

■ 事務手続一覧 [一般組合員 | 資格取得・転入]

別表 1

種別	提出書類 (○印は必須, △印は該当者のみ)		〔一般組合員資格取得・転入届書 〔整理番号2〕〕	職員調書〔整理番号2-2〕	辞令や雇用条件通知書等の写し	年金加入期間等報告書 〔整理番号6〕	被扶養者認定申告書 〔整理番号10〕	国民年金第3号被保険者関係届	被扶養配偶者(国民年金第3号被保険者)の年金手帳等の写し	組合員証及び被扶養者証	年金受給権者再就職届書及び年金証書(原本)	
	区分											
一般	資格取得	新規採用者	○	—	△ (注3)	○ (注4)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	—	△ (注9)	
		新規採用者(短期組合員からの種別変更者)(注1)	○	—	△ (注3)	○ (注4)	△ (注7)	△ (注7)	△ (注7)	○ (注1)	△ (注9)	
		会計年度任用職員(非常勤職員)のうち要件(注2)を満たした者	○	○	△ (注3)	○ (注4)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注9)	
	転入	他の公務員共済組合からの転入者 (例) ○○大学附属小学校(国共済)⇒市立○○小学校 △町教委学校教育課(市町村共済)⇒市立○○中学校 ○○県知事部局○○課(地共済)⇒県立○○高等学校	○	—	△ (注3)	○ (注4)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注6)	△ (注9)
		公立学校共済組合の他支部からの転入者 (県外交流又は退職した上で本県の公立学校等の教職員として採用された者)	○	—	△ (注3)	○ (注4)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	○ (注8)	△ (注9)
	新所属所から書類提出											

※ 表中の提出書類のうち、整理番号が付してあるものは、共済組合関係申請書用紙です。書類を提出する際は、封筒や連絡票等に事務手続名等を明記してください。

※ 「一般組合員資格取得・転入届書〔整理番号2〕」に口座記入欄を設けたため、個人口座申出書〔整理番号54〕の提出は不要です(口座のコピーの添付も不要)。

- (注1) 令和5年3月31日まで短期組合員（臨時的任用職員や会計年度任用職員等）であった者が引き続き正規職員として採用される場合は、組合員証番号が変更になるので、旧組合員証を「一般組合員資格取得・転入届書〔整理番号2〕」に添付し新所属所から返納してください。
- (注2) 会計年度任用職員のうち、任用が事実上継続していると認められる場合において、常時勤務に服することを要する地方公務員について定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて12月を超えるに至った者で、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされているもの。
- (注3) 市町村費支弁職員のみ。
- (注4) 「年金加入期間等報告書〔整理番号6〕」の年金加入期間の記入欄が不足する場合は、複数枚使用してください。年金事務所や日本年金機構ホームページの「ねんきんネット」で取得できる「被保険者記録照会回答票」の添付により、年金加入期間等報告書の年金加入期間の欄の記入に代えることができます（はがきのねんきん定期便は加入時期が記載されていないため不可）。ただし、年金加入期間等報告書は必ず提出することとし、氏名の記入及び押印と該当がある場合は、みなし被保険者期間等（離婚時年金分割関係）を記入してください。
- (注5) 新規に被扶養者を認定する場合に提出が必要。「被扶養者認定申告書〔整理番号10〕」は、被扶養者の要件を備える事実が生じた日（発令日）から30日以内に所属所長へ提出してください。30日を過ぎて提出した場合は、所属所長が受け付けた日から被扶養者として認定されます。新たに組合員資格を取得する者に被扶養者の要件を備える者がいる場合、その者が給与条例上の扶養親族として認定されている者（申請中の者も含む）であれば、添付書類は不要です。
 [給与条例上の扶養親族として扶養手当が認定されていることが確認できた場合、被扶養者として認定することを普通認定といいます。普通認定以外は特別認定となりますので、別紙4を参照の上、手続に必要な書類を添付して提出してください。]
 また、20歳以上60歳未満の配偶者の申告に際しては、「国民年金第3号被保険者関係届」（当支部ホームページから取得）及び配偶者の基礎年金番号が確認できる書類（「年金手帳」や「基礎年金番号通知書」の写し等）を併せて提出してください。
- (注6) 他の公務員共済組合からの転入者に係る被扶養者のうち給与条例上の扶養親族としてされていない者については、他の共済組合で使用していた被扶養者証等の写し又は資格喪失証明書（原本）を提出してください（給与条例上の扶養親族として認定されている者については不要）。
- (注7) 短期組合員から一般組合員へ種別変更し資格取得する者の被扶養者については、引き続き主として組合員の収入により生計を維持しているときは、継続認定されるので、手続は必要ありませんが、交付されている組合員証等の番号が変更となるため組合員証と併せて被扶養者証等を一般組合員資格取得届に添付して返納してください。
 また、組合員の種別変更の際には加入する厚生年金制度が変更になることから、20歳以上60歳未満の被扶養配偶者については、別途、国民年金第3号被保険者関係届の提出が必要となります。別紙2を参照の上、国民年金第3号被保険者関係届を作成し提出してください。
 ※ 新規に被扶養者を認定する場合は、（注5）を参照してください。
- (注8) 公立学校共済組合の他支部からの転入者は、他支部で使用していた組合員証等（原本）を提出してください。
- (注9) 公務員共済年金の受給権者（老齢又は障害の年金受給者）が再就職等により再び一般組合員資格を取得した場合は「年金受給権者再就職届書」の提出が必要です。
 また、年金証書については、公立学校共済組合以外の公務員共済組合から年金を受給している者のみ年金証書の原本を一式添付してください。
（R3.3取扱変更）

事 例	提出書類
公立学校共済組合の年金受給者が一般組合員の資格を再取得した場合	年金受給権者再就職届書のみ提出（※ 年金証書の添付不要）
公立学校共済組合以外の公務員共済組合からの年金受給者が一般組合員の資格を取得した場合	年金受給権者再就職届書と公務員共済組合の年金証書の原本を一式添付