

人事異動等に伴う提出書類一覧

人事異動等に伴い、共済組合へ提出が必要な書類は、下表のとおりです。

提出していただく書類は、ご自身の医療保険や将来の年金給付に関わる大切なものですので、速やかに提出をお願いします。

*各様式は、公立学校共済組合石川支部のホームページからダウンロードできます。

提出書類		異動報告書（所属所にて作成）	資格（短期組合員）取得届書	個人番号申告書（組合員）	年金加入期間等（組合員前歴）報告書	採用時に任命権者へ提出する履歴書のコピー	辞令（労働契約書）のコピー	基礎年金番号がわかる書類のコピー	転入届書	転出届書	任意継続組合員申出書	組合員証等（被扶養者証・高齢受給者証）	記載事項変更申告書	退職届書（短期組合員退職届書）	年金改定請求書	被扶養者認定申告書	国民年金第3号被保険者関係届
区分	所屬所異動（石川支部内での異動） *11	<input type="checkbox"/>										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	新規採用（任用）者	①一般組合員（本採用・再任用フルタイム）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>
①のうち任期付・短期組合員から切り替わる採用 ①のうち定年退職後、再任用フルタイムになる者		<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
②一般組合員（大学法人又は市町費本採用職員・任期付職員）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
②のうち短期組合員から切り替わる採用・任用		<input type="checkbox"/>										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
③短期組合員（臨任・再任用短時間(週31時間)・会計年度任用職員)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
転入者	★他の共済組合からの異動者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	公立共済他支部から石川支部へ *7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
転出者	★他の共済組合への異動者	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
	石川支部から公立共済他支部へ *8	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>							
県費職員から大学法人・専従・市町費職員（K番）へ 大学法人・専従・市町費職員（K番）から県費職員へ		<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
退職者 *13	①協会けんぽ・私学再就職・国保加入・家族の被扶養者となる方	<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	②任意継続組合員希望者 *12	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	③退職後引き続き一般組合員・短期組合員となる方(任意継続組合員を除く)	※区分「新規採用(任用)者・継続任用者」を参照															

●は対象となる組合員（被扶養者）がいる場合に必要となります。

★他の共済組合とは私学共済を除く公務員（地方職員、市町村職員、警察、国家公務員等）の共済組合をいいます。

【一般組合員】（本採用、再任用フルタイム、任期付職員）

短期給付（健康保険証）福祉制度、及び長期給付（年金制度）が共済組合の適用となる方

【短期組合員】（臨時的任用、再任用短時間(週31時間)、会計年度任用職員)

短期給付（健康保険証）福祉制度は共済組合の適用ですが、長期給付（年金制度）については厚生年金（日本年金機構）となる方

- * 1 原則提出不要（必要な方には個別に共済組合から依頼をいたします。）
- * 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。本人確認の為に基礎年金番号が必要となります。
- * 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、異動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。
転入届が必要な方…他支部・他共済の一般組合員が石川支部の一般組合員となった場合
- * 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。
転出届が必要な方…石川支部の一般組合員が他支部・他共済の一般組合員となった場合
- * 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。
- * 14 退職者又は【一般組合員】から【短期組合員】へ種別変更となる年金受給権者は、年金の退職改定請求等の手続きが必要です。該当者の報告があり次第、共済組合から請求書等を送付します。