続きに必要な書類がすべて揃ってから提出してください。添付書類等に不足がある場合は処理が進みませんので、一部の書類だけを先に送付することのないようご注意ください。なお、所属所内で書類が揃っている方、揃っていない方がいる場合は、揃っている方の分からお送りいただいてもかまいません。

各書類は、封入前に添付漏れがないよう確認のうえ、組合員ごとに様式と添付書類をホチキス等で留めて提出してください。添付書類はA4サイズとしてください。

- (3) 退職による脱退や被扶養者の取消の際は、交付されている資格確認書、高齢受給者証を返納してください。返納する場合は、紛失防止のため「資格確認書等返納台紙」に貼り付けてください。なお、各証書の交付対象者は以下のとおりです。

ア 資格確認書：資格確認書の交付申請を行った方、マイナ保険証の登録をしていないこと等により申請によらず交付対象となった方、その他資格確認書の発行手続きを行った方。

イ 高齢受給者証：70歳以上75歳未満の方（障害により75歳未満で後期高齢者医療保険制度に加入している方を除く）。ただし、令和7年12月より新規発行はしていません。

- (4) 提出書類は、提出先の係あてにまとめて提出してください。他の係や他の組織（北海道教育庁教職員事務課、教職員互助会等）の書類の混在は、書類の所在不明や紛失の原因となります。特に資格取得や被扶養者認定に係る書類は個人番号（マイナンバー）を含むので、他の係等の書類を混在させないでください。他の係等の書類が混在すると、突合等により処理に遅延が生じ手続き完了まで通常より時間を要することとなります。

- (5) 追加書類を提出する際は、何の手続きの追加書類かを明記してください。追加書類のみが提出されると、突合作業等に時間を要し処理の遅延につながります。また、書類の所在不明や紛失の原因となります。当初の届書や申告書のコピーを付けるなどして、一目でわかるよう提出してください。

## 5 住所は「住民票上の住所」を、都道府県名から記入してください

マイナンバーを利用した情報連携の際に、共済組合への届出住所が住民票上の住所と一致する

か確認していますので、住民票上の住所を届け出てください。また、全国統一のシステムに登録するため、住所は都道府県名から記入してください。

## 6 各種申告は速やかに手続きしてください

組合員資格取得や被扶養者の認定の手続きが遅れると、日本年金機構から国民年金加入の督促通知が届きます。

特に被扶養者の認定については、**事実発生日から 30 日以内に申請**しなければ、事実発生日から認定ができず、国民健康保険料の支払いが発生する可能性があります。昨年度の事例として、4月に新規資格取得した組合員に被扶養者がいる場合や、3月末に退職した者を新たに被扶養者とする場合において、申告を失念していた等の理由で事実発生日から 30 日を過ぎての申告となり、受理日認定となったケースが見受けられましたので十分ご注意ください。

また、被扶養者の取消手続きが遅れると次の健康保険への加入手続きの遅れや医療費の返納が発生する可能性があります。

## 7 書類の受付から手続き完了までの処理日数について

(1) 加入者（資格取得・被扶養者認定）に「資格情報のお知らせ」を発送するまで、書類の受付後 11～15 営業日程度見込まれます<sup>\*1\*2</sup>。（過去に当共済組合の組合員・被扶養者となったことがある方は、比較的早期に発送される傾向がありますが、初めて組合員・被扶養者となる方は個人番号の登録に際し住民基本台帳システムに情報照会するため、上記日数が見込まれます。）

「資格確認書」は準備が整い次第発送します。

(2) 脱退者（資格喪失・認定取消）に「資格喪失証明書」を発送するまで、書類の受付後 5～10 営業日程度見込まれます<sup>\*2</sup>。送付先は脱退時の所属所となります。

(3) 加入・脱退手続き中で、マイナポータルへ新たな健康保険の情報が反映される前、又は申請した資格確認書が届く前に受診する場合は、受診先の医療機関に相談してください。

※1 厚生労働省からの通知に基づき、加入者については、当共済組合でのデータ登録が完了したあと、その情報が医療機関で確認できる状態となってから「資格情報のお知らせ」を発送するため、発送まで一定の日数を要することをご了承ください。登録状況は加入者ご自身がマイナポータルにログインし「健康保険証の登録状況」を閲覧することにより確認することが可能です。マイナポータルの利用方法がわからない場合はマイナポータルの Web サイト等をご参照ください。

※2 書類に不備があるときは不備が解消してからの日数となります。

## 8 進捗状況等の電話照会は控えてください

年度当初は毎日 1,000 件以上の書類が共済組合に届きます。書類の到着や進捗状況の確認のお電話を例年多数いただきますが、電話対応により業務の遅延が生じて手続き完了までさらに時間を要してしまいますので、照会はお控えください。

# 資格取得（加入）

## 1 該当する者

- (1) 新たに採用された職員
- (2) 他の公務員共済組合から転入してきた職員（国の機関・市役所等）
- (3) 他の都府県の公立学校共済組合支部から異動してくる者  
（他の都府県の公立学校等 ⇒ 北海道の公立学校等）

## 2 提出書類

(1) 上記(1)(2)の場合

共済事務の手びき「第1章 第2節（組合員となったときの手続き）」参照

(2) 上記(3)の場合

共済事務の手びき「第1章 第3節（組合員が異動したときの手続き）」参照

## 3 留意事項

(1) 組合員種別ごとに提出書類が異なりますので、辞令等により任用区分を確認のうえ手続きしてください。新たに採用された職員が、どの任用区分なのか、資格取得要件を満たしているかわからない場合は、任命権者（市町村教育委員会、教育局等）に確認してください。

任用区分ごとの組合員種別は、次のとおりです。

種別	一般組合員	短期組合員
任用区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正規採用職員</li> <li>・ 暫定再任用職員（フルタイム）</li> <li>・ 任期付職員（フルタイム）</li> <li>・ 会計年度任用職員 〔正規職員並みに勤務した期間が12月を超える者（常勤的非常勤職員）〕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 暫定再任用職員 （4分の3勤務・5分の3勤務）</li> <li>・ 任期付職員 （4分の3勤務・5分の3勤務）</li> <li>・ 臨時的任用職員</li> <li>・ 会計年度任用職員 （常勤的非常勤職員に該当しない者）</li> </ul>
申請書 （様式）	（一般組合員用） 資格取得届書兼他支部からの異動報告書 （様式集 ①-1-1）	（短期組合員用） 資格取得届書兼他支部からの異動報告書 （様式集 ①-1-2）
共済加入 なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1週間の所定労働時間が20時間未満の者 * 再任用職員（2分の1勤務）</li> <li>・ 2ヵ月以内の雇用期間を定めて使用される者であって、更新等により2ヵ月を超えて使用されることが見込まれない者 （共済加入するか否かは任命権者の判断によります。）</li> </ul>	

(2) 任用区分のうち、「臨時的任用職員」と「任期付職員」を誤った場合、申請書の様式が異なるため再提出となり、手続きの完了が遅れます。辞令等で任用区分が確認できない場合は、任用根拠となっている法令等を任命権者に確認のうえ判断してください。

(3) 所属所等で「期限付職員」と呼ばれている職種が、臨時的任用職員なのか、任期付職員なのかは共済組合に問い合わせただいてもわかりませんので、任用根拠となっている法令等を任命権者に確認のうえ判断してください。

### 【参考】

区分	任期付職員	臨時的任用職員
組合員種別	一般組合員	短期組合員
短期給付 （健康保険）	共済組合	共済組合

長期給付 (年金)	共済組合 〔厚生年金 (第3号)〕	日本年金機構 〔厚生年金 (第1号)〕
任用根拠法令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第1号 (育休代替職員)</li> <li>・地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条又は4条 (フルタイム任期付職員)</li> <li>・地方公務員法第26条の6第7項第1号 (配偶者同行休業代替職員)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号 (育休代替職員)</li> <li>・女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律第3条 (産前産後休業代替職員)</li> <li>・地方公務員法第26条の6第7項第2号 (配偶者同行休業代替職員)</li> <li>・地方公務員法第22条の3 (フルタイム臨時的任用職員)</li> </ul>

※ 同じような任用であっても任用根拠となっている法令が異なる場合がありますので、ご注意ください。

- (4) 個人番号 (マイナンバー) を記載のうえ、マイナンバーカード等のコピーを当該欄に貼付けてください。
- (5) マイナ保険証がない方等、資格確認書が必要な方は当該欄にチェックを入れてください。
- (6) 被扶養者がいる場合、被扶養者の認定書類 (「第6節 被扶養者の認定・取消の手続き」参照) が必要です。また、他の都府県の公立学校共済組合支部から異動してくる者で被扶養者がいる場合も、あらためて被扶養者の認定手続きが必要です。
- (7) 資格取得日に引き続く公立学校共済組合北海道支部の組合員期間がある場合は、資格取得手続きは必要ありません。ただし、資格取得日の前後で組合員種別が異なる場合や組合員番号が変更となる場合は、後述の「種別変更等」を参照のうえ手続きしてください。
- (8) 定年退職後、引き続き暫定再任用職員 (フルタイム) となる場合は、新たな資格取得手続きは必要ありません。
- (9) 提出の際は、組合員ごとに別紙 (「資格取得者」用書類送付一覧) を添付のうえ様式と添付書類をホチキス等で留めて提出してください。

## 資格喪失 (脱退)

### 1 該当する者

- (1) 退職する者 (任用期限が満了する者・引き続き私学共済へ加入する者を含む)
- (2) 定年退職後、引き続き再任用職員 (2分の1勤務等、社会保険対象外の者) となる者
- (3) 再任用 (フルタイム・5分の3勤務) から再任用 (2分の1勤務等、社会保険対象外の者) となる者
- (4) 勤務時間減少 (週20時間未満) により社会保険対象外となる者
- (5) 引き続き他の公務員共済組合へ転出する者 (国の機関・市役所等への異動)

### 2 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第4節 (組合員が資格喪失したときの手続き)」参照

### 3 留意事項

- (1) 資格喪失（脱退）手続きの際は、交付されている資格確認書、高齢受給者証を返納してください。返納の際は、「資格確認書等返納台紙」に貼付してください。「資格情報のお知らせ」は返納不要です。
- (2) 手続き後は、共済組合から退職時の所属所に「資格喪失証明書」を送付します。
- (3) 資格喪失した 20 歳以上 60 歳未満の組合員または被扶養配偶者は、国民年金第 1 号被保険者への種別変更手続きが必要です。手続きについては、お住まいの市区町村の国民年金窓口または最寄りの年金事務所で確認してください。なお、引き続き他の公務員共済組合へ転出したなど被用者年金制度（共済組合・厚生年金・私学共済）に加入した場合は、手続きは不要です。
- (4) 所属所が閉校する場合は、所属所の証明日は退職日としてください。
- (5) 提出の際は、別紙〈「退職者」用書類送付一覧〉を添付のうえ、様式と添付書類をホチキス等で留めて提出してください。
- (6) 退職する者のうち、日を空けずに翌日以降も公立学校等で任用され、引き続き公立学校共済組合北海道支部の組合員資格を満たす場合は、組合員資格を喪失しないため資格喪失手続きは不要です。組合員種別や組合員番号が変更となる場合は、異動後の所属所で 後述の「種別変更等」の手続きを行うことになります。

## 異 動

### 1 異動前の所属所で手続きが必要な異動

- (1) 該当する者  
公立学校共済組合の他の都府県支部へ異動する者  
(北海道の公立学校等 ⇒ 他の都府県の公立学校等)
- (2) 提出書類  
共済事務の手びき「第 1 章 第 3 節（組合員が異動したときの手続き）」参照
- (3) 留意事項  
公立学校共済組合の他の都府県支部へ異動する者で、資格確認書が交付されている場合は、北海道支部に返納してください。

### 2 異動後の所属所で手続きが必要な異動

- (1) 該当する者  
組合専従職員または無給派遣職員となる者（または復帰する者）  
(北海道の公立学校等 ⇔ 組合専従職員・無給派遣職員)
- (2) 提出書類  
共済事務の手びき「第 1 章 第 3 節（組合員が異動したときの手続き）」参照
- (3) 留意事項  
職員団体への専従から公立学校等へ復帰する場合も、手続きが必要となります。

## 種別変更等

### 1 組合員種別の変更

- (1) 該当する者

組合員期間が引き続いて組合員種別が異なる任用形態へ変更となる者

(一般、短期、船員、船員短期からいずれか異なるものへ変更)

【例：一般 ⇔ 短期】

一般組合員	短期組合員
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 正規採用職員</li><li>・ 暫定再任用職員(フルタイム)</li><li>・ 任期付職員(フルタイム)</li><li>・ 会計年度任用職員</li></ul> <p>[正規職員並みに勤務した期間が 12 月を超える者(常勤的非常勤職員)]</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 暫定再任用職員 (4分の3勤務・5分の3勤務)</li><li>・ 任期付職員 (4分の3勤務・5分の3勤務)</li><li>・ 臨時的任用職員</li><li>・ 会計年度任用職員 (常勤的非常勤職員に該当しない者)</li></ul>

(2) 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第3節 (組合員が異動したときの手続き)」参照

(3) 留意事項

ア 手続きは、組合員種別が変更となった所属所で行います。

イ 資格確認書が交付されている場合は、資格確認書を返納してください。マイナ保険証がなく資格確認書が必要な方には、申請によらず新たな資格確認書を交付します。

ウ 組合員種別は、職名などでは判断できません。任用根拠となっている法令等により判断しますので、辞令等を確認のうえ手続きしてください。なお、辞令等で任用根拠となっている法令等が確認できない場合は、任命権者(市町村教育委員会、教育局等)に確認してください。共済組合は任命権者ではないため、任用根拠となっている法令等はわかりません。

エ 所属所等で「期限付職員」と呼ばれている職種が、臨時的任用職員なのか、任期付職員なのかを共済組合に問い合わせいただいてもわかりませんので、任用根拠となっている法令等を任命権者に確認のうえ判断してください。

オ 組合員種別によって加入する年金制度が異なります。手続きが遅れてしまうと年金の未加入や二重加入の期間が生じますので、手続き漏れがないよう速やかに手続きしてください。

カ 任命権者(事業主)は、任用根拠となっている法令等により加入すべき年金制度を判断して掛金(保険料)の徴収・納入を行っていますので、加入すべき年金制度は任命権者(事業主)に確認してください。

## 2 組合員番号の変更

(1) 該当する者

ア 給与負担区分(任命権者)の変更を伴う異動をする者

(北海道費 ⇔ 市町村費または札幌市費、市町村費 ⇔ 札幌市費、市町村費 ⇔ 他の市町村費など)

イ 同一の給与負担区分内で職員番号が変更となる者

(2) 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第3節 (組合員が異動したときの手続き)」参照

(3) 留意事項

ア 手続きは、組合員番号が変更となった所属所で行います。

イ 資格確認書が交付されている場合は、資格確認書を返納してください。マイナ保険証がな

く 資格確認書が必要な方には、申請によらず新たな資格確認書を交付します。

ウ 給与負担区分が「市町村費⇔他の市町村費」となる場合は、組合員番号は変更されません。

## 被扶養者

### 1 被扶養者認定（資格取得者に被扶養者がいる場合）

#### (1) 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第6節（被扶養者の認定・取消の手続き）」参照

#### (2) 留意事項

ア 国外居住者は原則被扶養者認定の対象外です。認定できる特例条件については、共済事務の手びき「第1章 第5節 被扶養者（2 国内居住要件）」を参照してください。

イ 被扶養者の個人番号（マイナンバー）を記載のうえ、マイナンバーカード等のコピーを当該欄に貼付けてください。

なお、子の出生など個人番号通知書やマイナンバーカードがない場合は、個人番号が記載された住民票を添付してください。

ウ マイナ保険証がない方等、医療機関等を受診するために資格確認書が必要な方は、当該欄にチェックを入れてください。

エ 市町村費組合員の被扶養者の普通認定手続きについては、各市町村教育委員会において扶養手当の証明後に提出してください。このため、市町村費組合員の被扶養者の普通認定手続きについては、所属所提出日から共済組合の受理まで通常より時間を要することをご承知おきください。

オ 提出の際は、組合員ごとに別紙「被扶養者認定」用書類送付一覧を添付のうえ、様式と添付書類をホチキス等で止めて提出してください。

カ 事実発生日から30日以上経過して申告した場合、事実発生日にさかのぼって認定することはできなくなります。添付書類がそろわない等のやむを得ない事情があるときは、必ず事前に共済組合へご連絡ください。

キ 事業所得が認定基準額未満となったことにより、確定申告を行った日を認定日として手続きを行うときは、確定申告を行った日付を証明するものがが必要です。令和7年から、税務署における申告書等の控えへの收受日付印の押なつが行われなくなったため、手続きの際はご注意ください。（e-Taxを利用するなど）

確定申告を行った日が確認できない場合、原則として当該確定申告期間の最終日が認定日となります。（30日以上過ぎてから届出を行った場合は届出を受けた日が認定日となります。）

ク 生活費として使用できる奨学金を恒常的な収入に含むかどうかの判断基準について、これまでは学費として直接支払われた事実を確認して判断していましたが、他の健康保険組合や共済組合等での取り扱いを鑑み、令和8年4月1日より学資を目的とした奨学金であることの確認をもって恒常的な収入としない取り扱いへと変更します。ただし、生活補助的な面がある奨学金（日本学術振興会特別研究員に支給される研究奨励金、司法修習生に支給される修習給付金等）については引き続き恒常的な収入とみなします。

### 2 被扶養者取消

(1) 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第6節（被扶養者の認定・取消の手続き）」参照

(2) 留意事項

ア 取消の事実が生じた日は、就職による健康保険加入など一般的なものから、収入超過など当該被扶養者の認定時には想定しなかったものが含まれますので、共済事務の手びき「第1章 第6節（被扶養者の認定・取消の手続き）別表6」を事前に確認してください。

イ 被扶養配偶者（20歳以上60歳未満）が、認定を取り消す場合は「国民年金第3号被保険者関係届<非該当>（様式①-25）」を提出してください。ただし、就職等による健康保険加入を理由に取り消す場合は、提出は不要です。

ウ 手続き後は、共済組合から所属所に「資格喪失証明書」を送付します。

エ 事業所得が認定基準額以上となったことにより、確定申告を行った日を取消日として手続きを行うときは、確定申告をおこなった日付を証明するものが必要です。令和7年から、税務署における申告書等の控えへの收受日付印の押なつが行われなくなったため、手続きの際はご注意ください。（e-Taxを利用するなど）

確定申告を行った日が確認できない場合、原則として当該確定申告期間の初日が取消日となります。

### 3 被扶養者の認定替え

(1) 該当する事由

認定区分	事由
普通認定 ↓ 特別認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たに扶養手当の支給対象外となったが、引き続き共済組合の扶養要件を満たす場合</li> <li>(例) 60歳以上の方で収入額が130万円以上180万円未満の方で、扶養手当は支給対象外だが、共済組合の被扶養者の要件は満たす方</li> <li>※ 制度変更により扶養手当対象外となった配偶者、22歳の年度末を迎えた子や孫等、組合員が暫定再任用になったことにより扶養手当対象外となった被扶養者に関しては手続き不要です。</li> </ul>
普通認定 ↓ 普通認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>22歳の年度末を迎えた子、孫、弟妹が給与支給機関から重度心身障害者として引き続き扶養手当の支給対象者として認定されたとき</li> </ul>
特別認定 ↓ 普通認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養手当の支給対象外であったものが、新たに支給対象となったとき</li> </ul>

(2) 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第6節（被扶養者の認定・取消の手続き）」参照

## 手続き（その他）

### 1 組合員又は被扶養者の住所変更

(1) 提出書類

共済事務の手びき「第1章 第8節（氏名・住所・個人番号の変更）」参照

## (2) 留意事項

- ア 住所は「住民票に登録されている住所」としてください。
- イ お住まいの住所が区画整理等により地番変更した場合も手続きが必要です。
- ウ 令和2年4月1日から被扶養者については、住所登録の際の住民票の写しの添付が必要となりましたが、共済組合が行う地方公共団体情報システム機構(以下「J-LIS」という。)からのデータ取得が可能な方は添付を省略できます。ただし、何らかの理由でJ-LISから情報が取得できなかった場合は、後日個別に「住民票の写し」の提出をお願いします。
- エ 添付書類が外国語であるときは、その書類に翻訳した日付と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。

## 2 給付金口座の登録

### (1) 該当する者

新たに公立学校共済組合北海道支部の組合員となる者  
(他共済からの転入者、公立学校共済組合の他の支部からの転入者含む)

### (2) 提出書類

共済事務の手びき「第2章 短期給付 様式一覧」参照

## 3 任意継続組合員加入申出

年度末退職者の任意継続組合員加入申出の手続きについては、令和8年1月28日付公共北第4053号を参照してください。

## 提出先(照会先)

### 【資格取得(喪失)・異動・種別変更等・被扶養者・住所変更・任意継続組合員】

資格認定係 電話 011-231-4111 (内線 35-367・368・369)

### 【給付金口座の登録・ホームページ(専用ページ)のログイン方法】

短期給付係 電話 011-231-4111 (内線 35-371・372)

## 「資格取得者」用書類送付一覧

一組合員ごとにご用意ください

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	資格取得届書兼他支部からの異動報告書  (一般組合員：様式集 ①-1-1) (短期組合員：様式集 ①-1-2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 基礎年金番号、マイナンバーを記載してください。</li><li>• マイナンバーを確認できる書類の貼付が必要です。 (住民票や個人番号通知書の場合はホチキス止め)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	組合員資格取得要件及び組合員種別が 確認（証明）できる書類  職員調書（様式集 ①-3） 又は 別表1（組合員の資格取得及び喪失に勤務 形態、勤務実績、給与等確認できる書類） 【月給の場合】はア、イ 【日給または時間給の場合】はア、イ、ウ	<ul style="list-style-type: none"><li>• 常勤職員のうち、道費又は札幌市費の 正規職員は不要</li><li>• 常勤職員のうち、任期付職員で辞令に任用根拠となる 法令が記載されている場合（札幌市費は記載有） は、辞令の写しの提出により職員調書の提出を省略 可能（共済組合で確認可能なため）</li></ul>

< 年度初めは資格情報のお知らせ・資格確認書等、証票の発行を優先するため、以下のことをお願いします。 >

※この用紙を表紙にして各組合員の書類一式ごとにホチキス止めして提出ください。

※この用紙を使用した場合は、提出書類用 **チェックシートの作成は不要** です。

※資格認定係あてに送付する場合は、**他の提出物を混在させない** ようお願いします。

※様式を変更しています。必ず「共済事務の手びき」をご確認の上、  
ホームページからダウンロードした最新の様式をお使いください。

## 「退職者」用書類送付一覧

複数組合員分をまとめてホチキス止め可

※退職者の他、他共済への転出、公立学校共済組合他支部への異動を含む。  
(退職後、任意継続組合員となることを希望する場合も提出が必要です。)

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	組合員異動報告書(様式集 ①-4-1)	・退職日(任用終了日)以降の日付で証明して提出 ・閉校の場合、所属所の証明は退職日
<input type="checkbox"/>	資格確認書・高齢受給者証 (被扶養者分を含む) ※ 交付を受けている場合のみ ※ 資格確認書等返納台紙に貼付してください	・紛失等で返納できない場合、「資格確認書等を返納できない理由書(様式集①-18)」を提出
<input type="checkbox"/>	退職の日(任用期間)が確認できる辞令等の写し	・北海道費の正規採用職員及び札幌市費の正規採用職員は不要(暫定再任用職員は必要) ・辞令等がない場合は職員調書(様式集①-3)を作成し代わりに提出

※様式は、ホームページからダウンロードした最新の様式を使用してください。

<年度初めは資格喪失証明書等、証票の発行を優先するため、以下のことをお願いします>

※この用紙を表紙にしてホチキス留めして提出ください。

※この用紙を使用した場合は、提出書類用チェックシートの作成は不要です。

※資格認定係あてに送付する場合は、他の提出物を混在させないようお願いします。

## 「被扶養者認定」用書類送付一覧

一組合員ごとにご用意ください

※配偶者・子以外の被扶養者認定の場合や対象被扶養者が一時的に海外居住している場合は、状況により提出書類が大きく異なりますので、共済事務の手びきをご確認ください。

チェック	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	被扶養者認定申告書（様式集①-9）	普通認定の場合、「扶養手当の証明欄」を空欄のまま提出しないでください。
<input type="checkbox"/>	事実の生じた日の確認できる書類	・共済事務の手びき別表2参照
<input type="checkbox"/> 配偶者のみ	国民年金第3号被保険者関係届<該当> （様式集①-25）	・配偶者が20歳以上60歳未満の場合に提出 ※短期組合員の配偶者は不要
<input type="checkbox"/>	戸籍抄本等、組合員との身分関係が確認できる書類	【普通認定の場合】は不要
<input type="checkbox"/>	収入を確認できる書類 （様式集①-11、年金通知書など）	【収入がある場合】に提出
<input type="checkbox"/>	送金を確認できる書類 （通帳の写しなど）	【特別認定の場合で組合員と被扶養者が別居（単身赴任を除く）している場合】に提出

※普通認定～扶養手当の支給対象となる被扶養者の認定。扶養手当を申告中の認定も含まれる。

<年度初めは資格情報のお知らせ・資格確認書等、証票の発行を優先するため、以下のことをお願いします。>

※この用紙を表紙にして各組合員の書類一式ごとにホッチキス止めして提出ください。

※この用紙を使用した場合は、提出書類用チェックシートの作成は不要です。

※資格認定係あてに送付する場合は、他の提出物を混在させないようお願いします。

※保険証廃止に伴い昨年度から様式を変更しています。必ず「共済事務の手びき」をご確認の上、ホームページからダウンロードした最新の様式をお使いください。

(一般組合員用)資格取得届書 兼 他支部からの転入異動報告書

氏名の「高」「崎」等は「高」「崎」等に置き換えて記入ください(裏面参照)

種別	<input type="checkbox"/> 1 一般組合員 <input type="checkbox"/> 2 船員組合員 <input type="checkbox"/> 7 後期高齢者	年金加入期間 ※直近の期間について記入してください。不明の場合は空欄可能です。			
任用区分	<input type="checkbox"/> 正規採用職員 <input type="checkbox"/> 公立大学法人等に勤務する常時勤務に服することを要する職  <input type="checkbox"/> 任期付職員(フルタイム) <input type="checkbox"/> 再任用フルタイム職員	年金制度(該当するものを選択)	資格取得年月日	資格喪失年月日	国家公務員だった方はその勤務先
		ア 国民年金    イ 厚生年金(一般)    ウ 厚生年金(公務員)			
		離婚時みなし被保険者期間または被扶養配偶者みなし被保険者期間 ※離婚時の年金分割を行ったことがある方は記入してください。			離婚により厚生年金(公務員共済組合)被保険者期間とみなされる期間を記入してください。

組合員番号(右づめ) ※札幌市以外の市町村費は記入不要です。	今回の資格取得(異動)年月日 年号(漢字) 年 月 日	所属所コード	所属所名

氏名 (フリガナ)…「ツ」や「ヤ」などの小文字は、大文字で登録されます。 (漢字)	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 年号(漢字) 年 月 日	基礎年金番号 ※年金手帳等を確認し記載してください。添付書類は不要です。	転入の場合 <input type="checkbox"/> 他共済から <input type="checkbox"/> 他支部から
---	--	----------------------	---	---

組合員住所 ※住民票上の住所			
〒	住所	都 道	府 県

マイナンバー(個人番号)(12桁)

のりしろ  
ウラ面のコピー



こちらで個人番号の申告をされた方は様式①-36の提出は不要です。

再加入の場合であっても、申告は都度必要です。個人番号通知書または住民票(個人番号記載)の場合は、貼らずにホチキスで止めてください。

のりしろ

資格  
確認書  
はこちら

必要

上記のとおり届け出ます。

公立学校共済組合北海道支部長 様

令和 年 月 日

組合員氏名

押印必須

Ⓜ

資格取得する組合員は、任用根拠等を任命権者等に確認し、社会保険加入要件を満たしている者で、上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日

所属所名

所属所長職氏名

電話番号

職印

支部  
受付印

共済組合使用欄	
給与支給機関	資格取得区分

①-1-1-表

## 添付書類

添付書類	添付対象者
辞令の写し	北海道費の正規採用職員及び札幌市費の正規採用職員はいずれも不要です。 ※共済事務の手びき 第1章 第2節 組合員になったときの手続きの任用の区分ごとの必要書類を提出ください
職員調書(様式集 ①-3) 又は別表1のア、イ、ウなど (任用の根拠法令の確認のため)	北海道費の正規採用職員及び札幌市費の正規採用職員はいずれも不要です。 ※共済事務の手びき 第1章 第2節 組合員になったときの手続きの任用の区分ごとの必要書類を提出ください

### 【個人番号(マイナンバー)の利用目的】

当組合は番号法別表第1の37の項に規定する「厚生年金保険法による年金である保険給付若しくは一時金の支給又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの」及び59の項に規定する「地方公務員等共済組合法による短期給付若しくは年金である給付の支給、福祉事業の実施若しくは一時金の支給又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの」のために個人番号を利用します。

### 【資格確認書の発行要否】

資格確認書の発行は以下に該当する場合に限りです

- ・マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカード返納者
- ・マイナンバーカードを保有しているが健康保険証登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者
- ・マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者
- ・利用登録を解除予定の者も可能ですが、その他の場合はご相談ください

### 【氏名に使用できる文字について】

氏名として登録できる文字は以下①②のとおりです。(当組合本部で使用しているシステムの関係上、登録できる文字に制限があります。)

①ひらがな若しくはカタカナ及び「ー」(長音記号)「ゝ」「ゞ」「々」(繰り返しに用いる記号)

②JIS第一水準漢字及び第二水準漢字 ※PCでの漢字変換時に「環境依存」の表示がないもの

戸籍上の表記に上記①②以外の文字(高・崎等)が含まれる場合、氏名(漢字)欄には、当該文字を上記①②の文字(高・崎等)に置換して記入してください。上記①②以外の文字が記入されている場合は、当組合で強制的に一般的な字形に置換して登録します。

(×登録不可の例)

高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣	柳	西	今	濱	濱	邊	邊	邊
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(○登録可能な例)

高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣	柳	西	今	濱	浜	辺	邊	邊
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※HPで登録可否の確認ができます。  
当支部HP>事務担当者専用ページ又は組合員専用ページ>共済事務の手びき>第1章 組合員と被扶養者 様式一覧>登録可能文字判定ツール

# (短期組合員用)資格取得届書 兼 他支部からの転入異動報告書

氏名の「高」「崎」等は「高」「崎」等に置き換えて記入ください(裏面参照)

短期組合員は、共済年金制度(公務員年金)には加入しません。短期組合員の年金加入については、任命権者が日本年金機構に手続きを行うこととなりますので、それを確認すると種別を正確に届けられると思います。

種別	<input type="checkbox"/> 11 一般組合員 (短期)	<input type="checkbox"/> 12 船員組合員 (短期)	<input type="checkbox"/> 17 後期高齢者 (短期)
任用区分	<input type="checkbox"/> 臨時的任用職員 (フルタイム)	<input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 (フルタイム: 勤続12か月以下)	
	<input type="checkbox"/> 任期付職員 (パートタイム)	<input type="checkbox"/> 再任用職員 (パートタイム)	<input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 (パートタイム)
	<input type="checkbox"/> 再任用職員 (パートタイム)	<input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 (パートタイム)	
	<input type="checkbox"/> 公立大学法人等に勤務する非常勤職員 (フルタイム: 勤続12か月以下・パートタイム)		

組合員番号(右づめ)	今回の資格取得(異動)年月日				所属所コード	所属所名
※札幌市以外の市町村費は記入不要です。	年号(漢字)	年	月	日		

氏名	性別	生年月日				基礎年金番号	転入の場合
(フリガナ)…「ツ」や「ヤ」などの小文字は、大文字で登録されます。	<input type="checkbox"/> 男	年号(漢字)	年	月	日	※年金手帳等を確認し記載してください。添付書類は不要です。	<input type="checkbox"/> 他共済から
(漢字)	<input type="checkbox"/> 女						<input type="checkbox"/> 他支部から

組合員住所 ※住民票上の住所をご記入ください。

〒		住所	都道府県
---	--	----	------

マイナンバー(個人番号)(12桁)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**資格  
確認書  
はこちら**

必要

上記のとおり届け出ます。

公立学校共済組合北海道支部長 様

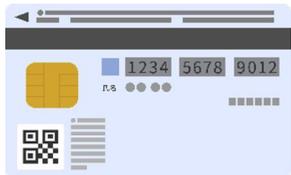
令和 年 月 日

組合員氏名

押印必須

Ⓜ

のりしろ  
ウラ面のコピー



こちらで個人番号の申告をされた方は様式①-36の提出は不要です。

再加入の場合であっても、申告は都度必要です。個人番号通知書または住民票(個人番号記載)の場合は、貼らずにホチキスで止めてください。

のりしろ

資格取得する組合員は、任用根拠等を任命権者等に確認し、社会保険加入要件を満たしている者で、上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日

所属所名

所属所長職氏名

電話番号

職印

支部  
受付印

①-1-2-表

## 添付書類

添付書類	添付対象者
辞令の写し	北海道費の正規採用職員及び札幌市費の正規採用職員はいずれも不要です。 ※共済事務の手びき 第1章 第2節 組合員になったときの手続きの任用の区分ごとの必要書類を提出ください
職員調書(様式集 ①-3) 又は別表1のア、イ、ウなど (任用の根拠法令の確認のため)	北海道費の正規採用職員及び札幌市費の正規採用職員はいずれも不要です。 ※共済事務の手びき 第1章 第2節 組合員になったときの手続きの任用の区分ごとの必要書類を提出ください

### 【個人番号(マイナンバー)の利用目的】

当組合は番号法別表第1の37の項に規定する「厚生年金保険法による年金である保険給付若しくは一時金の支給又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの」及び59の項に規定する「地方公務員等共済組合法による短期給付若しくは年金である給付の支給、福祉事業の実施若しくは一時金の支給又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの」のために個人番号を利用します。

### 【資格確認書の発行要否】

資格確認書の発行は以下に該当する場合に限りです

- ・マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカード返納者
- ・マイナンバーカードを保有しているが健康保険証登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者
- ・マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者
- ・利用登録を解除予定の者も可能ですが、その他の場合はご相談ください

### 【氏名に使用できる文字について】

氏名として登録できる文字は以下①②のとおりです。(当組合本部で使用しているシステムの関係上、登録できる文字に制限があります。)

①ひらがな若しくはカタカナ及び「ー」(長音記号)「ゝ」「ゞ」「々」(繰り返しに用いる記号)

②JIS第一水準漢字及び第二水準漢字 ※PCでの漢字変換時に「環境依存」の表示がないもの

戸籍上の表記に上記①②以外の文字(高・崎等)が含まれる場合、氏名(漢字)欄には、当該文字を上記①②の文字(高・崎等)に置換して記入してください。上記①②以外の文字が記入されている場合は、当組合で強制的に一般的な字形に置換して登録します。

(×登録不可の例)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">高</td><td style="padding: 2px;">崎</td><td style="padding: 2px;">吉</td><td style="padding: 2px;">瀬</td><td style="padding: 2px;">徳</td><td style="padding: 2px;">塚</td><td style="padding: 2px;">辻</td><td style="padding: 2px;">廣</td><td style="padding: 2px;">柳</td><td style="padding: 2px;">西</td><td style="padding: 2px;">今</td><td style="padding: 2px;">濱</td><td style="padding: 2px;">濱</td><td style="padding: 2px;">邊</td><td style="padding: 2px;">邊</td><td style="padding: 2px;">邊</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td><td style="text-align: center;">↓</td> </tr> </table>	高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣	柳	西	今	濱	濱	邊	邊	邊	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	※HPで登録可否の確認ができます。 当支部HP>事務担当者専用ページ又は組合員専用ページ>共済事務の手びき>第1章 組合員と被扶養者 様式一覧>登録可能文字判定ツール
高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣	柳	西	今	濱	濱	邊	邊	邊																			
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓																			
(○登録可能な例)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">高</td><td style="padding: 2px;">崎</td><td style="padding: 2px;">吉</td><td style="padding: 2px;">瀬</td><td style="padding: 2px;">徳</td><td style="padding: 2px;">塚</td><td style="padding: 2px;">辻</td><td style="padding: 2px;">廣</td><td style="padding: 2px;">柳</td><td style="padding: 2px;">西</td><td style="padding: 2px;">今</td><td style="padding: 2px;">濱</td><td style="padding: 2px;">浜</td><td style="padding: 2px;">辺</td><td style="padding: 2px;">邊</td><td style="padding: 2px;">邊</td> </tr> </table>	高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣	柳	西	今	濱	浜	辺	邊	邊																	
高	崎	吉	瀬	徳	塚	辻	廣	柳	西	今	濱	浜	辺	邊	邊																			

# 組合員異動報告書（退職等（北海道支部からの脱退）手続き用）

**こちらは公立学校共済組合北海道支部を脱退する時の異動前の所属所の手続きです。**

引き続き公立学校共済組合へ加入し北海道内の所属所等で勤務する場合は、異動後の所属所での手続きとなるため、この手続きは不要です。（新たに任意継続組合員になる者、後期高齢者医療制度に加入する者は必要です。）

組合員番号(右つづめで記入)				氏名				所属所コード				所属所名			
				(フリガナ)											
				(漢字)											

## ①該当する項目にチェック

報告理由(該当項目にチェック)

- 公務員の共済組合からの脱退  
(退職・任用終了の翌日時点で公務員の共済組合の組合員本人とならない)  
※任意継続組合員に加入希望の場合は提出が必要です。  
※再任用等により退職翌日時点で当支部に組合員として引き続き加入する場合は、脱退にあたらなため、この書類は提出しないでください。
- 他の公務員共済組合へ転出  
※公立学校共済組合以外の公務員共済組合に引き続いて加入する方  
右の欄に転出先の共済組合名を記入
- 公立学校共済組合他支部へ異動  
※公立学校共済組合の他支部へ引き続いて加入する方  
右の欄に異動先の支部(都府県)名を記入
- 後期高齢者医療制度に加入  
(退職日には後期高齢者医療制度に加入する前日を記載)

## ②必要な添付書類を確認

必要添付書類

- ①退職日が確認できる辞令の写し  
(北海道費又は札幌市費の正規職員については添付不要)
- ②資格確認書及び高齢受給者証  
・対象組合員及び被扶養者のうち交付を受けている者がいる場合のみ
- ③資格確認書及び高齢受給者証  
(対象組合員及び被扶養者のうち交付を受けている者がいる場合のみ)
- ④75歳到達前に加入する場合は後期高齢者医療資格確認書の写し

## ③退職日等を記入

退職日(任用終了日)

年号	年	月	日
令和			

## ④他の組合または他支部へ異動する場合のみ記入

転出後の共済組合名又は  
異動先の公立学校共済組合の支部名

( 共済組合 )

公立学校共済組合

( 支部 )

※組合員種別の変更を含まない組合員番号や所属所の変更は様式1-4-2、組合員種別の変更や種別の変更を含む組合員番号や所属所の変更は1-4-3をご使用ください。

※手続きや添付書類の詳細等については共済事務の手びきを確認してください。

※資格喪失証明書の送付先は所属所となります。引き続き任意継続組合員となる方には資格喪失証明書は発行されません。

※所属所証明日は必ず退職日(任用終了日)以降の日付としてください。

## ⑤所属所証明(市町村費職員の場合も小中学校等、所属所長の証明とすること)

上記のとおり、組合員が異動したことを報告します。 令和 年 月 日

所属機関名

長の職氏名

電話番号

職印

共済 使用欄	枚	交付なし
-----------	---	------

(R8.3.4)



## 添付書類

<b>組合員番号の変更</b> <small>(同時に所属所が変わる場合を含む)</small>	<b>道費・札幌市費の 正規職員となる</b>	<b>左記以外</b>	<p>※組合員番号変更手続きにおいて職員調書(又は共済事務の手びき第1章別表1のアイウ等)の提出を省略できるとき</p> <p>&lt;常勤の任期付職員・臨時的任用職員となる時&gt;  辞令に任用根拠となる法令が記載されている場合は、辞令の写しを提出すれば職員調書は不要</p> <p>&lt;道費または札幌市費の正規職員となる時&gt;  左表のとおり、職員調書は不要(辞令の写しも不要)</p> <p>上記以外は職員調書が必須です。職員調書の記載内容について不明点がある場合は、任命権者の正確な回答を受けて作成してください。</p>
職員調書(1-3) 又は 共済事務の手びき第1章 別表1のアイウ等	不要	必要※	
資格確認書・ 高齢受給者証	交付を受けている場合は要返納 (被扶養者分を含む)		<p><b>資格確認書について</b></p> <p>(1) 番号変更の際は返納が必要です(被扶養者分含む)。  紛失等で返納できないときは、「資格確認書等を返納できない理由書(1-18)」を提出ください。</p> <p>(2) マイナ保険証をお持ちでない方→新たな資格確認書を交付します。(申請不要)交付前に受診する場合は、受診先の医療機関に相談してください。</p> <p>(3) マイナ保険証利用登録済みの方→新たな資格確認書は交付されません。交付を要する場合は、「共済事務の手びき」第1章第7節を参照してください。</p>
<b>所属所のみの変更</b> <small>(道費・札幌市費は 手続き不要)</small>	<b>任命権者が 変わらないとき</b> <small>(同一市町村費 内での異動)</small>	<b>任命権者が 変わるとき</b> <small>(札幌市以外の 市町村費間の 異動)</small>	
職員調書(1-3) 又は 共済事務の手びき第1章 別表1のアイウ等	不要	必要	※資格確認書又は高齢受給者証を返納する際は、「資格確認書等返納台紙」に貼付してください。

# 組合員異動報告書（組合員種別変更(一般⇔短期)を含む変更手続き用)

こちらは、既に公立学校共済組合北海道支部の組合員である方のうち、**組合員種別変更を含む手続き**になります。  
**異動の種類に関わらず、異動後の所属所での手続きとなります。**

① 基本情報	組合員番号(右づめで記入)						氏名				所属所コード				所属所名			
							(フリガナ)											
							(漢字)											

② 報告理由(該当項目にチェック) ※複数可	③ 異動日(任用開始日) を記入				④ 異動後の組合員種別 (新しい組合員種別にチェック)			
	年号	年	月	日	<input type="checkbox"/> 短期組合員		<input type="checkbox"/> 一般組合員	
	令和							
<input type="checkbox"/> 組合員種別のみの変更 (一般組合員、短期組合員、船員組合員、船員短期組合員からいずれか異なるものへの変更)				<短期組合員の例> ・臨時的任用職員(フルタイム)・会計年度任用職員(フルタイム・勤続12か月以下の者) ・会計年度任用職員(パートタイム)・任期付職員(パートタイム)・再任用職員(パートタイム) ・公立大学法人等に勤務する非常勤職員(フルタイム勤務で勤続12か月以下の者又はパートタイムの者) 等				
<input type="checkbox"/> 種別変更の他に組合員番号の変更が含まれる (任命権者(給与負担区分)の変更を伴う異動を含む) <b>変更前の番号</b> [				<一般組合員の例> ・正規採用職員・任期付職員(フルタイム)・再任用職員(フルタイム)・会計年度任用職員(フルタイム・勤続12か月超過) ・公立大学法人等に勤務する非常勤職員(フルタイム・勤続12か月超過) 等				
<input type="checkbox"/> 種別変更の他に所属所の変更が含まれる								

⑤ 年金加入期間等報告(一般組合員となる場合は必ず記入)											
基礎年金番号						※離婚時の年金分割を行ったことのある方のみ記入					
-						離婚時みなし被保険者期間		自		至	
						または被扶養配偶者みなし被保険者期間					
短期組合員の期間は第1号厚生年金被保険者(70歳以上を除く)でしたが、自身の基礎年金番号及び年金期間について、上記のとおり報告します。 国家公務員だったことがある方は勤務先を記載( )						令和 年 月 日				押印必須	
						組合員氏名				Ⓜ	
						生年月日		年 月 日			

⑥ 所属所証明(市町村費職員の場合も小中学校等、所属所長の証明とすること) 上記のとおり、組合員が異動したことを報告します。 令和 年 月 日	所属機関名		職印
	長の職氏名		
	電話番号		

※資格確認書の交付を受けている場合は被扶養者分を含めて返納してください。

※所属所証明日は必ず異動日(任用開始日)以降としてください。

### 添付書類

職員調書(1-3) 又は 共済事務の手びき第1章別 表1のアイウ等	不要	必要※	<p>※職員調書(又は共済事務の手びき第1章別表1のアイウ等)の提出を省略できるとき</p> <p>&lt;常勤の任期付職員となり、一般組合員となったとき&gt; 辞令に任用根拠となる法令が記載されている場合は、辞令の写しを提出すれば職員調書は不要</p> <p>&lt;常勤の臨時的任用職員となり、短期組合員となったとき&gt; 辞令に任用根拠となる法令が記載されている場合は、辞令の写しを提出すれば職員調書は不要</p> <p>&lt;道費または札幌市費の正規職員となり、一般組合員となったとき&gt; 左表のとおり、職員調書は不要(辞令の写しも不要)</p> <p>上記以外は職員調書が必須です。職員調書の記載内容について不明点がある場合は、任命権者の正確な回答を受けて作成してください。</p>
資格確認書・ 高齢受給者証	交付を受けている場合は要返納 (被扶養者分を含む)		<p><b>資格確認書について</b></p> <p>(1)組合員番号変更の有無にかかわらず、返納が必要です(被扶養者分含む)。紛失等で返納できないときは、「資格確認書等を返納できない理由書(1-18)」を提出ください。</p> <p>(2)マイナ保険証をお持ちでない方→新たな資格確認書を交付します。(申請不要)交付前に受診する場合は、受診先の医療機関に相談してください。</p> <p>(3)マイナ保険証利用登録済みの方→新たな資格確認書は交付されません。交付を要する場合は、「共済事務の手びき」第1章第7節を参照してください。</p>

※資格確認書又は高齢受給者証を返納する際は、「資格確認書等返納台紙」に貼付してください。

資格確認書等返納台紙

様式 2

<p>当共済組合で資格確認書等を回収するため、糊等は使用せず、セロハンテープを使用し、貼り付けてください。</p>	<p>当共済組合で資格確認書等を回収するため、糊等は使用せず、セロハンテープを使用し、貼り付けてください。</p>	<p>当共済組合で資格確認書等を回収するため、糊等は使用せず、セロハンテープを使用し、貼り付けてください。</p>
---	---	---

送付内容

資格確認書	枚
高齢受給者証	枚
限度額適用認定証	枚

左記のとおり資格確認書等を返納します。

氏名： \_\_\_\_\_



# 被扶養者 (□ 認定・□ 取消) 申告書

認定の際は、「マイナンバー(個人番号)」「資格確認書の要否」の記入を忘れずに！

生計維持関係に係る①、②については、裏面をご参照ください。

組合員番号(右づめ)		枝番	組合員氏名			配偶者の基礎年金番号(配偶者以外は、記入不要)		
		0:0	(フリガナ) (漢字)			-		
被扶養者情報の確認(取消時は、収入の有無や住所の記入不要)						扶養手当の確認(取消時は記入不要)		
被扶養者の氏名		性別	生年月日		続柄	被扶養者の要件を備えた、又は欠くに至った年月日及びその理由	収入の有無	扶養手当の有無
(フリガナ) ※大文字で登録されます(「ヤ」→「ヤ」等)		□ 男 □ 女	年号(漢字)	年	月	日	(長男など) [理由]	令和 年 月 日
(漢字)							□ 有 様式①-11や年金額わかるもの等、要添付	<input type="checkbox"/> 1 有 (普通認定) <input type="checkbox"/> 2 無 (特別認定)
住民票上	住民票上の住所(別居の場合に記入)							扶養手当の証明欄(認定時のみ) 令和 年 月 日時点で <input type="checkbox"/> 継続中 (共済組合の認定前から引き続き受給している) <input type="checkbox"/> 申告済又は申告予定(道費のみ可) <input type="checkbox"/> 支給認定済 支給機関名 _____ 担当者氏名 _____ (印)
□ 同居 □ 別居	都道府県						□ 無	(道費の場合は事務担当者氏名のみ記名・押印すること)
生計維持関係の確認 ※住民票上同居でも、実態として別居している場合は別居として回答ください。(取消時は記入不要)								※扶養手当が無しの場合は生計維持関係を記入
配偶者又は子の場合				配偶者又は子以外の場合				
<input type="checkbox"/> 同居又は単身赴任(組合員の仕事の都合)による別居をしている。 <input type="checkbox"/> 別居で送金等を月平均 円 している。(家賃の振込等、含む) (裏面①の基準額を超えていること)				組合員からの送金等の確認 送金方法 送金の額 <input type="checkbox"/> 同居のため送金なし <input type="checkbox"/> 振込又は書留 <input type="checkbox"/> 手渡し		組合員以外の扶養義務者(裏面②)からの送金等の確認 氏名 被扶養者との関係(続柄) 送金(別居時)又は収入額(同居時)		
被扶養者のマイナンバー(個人番号)(12桁)				資格確認書はこちら <input type="checkbox"/> 必要		上記のとおり申告します。 令和 年 月 日 公立学校共済組合北海道支部長 様 住所 組合員 氏名 上記の申告は 令和 年 月 日 に受領し、事実と相違ないものと認めます。		押印必須
のりしろ ウラ面のコピー  こちらで個人番号の申告をされた方は様式①-36の提出は不要です。 再加入の場合であっても、申告は都度必要です。(認定替え(特別認定⇄普通認定)及び取消時のみ不要)個人番号通知書または住民票(個人番号記載)の場合は、貼らずにホチキスで止めてください。				職印 所属所名 所属所長職氏名 電話番号		所属所コード		
再加入の場合であっても、申告は都度必要です。(認定替え(特別認定⇄普通認定)及び取消時のみ不要)個人番号通知書または住民票(個人番号記載)の場合は、貼らずにホチキスで止めてください。				共済使用 種別 認定取消年月日 区分 続柄 国民年金第3号資格発生日				

①-9-表

## 注 意

- 1 申告内容により添付書類や記入項目が変わりますので、記入例や共済事務の手びきを参照し申告書等を提出してください。
- 2 扶養手当を申請又は支給されている場合は、下記の図解のとおり処理してください。

日付について、北海道費職員の場合は扶養手当の申告をおこなった日、市町村費及び札幌市費職員の場合は扶養手当の支給開始日を記入してください。

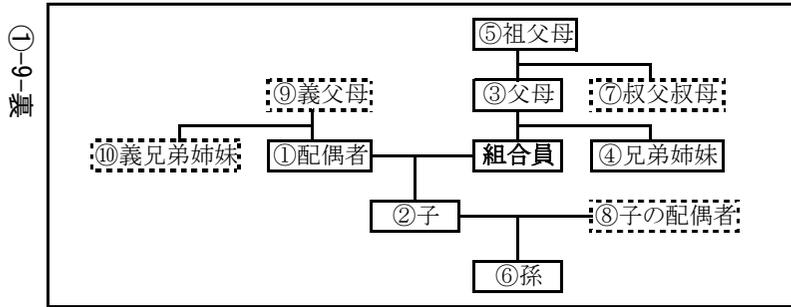
扶養手当の確認（取消時は記入不要）	
扶養手当の有無	扶養手当の証明欄(認定時のみ)
令和 年 月 日 時点で	
<input type="checkbox"/> 1.有 (普通認定)	<input type="checkbox"/> 継続中 <small>（共済組合の認定前から引き続き受給している）</small> <input type="checkbox"/> 申告済又は申告予定(道費のみ可) <input type="checkbox"/> 支給認定済
<input type="checkbox"/> 2.無 (特別認定)	支給機関名 _____ 担当者氏名 _____
	(印)

扶養手当の証明欄については、次のとおり証明してください。

- ・北海道費職員  
所属所の事務担当者が「申告済又は申告予定(道費のみ可)」にチェックを入れ、記名・押印する
- ・市町村費及び札幌市費職員  
各給与支給機関(教育委員会等)の担当者が「支給認定済」にチェックを入れ、給与支給機関名及び担当者氏名を記入・押印する

なお、共済組合で被扶養者の認定を受ける前から引き続き扶養手当を受給している場合は、「継続中」にチェックを入れてください。

表面②【扶養義務者一覧表】



..... の被扶養者は、「組合員と同居」が認定要件です。

被扶養者	組合員以外の「扶養義務者」
①配偶者	組合員以外の扶養義務者は無し
②子	①、⑧
③父母	③の配偶者、④
④兄弟姉妹	③、④(被扶養者)の配偶者、④(被扶養者以外の者)
⑤祖父母	③、④、⑤の配偶者、⑦
⑥孫	①、②、⑧
⑦叔父叔母	③、⑤、⑦の配偶者、⑦の子
⑧子の配偶者	①、②、⑧の親、⑧の兄弟姉妹
⑨義父母	①、⑨の配偶者、⑩
⑩義兄弟姉妹	①、⑨、⑩(被扶養者)の配偶者、⑩(被扶養者以外の者)

扶養状況によって、表に記載のない扶養義務者がいる場合があります。

表面①【別居している被扶養者の認定判定表】(金額は月額で記載)

組合員の送金額 (A)	+	他の扶養者の 送金額(B)	+	被扶養者と同居している 他の扶養者の収入額	+	被扶養者の 収入額
[ ] 円		[ ] 円		[ ] 円		[ ] 円
被扶養者の全収入 (C)			仕送り基準額 (D)			
= [ ] 円			[ ] 円 ÷ 3 = [ ] 円			
(D) [ ] 円 ≤ 認定可			(A) [ ] 円 ≤ 認定可			
> 認定不可			(B) [ ] 円 > 認定不可			

**【個人番号(マイナンバー)の利用目的】**

当組合は番号法別表第1の37の項に規定する「厚生年金保険法による年金である保険給付若しくは一時金の支給又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの」及び59の項に規定する「地方公務員等共済組合法による短期給付若しくは年金である給付の支給、福祉事業の実施若しくは一時金の支給又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの」のために個人番号を利用します。

**【資格確認書の発行要否】**

資格確認書の発行は以下に該当する場合に限り  
 ・マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカード返納者・マイナンバーカードを保有しているが健康保険証登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者・マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者・利用登録を解除予定の者も可能ですが、その他の場合はご相談ください

# 被扶養者【認定替え(認定区分切り替え)】申告書

(普通認定→特別認定・特別認定→普通認定・普通認定→普通認定)

普通認定・・・扶養手当の支給対象となる被扶養者の認定  
 特別認定・・・扶養手当の支給対象とならない被扶養者の認定

組合員番号(右づめ)					枝番	組合員氏名	
●	●	●	●	●	0:0	(フリガナ)	
●	●	●	●	●		(漢字)	

被扶養者の情報						
氏名		性別	続柄	生年月日		
(フリガナ)		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	(長男など)	年号(漢字)	年	月
(漢字)						日

被扶養者について①～④を記載してください。

① 認定替えの 年月日と理由	令和 年 月 日
	[理由]

② 収入の有無	収入・・・「年金」、「給与」、「事業所得」、「雇用保険」等 収入がある場合は裏面参照の上、添付書類をつけること。
	<input type="checkbox"/> 収入があります(添付書類必須) <input type="checkbox"/> 収入がありません

③ 新たに特別認定 となるときに記載	現住所(住民票上の住所は同居でも、実態として別居している場合もこちらは別居になります。) <input type="checkbox"/> 同居(単身赴任含む) <input type="checkbox"/> 別居(右欄の記載必須)	送金額と方法(国内居住の配偶者と子以外は、送金確認書類を添付すること)		
		送金額 (月平均) 円	送金方法 例) 給与口座を共有している。毎月訪問して渡している。等	
	組合員以外の扶養義務者が <input type="checkbox"/> います(右欄の記載必須) <input type="checkbox"/> いません ※配偶者と子の場合には記載不要 ※裏面の扶養義務者一覧表を参照	氏名	被扶養者から みた続柄	被扶養者と他の扶養義務者が同居の場合は収入額 別居の場合は他の扶養義務者からの送金額を記載
				<input type="checkbox"/> 収入(同居の場合) (年間) 円 <input type="checkbox"/> 送金(別居の場合) (年間) 円

①-9-2表

④ 新たに(引き続き) 普通認定 となるときに記載	令和 年 月 日 現在、扶養手当の支給あり。
	給与支給機関名
	担当者氏名 (印) (道費の場合は、事務担当者氏名のみ記名のうえ、押印)

収入・送金を確認できる書類の添付必須です。

支部 受付印	上記のとおり申告します。 令和 年 月 日
	公立学校共済組合北海道支部長 様
	住所 組合員 氏名
	押印必須 (印)

上記の申告は 令和 年 月 日 に受領し、事実と相違ないものと認めます。
所属所名
所属所長職氏名
電話番号 - -
職印
所属所コード

## 注 意

- 1 申告内容により添付書類や記入項目が変わりますので、記入例や共済事務の手びきを参照し申告書等を提出してください。
- 2 扶養手当を申請又は支給されている場合は、下記の図解のとおり処理してください。

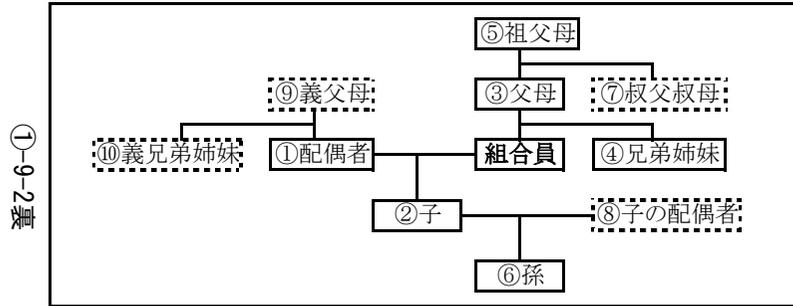
<b>④</b> 新たに(引き続き) 普通認定 となるときに記載	令和 年 月 日 現在、扶養手当の支給あり。
	給与支給機関名
	担当者氏名 <span style="float: right;">(印)</span>
	(道費の場合は、事務担当者氏名のみ記名のうえ、押印)

→

日付について、北海道費職員の場合は扶養手当の申告をおこなった日、市町村費及び札幌市費職員の場合は扶養手当の支給開始日を記入してください。扶養手当の証明欄については、次のとおり証明してください。

- ・北海道費職員  
所属所の事務担当者が日付を記入し、記名・押印する
- ・市町村費及び札幌市費職員  
各給与支給機関(教育委員会等)の担当者が日付を記入し、給与支給機関名及び担当者氏名を記入・押印する

### ●扶養義務者一覧表



○ の被扶養者は、「組合員と同居」が認定要件です。

被扶養者	組合員以外の「扶養義務者」
①配偶者	組合員以外の扶養義務者は無し
②子	①、③
③父母	③の配偶者、④
④兄弟姉妹	③、④(被扶養者)の配偶者、④(被扶養者以外の者)
⑤祖父母	③、④、⑤の配偶者、⑦
⑥孫	①、②、⑧
⑦叔父叔母	③、⑤、⑦の配偶者、⑦の子
⑧子の配偶者	①、②、⑧の親、⑧の兄弟姉妹
⑨義父母	①、⑨の配偶者、⑩
⑩義兄弟姉妹	①、⑨、⑩(被扶養者)の配偶者、⑩(被扶養者以外の者)

扶養状況によって、表に記載のない扶養義務者がいる場合があります。

### ●収入を確認できる書類について(源泉徴収票での代用不可)

区分	添付書類
年金等受給者	年金改定通知書の写し・年金振込通知書の写し等(最新のもの)
給与所得者(アルバイト・パートを含む)	就職(雇用)等証明書(様式集1-11)、工賃等支給額証明書(様式集1-11-2) ※給与等支払証明書(教職員事務課様式別記第4号様式)での代用不可
事業所得者	確定申告書控え及び収支内訳書の写し
雇用保険受給者	雇用保険受給資格者証第1面及び第3面の写し

### ●送金を確認できる書類について(国内在住の配偶者、子を除く)

送金を確認できる書類(名義人、金額、使用者、受取人等を確認できるもの)	
送金方法	添付書類
銀行振込	通帳の写し(インターネットバンキングのスクリーンショット可)
送金の代わりに 家族カードを利用させている	ご利用代金明細書の写し(WEB明細のスクリーンショット可)
その他	個別に判断しますので、共済組合にお問い合わせください。

### ●別居している被扶養者の認定判定表(金額は月額で記載)

組合員の送金額 (A)	+	他の扶養者の 送金額(B)	+	被扶養者と同居している 他の扶養者の収入額	+	被扶養者の 収入額
被扶養者の全収入 (C)			仕送り基準額 (D)			
= <span style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></span> 円			= <span style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></span> 円			
(D)			(A)			
= <span style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></span> 円			= <span style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></span> 円			
≤ 認定可			≤ 認定可			
> 認定不可			> 認定不可			

公共北第 4062 号  
令和8年(2026年)3月4日

各所属所長 様

公立学校共済組合北海道支部長  
(公印省略)

被扶養者の認定における収入の取扱いについて

このことについて、次のとおり通知しますので、貴所属組合員へ周知するとともに、適切に手続き願います。

#### 記

- 1 「年収の壁・支援強化パッケージ」における事業主の証明による被扶養者認定の円滑化の取扱いの恒久化について

令和5年10月20日より「年収の壁・支援強化パッケージ」に基づき、「事業主の証明による被扶養者認定の円滑化」(いわゆる「年収130万円の壁への対応」)を当面の対応として実施していましたが、この取扱いを恒久的な取扱いとすることが令和7年10月1日付で厚生労働省保険局より通知されました。

具体的な事務手続きについては、これまでと同様となりますので、令和5年11月17日付け公共北第4054号所属所長あて通知をご参照ください。

- 2 労働契約内容による年間収入が基準額未満である場合の被扶養者の認定における年間収入の取扱いについて

厚生労働省より、就業調整対策の観点から、被扶養者認定の予見可能性を高めるため、被扶養者としての届出に係る者(以下「認定対象者」という。)が給与収入のみを有する場合における年間収入の判定方法を変更することが通知されました。

- (1) 収入が給与のみの認定対象者については、労働基準法第15条の規定に基づき交付される「労働条件通知書」(以下「通知書」という。)等の労働契約の内容がわかる書類により年間収入を判断し、その金額が基準内である場合は認定(以下「通知書認定」という。)します。

- (2) 適用開始日

令和8年4月1日

(3) 年間収入の判断方法（収入が給与のみの認定対象者に限る）

令和8年4月1日以降、必ずしも本通知の取扱いと する必要はなく、従前どおりの取扱いも可能です。		
令和8年4月1日 以降	○	○
令和8年3月31日 まで	×	○
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働基準法第15条の規定に基づき交付される通知書</li> <li>「給与収入のみである」旨の申立書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職（雇用）等証明書【①-11】</li> </ul>
年間収入額の 判断内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書の賃金（具体的な金額の算出が可能なものは全て該当）から年間収入を判断。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見込額及び実績から、今後1年間の年間収入を判断。</li> </ul>
収入が年間限度額 を超えた時の 取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨時収入（残業代や決算手当等）が社会通念上妥当である範囲に留まる場合は、認定継続。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定取消。</li> <li>※ただし、「年収の壁・支援強化パッケージ」における事業主証明が提出された場合は、認定継続。</li> </ul>

**通知書認定**  
※別紙1・2を参照

(4) 留意事項

- 労働条件通知書等は、本来共済組合に提出するための証明書類ではありません。労働条件通知書等は、事業主と労働者との間で、その労働条件を確認するために明示したものであり、今回の通知は、その中で上記内容が確認されれば、認定対象者の給与収入の見込みとするものです。労働条件通知書等の記載内容については、共済組合は一切関与するものではありませんので、ご了承願います。
- 共済組合では、提出された労働条件通知書等に記載された交通費や他諸手当などの金額が明記されていない場合は、それらを収入に加算せず、認定の判断をすることになります。しかしながら、通知書認定した対象者が後日、資格確認調査等で、実際の給料等証明を徴収した際に、契約時より交通費や諸手当が予測範囲内で支給されていたことが判明し、それにより収入超過していた場合には、当時に遡って取消（そもそも認定されなかったこと）となります。当初見込まれなかった収入とは、「残業代」や「決算手当」など、当初支給されるかどうかの見込みが立たず、事前には判断できないものに限られます。交通費や年2回支給されている賞与などは臨時的収入には含まれないため、ご自身で認定要件と確認の上、申告書を提出してください。
- 通知書に明記されていない時間外手当は、北海道支部独自基準により、支給が12か月以上継続している場合は恒常的な収入、支給が12か月に満たない範囲で継続している場合は臨時収入とみなします。

- ・新規認定は、原則は通知書のみで行いますが、9月の検認では、「就職（雇用）等証明書」【①-11】を提出していただき実際の収入を確認します。
- ・労働条件の変更により年間収入が基準外となった場合は、認定取消の申告が必要です。
- ・通知書から年間収入の算出ができない場合や労働基準法第15条の規定に基づき交付される通知書を提出できない場合は、従来通りの方法で「就職（雇用）等証明書」【①-11】により判定します。
- ・新たに扶養手当の支給対象外となったが、この改正により引き続き共済組合の扶養要件を満たす場合は、認定替え（普通認定→特別認定）の手続きが必要となります。
- ・適用開始日より前から改正後の認定要件に該当する者の「認定の要件を備えた日」は適用開始日となり、認定の時期は次のとおりとなります。
  - ア 届出が適用開始日から30日以内の場合  
適用開始日から認定
  - イ 届出が適用開始日から30日を過ぎた場合  
届出を受けた日（所属所長の受理年月日）から認定

資格認定係  
TEL011-231-4111  
内線 35-367~369

別紙1：通知書認定に係る取扱い（公共北第4062号の2(3)を参照）

・今回の通知を適用し、労働基準法第15条の規定に基づき交付される「労働条件通知書」（以下「通知書」という。）等の労働契約の内容がわかる書類の賃金により年間収入が基準内であると判断した認定を以下「通知書認定」と記載します。

【通知書認定後の取扱い事例※年間収入限度額が130万円である場合】

令和8年度	認定日4/1 通知書認定	5/10	6/10	9月検認	
<b>事例①</b> (4/1転職による認定)	通知書の記載内容 ・令和8年4月1日就職 ・基本給(年間)120万円 ・交通費あり ・賞与あり	交通費支給 月8000円(4月分) 8,000×12=96,000 (年間)	賞与支給 10万円	年間収入 ・5/10：129万6千円 ・6/10：139万6千円	<b>6/10で取消</b> 年2回支給される賞与は恒常的な収入とみなすため、年間収入に含める。賞与の金額が判明した6/10で、年間収入が130万円以上となったため。
<b>事例②</b> (4/1転職による認定)	通知書の記載内容 ・令和8年4月1日就職 ・基本給(年間)120万円 ・交通費あり ・賞与あり	交通費支給 月1万円(4月分) 10,000×12=120,000 (年間)	賞与支給 10万円	年間収入 ・5/10：132万円 ・6/10：142万円	<b>5/10で取消</b> 定期的に支給される交通費は恒常的な収入であるため、年間収入に含める。交通費の金額が判明した5/10で、年間収入が130万円以上となったため。
<b>事例③</b> (4/1組合員資格取得による認定)	通知書の記載内容 ・令和8年1月1日就職 ・基本給(年間)120万円 ・交通費あり ・賞与あり	交通費支給 月1万円(4月分) 10,000×12=120,000 (年間)	賞与支給 10万円	年間収入 ・4/1：132万円	<b>4/1で取消</b> 定期的に支給される交通費は恒常的な収入であるため年間収入に含めるが、認定時は通知書に金額の記載がないため年間収入に含めなかった。しかし、検認で実際の収入を確認し、認定日の4/1時点で予見可能な交通費を含めると年間収入は130万円以上であることが判明。就職日は1/1のため、認定日の4/1時点で年間収入は基準外であった。
<b>事例④</b> (4/1転職による認定)	通知書の記載内容 ・令和8年4月1日就職 ・基本給(年間)100万円 ・交通費月1万円(年12万円) ・賞与なし ・時間外月30時間以内	時間外手当支給 月3万円(4月分)	6～8月も 毎月3万円程度支給	年間収入 ・4/1：112万円	<b>認定継続</b> 支給された時間外手当は、金額が通知書に明記されておらず、尚且つ支給実績が12か月未満であるため、臨時収入とみなし年間収入に含めない。
<b>事例⑤</b> (4/1組合員資格取得による認定)	通知書の記載内容 ・令和7年3月1日就職 ・基本給(年間)100万円 ・交通費月1万円(年12万円) ・賞与なし ・時間外月30時間以内	時間外手当支給 月3万円(4月分)	令和7年4月から 毎月3万円程度支給 30,000×12=360,000 (年間)	年間収入 ・4/1(令和8年)：148万円	<b>4/1で取消</b> 時間外手当は通知書に金額の記載がないため認定時は年間収入に含めなかった。しかし、実際は令和8年3月(2月分)で支給が12か月以上連続している恒常的な収入であり、認定日の4/1時点で年間収入は130万円以上であった。 ※ただし、「年収の壁・支援強化パッケージ」における事業主証明が提出された場合は、認定継続。
<b>事例⑥</b> (4/1転職による認定)	通知書の記載内容 ・令和8年4月1日就職 ・月9～12万円(シフト制) ・月額9万円～12万円 ・交通費月1万円(年12万円) ・賞与なし	基本給+交通費 月13万円(4月分)	6～8月も 毎月13万円支給 5月から 4か月連続収入超過	年間収入 ・4/1：120万円 (最低月90,000×12)+120,000 ・8/1：月108,334円以上	<b>8/1で取消</b> 支給実績がない4/1時点では、雇用条件に幅があり、月々の収入が安定しないことから、一番低い月の見込額を用いて年間収入を判断した。しかし、実際は、一番高い見込月額の支給が続き、初めて給与が支給された5月から4か月連続で月額限度額以上となったため、今後も、月額限度額以上であることが見込まれる。

別紙2：通知書認定に係る取扱い（公共北第4062号の2(3)を参照）

【取消時の取扱い事例※年間収入限度額が130万円である場合】

<p>事例⑦</p>	<p>認定取消申告 4/1認定 4～7月の4か月連続収入超過 月10万円+時間外手当月2万円</p>	<p>→ 通知書の内容(提出有) ・月10万円 ・他時間外手当あり</p>	<p>→</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定日時点で時間外手当の支給連続12か月以上 →4/1取消</li> <li>・認定日時点で時間外手当の支給連続12か月未満 →認定継続</li> </ul>
<p>事例⑧</p>	<p>認定取消申告 4～7月の4か月連続収入超過 月10万円+時間外手当月2万円</p>	<p>→ 通知書提出なし</p>	<p>→</p> <p>7/1取消 ※ただし、「年収の壁・支援強化パッケージ」における 事業主証明が提出された場合は、認定継続。</p>
<p>事例⑨</p>	<p>認定取消申告 4～7月の4か月連続収入超過 月10万円+時間外手当月2万円</p>	<p>→ 通知書の内容(提出有) ・月10万円 ・時間外手当月2万円程度</p>	<p>→</p> <p>契約時より取消</p>
<p>事例⑩</p>	<p>認定取消申告 4～7月の4か月連続収入超過 月11～12万円</p>	<p>→ 通知書の内容(提出有) ・月10万円程度 ・シフトによる</p>	<p>→</p> <p>7/1取消 ※ただし、「年収の壁・支援強化パッケージ」における 事業主証明が提出された場合は、認定継続。</p>
<p>事例⑪ (事例④の 検認後)</p>	<p>認定取消申告 4/1(令和8年)認定 令和8年5月～令和9年4月の12か月連続収入超過 月9万円+時間外手当月3万円</p>	<p>→ 通知書の内容(提出有) ・令和8年4月1日就職 ・基本給(年間)100万円 ・交通費月1万円(年12万円) ・賞与なし ・時間外月30時間以内</p>	<p>→</p> <p>令和9年4月支給の給料日で取消</p>