

【一般組合員】

■ 事務手続一覧（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〕〕	個人番号申告書〔整理番号7〕	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	資格確認書	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 (当支部の任意継続組合員から一般組合員になる場合を含む)	○	○	—	△ (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)	△
	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8)	△ (注9)

※ 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8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、組合員番号が変更になるので、資格確認書（交付されている場合のみ）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。（資格情報のお知らせは返納不要です。）
- (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（はぎ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資格確認書の写し、マイナポータルの「医療保険の資格情報」をプリントアウトしたもの（保存日時が被扶養者申告書の提出日から1か月以内であるものに限る）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、組合員番号が変更となるため資格確認書（交付されている場合のみ）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。（資格情報のお知らせは返納不要です。）
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に係る被扶養者については、他の共済組合で使用していた資格確認書の写し、マイナポータルの「医療保険の資格情報」をプリントアウトしたもの（保存日時が被扶養者申告書の提出日から1か月以内であるものに限る）又は資格喪失証明書（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

【一般組合員】

■ 事務手続一覧（所属所異動）

別表 2

種 別	提出書類 (○印は必須, △印は該当者のみ)		〔組合員異動報告書 〔整理番号3〕〕	〔組合員等住所変更届 〔整理番号4〕〕	国民年金第3号被保険者住所変更届	
	区 分					
一 般	所属所異動	県費支弁職員の所属所異動者(注1) (例) 市立〇〇小学校 ⇒ 町立△△小学校 市立〇〇中学校 ⇒ 県立□□高校 県立□□高校 ⇒ 教育庁〇〇課	新所属所から提出	—	△	△ (注2)
		市町村費支弁職員の所属所異動者 (例) 〇〇小学校 主事 ⇒ △△小学校 主事 〇〇市立□□幼稚園 ⇒ 〇〇市立△△幼稚園		○	△	△ (注2)
		県費と市費支弁職員間の異動者 (例) 県立〇〇高校 ⇔ 市立〇〇高校 霧島市 ^(※) 教育委員会 ⇔ 町立〇〇小学校		○	△	△ (注2)

※ 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等用紙です。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。

(注1) 県費支弁職員の所属所異動については、県の給与電算データにより情報が提供されるため、組合員異動報告書の提出は不要です。

(注2) 20歳以上60歳未満の被扶養配偶者に係る手続の際に提出してください。

※ 次の者については、公立学校共済組合員として処理してください。

公立学校共済組合員（市費支弁組合員）とする者

ア 鹿児島市立鹿児島玉龍高等学校，鹿児島市立鹿児島商業高等学校，鹿児島市立鹿児島女子高等学校，

指宿市立指宿商業高等学校，出水市立出水商業高等学校，霧島市立国分中央高等学校，鹿屋市立鹿屋女子高等学校に勤務する教職員

イ 上記アの市立高等学校籍の鹿児島市，指宿市，出水市，霧島市，鹿屋市の各教育委員会において勤務する者

【短期組合員】

■ 事務手続一覧（資格取得）

別表 3

種 別	提出書類 (○印は必須, △印は該当者のみ)		〔短期組合員資格取得届書 〔整理番号2-1〕〕	〔個人番号申告書 〔整理番号7〕〕	写し・雇用条件通知書等の	〔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	資格確認書
	区分								
短期	資格取得	新規採用者 (当支部の任意継続組合員から短期組合員になる場合を含む)	○ (注1)	○	○ (注3)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	—
		一般組合員からの種別変更者 (例)再任用職員(一般組合員)⇒臨時的任用職員(短期組合員)	○ (注1・2)	—	○ (注3)	△ (注6)	△ (注6)	△ (注6)	○ (注4)

※ 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等用紙です。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。

- (注1) 新規採用の非常勤職員の方は、様式の「組合員番号欄」は空欄にしてください(共済組合で付番)。過去に同様の条件で非常勤職員として採用されたことがあり付番されたことがある場合は、その番号を必ず記入してください。
また、臨時的任用職員等で、県から職員番号が付番されている場合は、その番号を必ず記入してください。
- (注2) 種別変更者の場合、様式のB欄は、記入が必須です。
- (注3) 雇用期間、就労時間、賃金等、任用制度が分かるものの写しを必ず添付してください。(臨時的任用職員以外は辞令だけでは条件が確認できません。) 所属所へ辞令や任用条件通知書等が届いてから書類を提出するようにしてください。
- (注4) 種別変更により短期組合員になる場合は、組合員番号が変更になるので、資格確認書(交付されている場合のみ)を短期組合員資格取得届書〔整理番号2-1〕に添付し新所属所から返納してください。(資格情報のお知らせは返納不要です。)
- (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、手続き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) 一般組合員から短期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、組合員番号が変更となるため、資格確認書(交付されている場合のみ)等を短期組合員資格取得届に添付して返納してください。(資格情報のお知らせは返納不要です。)
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。

【短期組合員】

■ 事務手続一覧（所属所異動・任用形態等変更）

別表 4

種 別	提出書類 (○印は必須, △印は該当者のみ)		〔参考〕 報告書の記入箇所	雇用期間制, 就労時間, 賃金の 写し, 報告書	資格確認書	〔組合員等住所変更 番号4〕	国民年金第3号被保険者住所 変更届	
	区 分	提出書類						
短 期	所属所異動	所属所が異動になった者(注1) 【給与支給区分(適用事業所)の変更なし】 (例) A市立〇〇小学校 ⇒ A市立△△中学校	○ (注1)	A欄のみ	—	△	△ (注3)	
		任用形態等が変更になった者 【給与支給区分(適用事業所)の変更なし】 (例) A市教委 会計年度任用職員(パート) ⇒ A市教委 再任用短時間職員 C町教委 会計年度任用職員(パート) ⇒ C町教委 会計年度任用職員(フルタイム)	○	A欄 B欄	○	—	△	△ (注3)
	任用形態変更	任用形態等が変更になった者 【給与支給区分(適用事業所)の変更あり】 ※ 給与支給区分(適用事業所)が「1. 県(県立学校・行政) → 1. 県(県立学校・行政)」 または「2. 市町村 → 2. 市町村」の場合 (例) 県立B高等学校 会計年度任用職員(パート) ⇒ 県立D高等学校 会計年度任用職員(パート) 教育庁総務福利課 会計年度任用職員(パート) ⇒ 教育庁社会教育課 会計年度任用職員(パート) B市教委 会計年度任用職員(パート) ⇒ C町教委 会計年度任用職員(パート)	○	A欄 B欄	○	—	△	△ (注3)
		任用形態等が変更になった者 【給与支給区分(適用事業所)の変更あり】 ※ 給与支給区分(適用事業所)が「1. 県(県立学校・行政) ⇔ 2. 市町村」の場合 (例) A市教委 会計年度任用職員(パート) ⇒ 県立D高等学校 会計年度任用職員(パート) 県立D高等学校 会計年度任用職員(パート) ⇒ A市教委 会計年度任用職員(パート) 教育庁総務福利課 会計年度任用職員(パート) ⇒ A市教委 会計年度任用職員(パート)	○	A欄 B欄 D欄	○	○	△	△ (注3)
		任用形態等が変更になった者【旧または新任用に臨時的任用職員が関係する場合】 ① 臨時的任用職員 ⇒ 非常勤職員 ② 非常勤職員 ⇒ 臨時的任用職員 ③ 臨時的任用職員間の変更(県費⇔市町村費)(市町村費⇔市町村費)(注4)	○	A欄 C欄 D欄	○	○	△ (注2)	△ (注3)

※ 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等用紙です。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。

※ 表中の例：A市教委等は適用事業所が市町村教育委員会が公立学校共済組合短期組合員を表している。

(注1) 臨時的任用職員(県費)の所属所異動については提出不要。

(注2) 任用形態変更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、組合員番号が変更となるため「短期組合員 所属所・任用形態等 変更報告書〔整理番号3-3〕」に資格確認書(交付されている場合のみ)等を添付して返納してください。(資格情報のお知らせは返納不要です。) なお、新規に被扶養者を認定する場合は、別途、被扶養者の認定申告書を提出してください。

(注3) 20歳以上60歳未満の被扶養配偶者に係る手続の際に提出してください。

(注4) 例外として臨時的任用職員間の変更(市町村費⇔市町村費)の場合のみ、番号変更の必要がないため、資格確認書等の添付は不要です。

【一般・短期組合員】

■ 事務手続一覧（住所変更）

別表5

区分	提出書類 (○印は必須, △印は該当者のみ)	組合員等住所変更届〔整理番号4〕	国民年金第3号被保険者住所変更届	国民年金第3号被保険者関係届	国内居住要件の例外に該当することが確認できる書類（注1）
国内における転居等	○	△ (注2)	—	—	
国内から国外へ転出したとき（注3）	○	—	△ (注2)	△	
国外から国内に転入したとき	○	—	△ (注2)	—	

(注1)
書類の詳細については「共済のしおり・被扶養者の認定を受けるとき」を参照してください。

(注2)
20歳以上60歳未満の被扶養配偶者に係る手続の際に提出してください。

(注3)
国外へ転出する被扶養者のうち国内居住要件の例外に該当する場合はその者について提出してください。該当しない場合は、被扶養者の要件を満たさなくなりますので、被扶養者の取消手続を行ってください。

※ 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等用紙です。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。