

各所属所長 殿

公立学校共済組合鹿児島支部長
(鹿児島県教育委員会教育長)

組合員の資格取得等及び被扶養者の認定・取消しに係る事務について（通知）

このことについて、組合員の資格取得等に関する事務は所属所を通じて手続きが必要になりますので、別紙1により組合員種別を確認の上、下記事項に十分留意し、遺漏のないよう処理してください。

なお、組合員の資格取得は健康保険（一般組合員においては厚生年金）への加入手続きも兼ねていること、また、被扶養者の認定手続きに遅延が生じると事実発生日から認定できない可能性もあることから、速やかに手続きを行ってください。

記

1 一般組合員の資格取得等の届出関係事務

(1) 一般組合員の資格取得及び転入手続について

次の者については、別表1「事務手続一覧（一般組合員資格取得・転入）」により処理してください。

ア 新規採用に伴い新たに一般組合員資格を取得した者

イ 会計年度任用職員のうち要件を満たし一般組合員資格を取得した者

ウ 他の公務員共済組合（国家公務員共済組合・市町村職員共済組合・地方職員共済組合等）からの転入者

エ 公立学校共済組合の他支部からの転入者

※ 当支部の短期組合員から一般組合員へ種別変更となる者（例えば、令和5年3月31日まで本県の臨時的任用職員（短期組合員）であった者が、引き続き本県で令和5年4月1日から正規職員（一般組合員）に採用された場合等）については、「ア 新規採用に伴い新たに一般組合員資格を取得した者」により手続きを行ってください。

(2) 一般組合員の所属所異動について

次の者については、別表2「事務手続一覧（一般組合員所属所異動）」により処理してください。

ア 市町村費支弁職員で異動した者

イ 県費と市費支弁職員間で異動した者

ウ 県費支弁職員で異動した者

2 短期組合員の資格取得等の届出関係事務について

(1) 短期組合員の資格取得手続

短期組合員の資格取得手続については、別表3「事務手続一覧（短期組合員資格取得）」により処理してください。

なお、一般組合員から短期組合員へ組合員種別が変更となる場合も当該手続の対象となるので留意してください。

(2) 短期組合員の所属所異動・任用形態等変更について

短期組合員の所属所異動・任用形態変更等については、別表4「事務手続一覧（短期組合員所属所異動・任用形態等変更）」により処理してください。

* 令和4年9月22日付け公共第701号「地方公務員共済組合制度における非常勤職員への適用拡大に伴う短期組合員の資格関係手続及び被扶養者の認定取消事務等について（通知）」により、給与支給区分が変更になる場合は組合員番号が変更になる旨を通知していますが、組合員及び所属所（適用事業所）等の負担軽減のため、取扱いを別表4において整理しています。

3 一般組合員及び短期組合員資格取得等の届出関係事務に係る留意事項

(1) 組合員資格を再取得した場合

退職後、当共済組合の任意継続組合員制度又は他の公的医療保険制度（国民健康保険、全国健康保険協会管掌健康保険等）に加入していた者が、当支部の一般組合員または短期組合員として資格取得する場合は、新規採用職員と同様に一般組合員資格取得または短期組合員資格取得の手続が必要となります。

なお、再任用制度によるフルタイム勤務職員や非常勤職員に係る被扶養者の認定については、給与条例上の扶養親族ではないため、特別認定の手続を行ってください。

(2) 任用に空白期間が生じる者

次の任用までに空白期間が生じる場合でも、任命権者と職員との間で事実上の任用関係が継続していると任命権者が判断する場合は、任命権者が当支部に申立書を提出することにより、組合員資格も引き続くものとして取り扱います。任用関係の継続に関する判断については任命権者に確認してください。

(3) 種別変更時の被扶養者の取扱い及び国民年金第3号被保険者関係の届出について

一般組合員から短期組合員（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または短期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。

※ 短期組合員の任用形態等変更に伴う番号変更の場合も同様の取扱いです。毎年度8月に実施している検認事務において資格確認を行います。継続認定に際しては、被扶養者の認定取消しに該当する事実がないか確認を徹底してください。

4 被扶養者の認定及び取消関係事務

被扶養者の認定及び取消申告は事実発生後速やかに行うよう、別紙3により周知してください。

また、給与条例上の扶養親族として扶養手当の支給対象となっている被扶養者（普通認定による者）が年齢到達により扶養手当の支給対象外となったものの、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、特別認定として継続認定（※）されるので、手続は必要ありません。（毎年度8月に実施している検認事務において資格確認を行います。）

なお、継続認定に際しては、被扶養者の認定取消しに該当する事実がないか確認を徹底してください。

※ 定年退職に引き続き再任用フルタイムとなる場合も同様の取扱いです。

※ 新規に特別認定を申請する場合の必要書類は別紙4のとおりです。

5 国民年金第3号被保険者の届出事務（日本年金機構関係事務）

20歳以上60歳未満の配偶者が、次の(1)～(3)に該当する場合は手続が必要です。

届出に係る用紙は、当支部のホームページからダウンロードの上、作成してください。

(1) 当共済組合の被扶養者として認定されたとき（国民年金第3号被保険者の資格取得）

被扶養者認定申告時に「国民年金第3号被保険者関係届」に基礎年金番号が確認できる書類（「年金手帳」又は「基礎年金番号通知書」の写し等）を添付し、関係書類と併せて提出してください。

(2) 被扶養配偶者の認定を取り消すとき（組合員の退職等に伴い被扶養者資格を喪失するときを除く。）

被扶養者認定取消申告時に「国民年金第3号被保険者関係届」を関係書類と併せて提出してください。

ただし、就職や雇用条件等の変更により、勤務先において他の公的医療保険制度の被保険者となった場合（被保険者証が交付されたとき）の「国民年金第3号被保険者関係届」の提出は不要です。

(3) 被扶養配偶者（国民年金第3号被保険者）が転居したとき

「国民年金第3号被保険者住所変更届」を提出してください。

* 国外へ転出するとき又は国外から転入したときで、国内居住要件の例外に該当している場合は、海外特例要件に係る届出が必要となるため、「国民年金第3号被保険者関係届」を提出してください（この場合「国民年金第3号被保険者住所変更届」の提出は不要）。

6 組合員及び被扶養者の住所届出事務

組合員及び被扶養者の転居等に伴う住所届出については、別表5「事務手続一覧（住所変更）」により処理してください。

* 被扶養者が国外へ転出し国内居住要件の例外に該当する場合は、組合員等住所変更届〔整理番号4〕と併せて国内居住要件の例外に該当することが確認できる書類の提出が必要となるので注意してください。

7 配偶者同行休業等取得者について

組合員が地方公務員法に規定する配偶者同行休業又は自己啓発等休業を取得したときは、休業期間中は給与が支給されないことから、自身で引き続き共済掛金を払い込む必要があるため、速やかに共済組合へ連絡してください。

8 申請書等用紙について

以下の申請書等用紙については、改定または廃止するので所属所で用紙を保管している場合は差し替えて使用してください。（適用日 令和5年3月20日）

整理番号	用紙名	変更内容等
2	一般組合員資格取得・転入届書	<input type="checkbox"/> 改定 名称変更, 全般的な見直し
3	組合員異動報告書	<input type="checkbox"/> 改定 退職事由の整備, 他支部陣出欄の削除
3-1	組合員異動報告書（番号変更用）	<input type="checkbox"/> 廃止
3-3	短期組合員所属所・任用形態等変更報告書	<input type="checkbox"/> 改定 全般的な見直し

9 その他

よくあるお問合せについては別紙5のとおりです。書類不備があった場合、手続に遅れが生じるため、通知文等を十分確認の上処理してください。

問合せ及び連絡先
資格得喪担当 年金給付係 電話 099-286-5220
任意継続・共済掛金担当 福利係 電話 099-286-5217
※ 県立学校における本文書の文書管理表上の分類記号：
「B-7-2（共済組合）」

添付書類一覧

■別紙について

別紙は事務手続の参考資料です

- 別紙1 組合員資格等に関する提出書類について
⇒必要な手続きを把握するため、まずは組合員種別を確認してください。
- 別紙2 国民年金第3号被保険者関係届（記入例）
⇒20歳以上60歳未満の被扶養配偶者に関する届出の記入例
- 別紙3 被扶養者の認定・取消に関する留意事項をまとめたリーフレット
⇒組合員に配布し、周知してください。
- 別紙4 被扶養者の特別認定の手続に必要な書類
⇒特別認定の手続きに必要な書類をまとめたものです。
- 別紙5 よくあるお問合せ
⇒よくあるお問合せをまとめたものです。参考にしてください。

■別表について

別表は事務手続に必要な書類等を示したものです

- 別表1 事務手続一覧（一般組合員 資格取得・転入）
- 別表2 事務手続一覧（一般組合員 所属所異動）
- 別表3 事務手続一覧（短期組合員 資格取得）
- 別表4 事務手続一覧（短期組合員 所属所異動・任用形態変更等）
- 別表5 事務手続一覧（住所変更）

■申請書等用紙について

改定した申請書等用紙です（適用年月日 令和5年3月20日）

- 「一般組合員資格取得・転入届書」〔整理番号2〕
- 「組合異動報告書」〔整理番号3〕
- 「短期組合員 所属所・任用形態等変更報告書」〔整理番号3-3〕

(別紙1)

組合員資格等に関する提出書類について

組合員の資格取得等に関する事務手続については、下表で組合員種別を確認の上、組合員種別及び区分に応じた表（別表1～5）により書類を作成し、提出してください。

★ 短期組合員は、年金制度上は日本年金機構の被保険者になるため、共済組合の年金に係る手続はありません。（年金制度については、日本年金機構にお問合せください。）

組合員種別

任 期	勤務時間	職 種 等	組合員種別 ※1	適用となる 事業
任期の定めがない 〔採用の日から組合員になる〕	フルタイム	正規職員	一般組合員	短期給付事業 長期給付事業 福祉事業
任期の定めがある 〔下記の資格取得要件を満たした場合に、組合員になる〕	フルタイム (勤務時間が正規職員と同じまたはそれ以上)	再任用職員		
		任期付職員		
		臨時的任用職員 ※2		
	会計年度任用職員 ※3			
	短時間勤務 (パートタイム)	再任用職員		
	任期付職員			
		会計年度任用職員 (非常勤職員等)		

※1 船員保険に該当する場合には、船員組合員または船員短期組合員

※2 臨時的任用職員は、令和2年4月から令和4年9月末まで一般組合員（全事業適用）となっていました。令和4年10月以降は、短期給付及び福祉事業のみが適用される短期組合員となりました。厚生年金については日本年金機構の被保険者となり、適用事業所（任命権者等）から日本年金機構へ届出が行われます。

※3 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原則として18日（令和4年10月1日以降の期間については、1月間の日数（地方公共団体等の休日を除く。）が20日に満たない日数の場合にあつては、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数）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会計年度任用職員は、当該要件に該当するに至った日以後、一般組合員になります。

資格取得要件

雇用期間が2か月超見込まれる者で

- ① 1週間の所定労働時間・所定労働日数が常勤職員の4分の3以上である者
- ② 1週間の所定労働時間・所定労働日数が常勤職員の4分の3未満である者で、次の（イ）から（ハ）までの全てを満たす者
 - （イ）1週間の所定労働時間が20時間以上
 - （ロ）賃金の月額が88,000円以上
 - （ハ）学生ではない

【記入例：種別確認】 一般組合員 ⇔ 短期組合員

様式コード			
4	3	0	0

国民年金 第3号被保険者関係届



令和 年 月 日 提出

所屬所では記入しない(共済組合で記入します)。

提出者情報	事業所所在地 〒123 - 4567 〇〇市▼町99-99	公印不要	事業所名称 〇〇◆◆◆長	日本年金機構
	事業主氏名			
	電話番号 099 (111) 2222			
	事業主等受付年月日 令和 年 月 日			
社会保険労務士記載欄 氏名等			Ⓡ	

組合員 偶者欄 号被保険者	① 一般組合員となったとき → 890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1 公立学校共済組合鹿児島支部長 099-286-5220	③ 性別 ① 男性 2 女性
	⑤ 短期組合員となったとき → 適用事業所を記入 短期組合員の適用事業所 例 市町村費採用の非常勤職員 → 各市町村教育委員会 県費採用の県立学校勤務非常勤職員 → 各県立学校 県費採用の臨時的任用職員(各県立学校勤務) → 県教育庁教職員課 県費採用の臨時的任用職員(小・中学校勤務) → 各教育事務所 県費採用の行政機関勤務非常勤職員 → 各所屬所	基礎年金番号を記入してください。

被扶養配偶者 B. 第3号被保険者	① 氏名 クマイ ヒフヨ 組合 一二代	④ 基礎年金番号(個人番号) 0 9 8 7 6 5 4 3 2 1	③ 性別 ① 夫 3 夫(未届) ② 妻 4 妻(未届)
	⑦ 住所 鹿児島県 〇〇市△△町56-78	⑤ 外国籍	⑥ 外国人通称名
	⑧ 電話番号 099 (123) 4567	⑧ 電話番号	⑧ 電話番号

⑨ 第3号被保険者になった日 7. 平成 0 4 1 2 0 1 9. 令和	理由 1. 配偶者の就職 4. 収入減少 2. 婚姻 5. その他 (種別確認) 3. 離職	5 その他 を○で囲む。(種別確認)と記入。
⑩ 配偶者の加入制度 31. 厚生年金保険・健康保険 36. 地方公務員等共済組合 30. 厚生年金保険・船員保険 32. 国家公務員共済組合 37. 日本私立学校振興・共済事業団	⑪ 第3号被保険者でなくなった日 理由 1. 死亡(平成 年 月 日) 2. 離婚 3. 収入増加 6. その他()	

健康保険証の発行元に確認を付けてください

一般組合員 → 36. 地方公務員等共済組合を○で囲む。
短期組合員 → 31. 厚生年金保険・健康保険を○で囲む。
※ 短期組合員は、日本年金機構の厚生年金加入のため。

医療保険者記入欄	組合(保険者)番号	〇〇〇〇〇〇
	上記のとおり第3号被保険者	
	届出記載の第3号被保険者は、健康保険組合又は共済組合に加入している者の被扶養者であることを確認する。 認定年月日 令和 年 月 日 (「⑨第3号被保険者になった日」と同じ場合は、記載の必要はありません)	
	所在地 〒890 - 8577 鹿児島市鴨池新町10番1号	所屬所では記入しない(共済組合で記入します)。
	名称 公立学校共済組合鹿児島支部長 代表者等氏名 電話 099 (286) 5220	所屬所の電話番号を記入

共済組合員証番号 〇〇〇〇〇〇	所屬所名 〇〇市立△△小学校
	電話番号 (〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇)

(注) 住民票の※ 当共済組合に加入している場合、ただし、

※ 組合員(一般・短期)本人が65歳以上の場合、第3号被保険者関係届は不要です。



被扶養者の認定及び取消手続は速やかに！

1 被扶養者の認定手続について

子の出生や配偶者の離職等により、新たに被扶養者の認定手続を行うときは、扶養の事実が生じた日から**30日以内**に所属所長に届け出てください。

30日を過ぎて届出がなされた場合は…

所属所長が届出を受け付けた日が被扶養者の認定日となり、事実が生じた日から認定日までの期間については公立学校共済組合から給付を受けることができませんので、注意してください。

2 被扶養者の取消手続について

被扶養者が就職や収入超過等により、被扶養者としての要件を欠くことになったときは、速やかに取消手続を行ってください。主な取消事由及び認定取消日は以下のとおりです。

取消事由	認定取消日
勤務先において保険証が交付されたとき	保険証の適用開始日
直近12か月間の収入の合計が130万円（60歳以上の者及び障害を支給事由とする給付の受給要件に該当する程度の障害を有する者※1）については180万円。以下「認定限度額」という。）以上あるとき	認定限度額を超えた月の翌月の初日
雇用契約時点で、給与月額が108,334円（60歳以上の者及び障害を支給事由とする給付の受給要件に該当する程度の障害を有する者については合わせて150,000円。以下同じ。）を超えることが明らかなき	雇用契約の開始日
給与月額が不定な雇用形態で、108,334円以上の収入がある月が3か月連続したとき	3か月目の翌月の初日
年金の受給開始または増額改定により、認定限度額以上となったとき	年金の支給決定通知書や額改定通知書の受領日
事業所得等(※2)がある場合で、年間の総収入額から共済組合が認める必要経費を控除した額が認定限度額以上となったとき	確定申告を行った日
雇用保険の失業等給付を日額3,612円以上（60歳以上の者及び障害を支給事由とする給付の受給要件に該当する程度の障害を有する者は、雇用保険の日額及びその他の収入の日額の合計が5,000円以上）受給するとき	失業給付等の受給開始日
被扶養者と離婚したとき、被扶養者が死亡したとき	離婚成立日、死亡日の翌日

※1 公的年金のほかに、農業者年金、企業年金、個人年金等を含みます。また、障害を支給事由とする公的年金の受給要件に該当する程度の障害を有する者とは、原則、年金裁定済みの者が前提であり、年金証書又は年金改定通知書等の写しで確認します。（詳細については、令和5年3月1日付け公共鹿第1178号の通知を参照してください。）

※2 事業所得のほかに、不動産所得、農業者所得等を含みます。

取消手続が遅れた場合は…

届出日に関わらず、被扶養者としての要件を欠くに至った日にさかのぼって取消しとなります。

また、認定取消日以降に被扶養者証を使用して医療機関等を受診していた場合は、公立学校共済組合が負担した医療費を返納していただくことになります。



被扶養者の特別認定の手続に必要な書類

続柄			配偶者・子・弟妹父母・義父母・兄弟 その他三親等内の者								他支部又は他の共済組合から転入してきた組合員で引き 続き被扶養者として認定を受けようとする者		
			学生である			学生でない						(区分なし)	
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
資 格 要 件			中学生以下の者	①以外の者(無職無収入の者)	①以外の者(年収一三〇万円未満の者)	無職無収入の者	より収入のある者	年収一三〇万円未満の者(自営業者・恩給・年金受給者及びアルバイト等臨時的雇用等)	公的年金等のうち障害を支給事由とする給付の受給要件に該当する程度の障害を有する者(年収一八〇万円未満の者)	障害者及び長期療養者(就労困難な場合)	六〇歳以上の者(年収一八〇万円未満の者)		
番号	提出書類(注1)	様式の整理番号											
1	被扶養者認定申告書	10	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
2	扶養事実申立書(特別認定分)	11				○	○	○	○	○			
3	〃(各種学校生徒分)	12		○	○								
4	戸籍抄本又は戸籍謄本			○	○	○	○	○	○	○			
5	世帯全員の住民票			○	○	○	○	○	○	○			
6	所得額証明書			○	○	○	○	○	○	○			
7	無職無収入申立書	17-2		○		○				△			
8	雇用及び給与支給(見込)証明書	13			○		○	○		△			
9	年金証書, 年金額改定額通知書, 送金案内等の写し(注2)						△	○	△	△			
10	確定申告書の写し又は市区町村長の課税所得証明書				△		△	△	△	△			
11	雇用保険受給資格者証(第1・2・3・4面)の写し			△	△	△	△	△	△	△			
12	在学(在籍)証明書			○	○			△	△				
13	他支部の組合員証又は他共済の組合員証の写し										○		
14	扶養順位協議決定書	16	△	△	△	△	△	△	△	△			
15	他の者が扶養していない証明書	17	△	△	△	△	△	△	△	△			
16	送金事実申立書	15	△	△	△	△	△	△	△	△			
17	夫婦双方の所得額証明書, 給与所得者の給与支払証明書, 確定申告書の写し及び年金等の額を確認する書類		△	△	△	△	△	△	△	△			
18	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の写し		○	○	○	○	○	○	○	○			
19	医師の診断書又は障害者手帳の写し								○				
20	退職辞令等の写し又は健康保険資格喪失証明書		△	△	△	△	△	△	△	△			
21	同意書(情報連携用)(注3)	7-2	△	△	△	△	△	△	△	△			

(注1) ○印は必須, △印は該当者のみの必要書類です。

(注2) 申請時点で受給している年金額が確認できるもの

(注3) 新規の申請の場合, 所得額証明書の代わりとして同意書(情報連携用)を利用することはできません。

※1 上記提出書類の他に, 必要な書類の提出を求めることがあります。

※2 個人番号申告書(整理番号7)の提出は不要です。

よくあるお問合せについて

Q 1. 組合員証等はいつごろ交付されますか。

A 1. 共済組合が資格取得届等を受付けてからおおむね2週間をめどに発行手続を行い所属所へ送付していますが、年度当初はそれ以上の時間を要する可能性があります。また、提出書類に不備がある場合、さらに時間がかかってしまうので、書類を提出する際には必ず記入内容等に誤りがないか確認してから提出してください。

※ 所属所への送付は、所属所長あての封筒で通知文と併せて郵送での発送となります。

Q 2. 組合員の資格取得手続書類と被扶養者の認定手続書類を同時に提出しましたが、組合員証のみが所属所へ届きました。被扶養者証はいつ届きますか。

A 2. 組合員の資格取得手続が完了していないと被扶養者証の発行ができないため、被扶養者証の交付は組合員証の交付よりも遅くなります。組合員証交付後、不備がなければ1週間以内には交付できる見込みです。

※ 再任用職員（フルタイム）や非常勤職員に係る被扶養者の認定は、給与条例上の扶養親族ではないため、特別認定の手続となりますので注意してください。

Q 3. 組合員証等が交付されましたが、氏名の漢字が違います。どうすればよいですか。

A 3. 資格取得時の提出書類の記入等が誤っていた場合は、記載事項変更の手続をしてください。それ以外の場合については、共済組合で確認しますので、御連絡ください。

※ 組合員証等は提出書類をもとに発行手続を行っています。記入の際は、はっきりと丁寧な字で記入してください。また、類似した漢字が存在するものについては、部首等に誤りがないか注意してください。データ入力により書類を作成している場合は、変換ミスに注意してください。

※ 氏名・性別・生年月日・基礎年金番号に誤りがあると、組合員の場合、日本年金機構から基礎年金番号が新規に付番されてしまいます。被扶養配偶者の場合も第3号被保険者関係の手続に時間を要する等の事例につながるため注意してください。

Q 4. 組合員証等が交付される前に医療機関を受診したいのですが、どうすればよいですか。

A 4. 医療機関へ組合員証等の交付手続中であることを伝えてください。

全額自己負担となった場合は、後日、共済組合へ療養費の請求ができますので、受診した医療機関から「診療報酬明細書」及び「領収書」を受け取ってください。

また、公立学校共済組合では交付前の資格証明書等は発行していませんので、組合員証等の交付を受けるための手続を速やかに行ってください。

Q 5. 臨時的任用職員で任用に空白期間が生じる者についてどんな手続が必要ですか。

A 5. 任用期間に空白期間が生じる場合であっても、任命権者と職員との間で事実上の任用関係が継続していると任命権者が判断する場合は、任命権者が当支部に申立書を提出することにより、組合員資格も引き続くものとして取り扱うこととなりますので、資格喪失及び資格取得の手続は不要です。継続するか否かの判断は任命権者へ御確認ください。

【裏面に続く】

(別紙5)

Q 6. 一般組合員の資格取得手続書類のうち、「年金加入期間等報告書」の提出が遅くなりそうです。その他の書類を先に共済組合へ送付することで組合員証の交付を受けることはできますか。

A 6. 一般組合員の資格取得手続は、厚生年金への加入手続も兼ねているため、過去の年金加入期間の確認を行わなければ、資格取得の手続を進めることができません。「年金加入期間等報告書」が揃ってから共済組合へ提出してください。（「年金加入期間等報告書」の提出については、別表1（注4）を参照してください。）

Q 7. 資格取得や被扶養者の認定の際は、「組合員等住所変更届」や「個人番号申告書」の提出は必要ですか。

A 7. どちらも提出不要です。

Q 8. 公務員共済年金の受給権者です。一般組合員資格を再取得するにあたり「年金受給権者再就職届書」の提出が必要ですが、様式はどこから取得できますか。

A 8. 公立学校共済組合の年金受給者の方は、公立学校共済組合のホームページ（※鹿児島支部のホームページではありません）からダウンロードできます。

★公立学校共済組合ホームページ→「年金受給者・年金待機者手続き用紙ダウンロード」のページから取得してください。

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の方は、ご自身の加入していた公務員共済組合に確認してください。（ホームページに掲載している共済組合もあるようです。）

Q 9. 新たに被扶養者として認定する配偶者が62歳です。国民年金第3号被保険者関係届は必要ですか。

A 9. 20歳未満60歳以上の被扶養配偶者については提出不要です。

■ 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。

※ 「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、そのを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

■ 事務手続一覧 (一般組合員 | 所属所異動)

別表2

種 別	区分		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
	種別	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。

① 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

② 公立学校共済組合員(県費支弁組合員)とする者

ア 北薩教育事務所籍の教職員で阿久根市教育委員会において勤務する者

■ 事務手続一覧 [短期組合員 | 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〕	辞令・雇用条件通知書等の 写し	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
	区分							
短期	資格取得	新規採用者	○ (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「組合員証番号欄」は空欄にしてください(共済組合で付番します)。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。また、臨時的任用職員(県費)で、令和5年4月14日までに採用が決定している者は添付省略して構いません。)
- (注4) 種別変更により短期組合員になる場合は、組合員証番号が変更になるので、旧組合員証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。
- (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、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短期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。

■ 事務手続一覧 (短期組合員 | 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	組合員証及び被扶養者証	〔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					
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	新所属所から提出	○	—	△	△
		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)		○	—	△	△
	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)		○	○	△	△
		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)		○	○	△	△
番号変更なし	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)	新所属所から提出	○	○	△	△	
	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)		○	○	△	△	
番号変更	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) ⇄ 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)	新所属所から提出	○	○	△	△	
	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)		○	○	△	△	

※ 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で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、交付されている組合員証等の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〕」に組合員証と併せて被扶養者証等を添付して返納してください。
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、組合員証等の添付は不要です。

■ 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。