

～ 注意事項 ～

- * 1 資格取得届の個人番号欄を記入した場合は、提出を省略できます。
- * 2 前歴の有無にかかわらず提出してください。
年金事務所が交付する「被保険者記録照会回答票」を添付することで記入を「別添のとおり」と省略して記入することも可。
「被保険者記録照会回答票」の交付手続きは年金事務所へ電話にて確認ください。
- * 3 大学法人の教員・市町費の職員（幼稚園教諭等）は必ず提出してください。
上記以外の方（県費職員を含む）は、初めて採用となった場合に提出してください。
- * 4 県費本採用職員については提出不要です。
臨時的任用、任期付、会計年度任用職員は提出ください。
- * 5 被扶養者として申請する方の状況に応じて別途添付書類が必要となります。
- * 6 あらたに被扶養者として申請する方が20歳以上60歳未満の配偶者である場合に必要となります。
(配偶者の基礎年金番号がわかる書類のコピーを添付ください。)
また、20歳以上60歳未満の被扶養者を有する組合員自身が
 - ・【一般組合員】から【短期組合員】となったとき
 - ・【短期組合員】から【一般組合員】となったとき
 は被扶養配偶者の国民年金第3号被保険者関係届の提出が必要です。
健康保険は共済組合加入のままのため、被扶養配偶者の保険証の資格の得喪は発生しませんが、組合員の加入する厚生年金制度が変更となるため当該手続きが必要となります。
- * 7 組合員証等は、転出前の支部で交付を受けたものを石川支部へ提出してください。
- * 8 石川支部で交付した組合員証等は、新たに所属した支部へ提出してください。
- * 9 職員番号が変更となる場合、新所属所より旧組合員証等を添えて提出ください。
 - ・短期組合員、育児休業代替職員から引き続き本採用となった
 - ・一般組合員が引き続き会計年度任用職員となった
 - ・定年退職後引き続き再任用フルタイム職員となった
 - ・県費組合員とK番号（市費、大学法人、専従）との異動 など
- * 10 退職届書（短期組合員退職届書）は共済組合にて該当者の報告があり次第共済組合から送付いたします。
- * 11 所属異動が発生しない場合でも、組合員の種別変更が発生した場合は提出ください。
例：短期組合員（産後休代替）から一般組合員（育休代替）に切り替わった場合
- * 12 加入要件として退職日まで引き続く組合員期間が1年と1日以上必要です。
退職日から起算して20日以内に加入の申し出及び掛金の納入が必要です。
- * 13 1日以上の空白が空いて次回の任用となる場合は退職者欄の②又は③として手続きを行います。
定年前退職後、再任用（19h）となる方はこちらの区分となります。
- * 14 「転入届書」及び「転出届書」は、異動前も異動後も一般組合員である場合に提出してください。短期組合員から一般組合員又は一般組合員から短期組合員になる場合は提出不要です。

