手続案内

～手続・認定基準～

更新　令和７年４月１日

この手続案内は、加入・脱退する組合員、被扶養者の事由別に手続・認定基準を記載したものになります。

目次

○各種申告方法 1
○組合員
1　組合員の資格取得
（１）新規資格取得（初めて公立学校共済組合へ加入する場合） 1
（２）再就職（過去に公立学校共済組合埼玉支部へ加入したことがある場合） 1
（３）他支部転入（他の都道府県の公立学校共済組合から引き続き埼玉支部へ加入する場合） 1
（４）他共済転入（他の共済組合（私学共済を除く）から引き続き公立学校共済組合埼玉支部へ加入する場合） 1
【組合員の資格取得における注意事項】 2

2　組合員の資格喪失
（１）退職 2
（２）他支部転出（引き続き他の都道府県の公立学校共済組合へ加入する場合） 2
（３）他共済転出（引き続き他の共済組合（私学共済を除く）へ加入する場合） 2
（４）任意継続組合員制度に加入 2
【組合員の資格喪失の注意事項】 2

3　組合員の登録事項の変更
（１）氏名 3
（２）性別 3
（３）生年月日 3
（４）資格取得年月日 3
（５）住所 3
（６）短期給付等登録口座 3
（７）個人番号 3

4　資格確認書の再交付
（１）紛失 4
（２）破損・汚損 4

○被扶養者
1　被扶養者の認定 4
2　被扶養者の取消 14

３　被扶養者の登録事項の変更　15
４　被扶養者の資格確認書の再交付　15
別表１－（１－１）　組合員資格取得手続提出書類一覧表　16
別表１－（１－２）　組合員資格取得手続提出書類一覧表（転入）　17
別表１－（２－１）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表　18
別表１－（２－２）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表（転出）　19
別表１－（３）　組合員種別変更手続提出書類一覧表　20
別表２－（１）　被扶養者認定手続提出書類一覧表　21
別表２－（２）　被扶養者取消手続提出書類一覧表　22
別表２－（３）～（５）　23
別表３　登録事項の変更手続提出書類等一覧表　24

○各種申告方法

各種申告方法は、お勤め先によって異なります。
埼玉県立学校、埼玉県教育局内の課所館にお勤めの方は、総務事務システムを利用して申告してください。（総務事務システムの説明や FAQ を併せてご確認ください。）
一方、それ以外の市町村立学校等にお勤めの方は、各所属所を通じて、申告してください。

各種様式掲載場所
公立学校共済組合埼玉支部ホームページ→諸届用紙【ダウンロード】
https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html

○組合員

１　組合員の資格取得

（１）新規資格取得（初めて公立学校共済組合へ加入する場合）

採用された任用形態によって、組合員種別が異なります。また、給与支給機関によって提出書類に差があります。提出書類は、P.16 の別表１－（１－１）をご参照ください。

（２）再就職（過去に公立学校共済組合埼玉支部へ加入したことがある場合）

過去に公立学校共済組合埼玉支部へ加入したことがある場合は、再就職という扱いになります。提出書類は、（１）新規資格取得と同様です。P.16 の別表１－（１－１）をご参照ください。

（３）他支部転入（他の都道府県の公立学校共済組合から引き続き埼玉支部へ加入する場合）

公立学校共済組合埼玉支部へ加入する直前まで他の都道府県の公立学校共済組合に加入していた場合は、他支部転入となります。提出書類は、P.17 の別表１－（１－２）をご参照ください。

（４）他共済転入（他の共済組合（私学共済を除く）から引き続き公立学校共済組合埼玉支部へ加入する場合）

公立学校共済組合埼玉支部へ加入する直前まで他の共済組合（私学共済を除く）に加入していた場合は、他共済転入となります。提出書類は、P.17 の別表１－（１－２）をご参照ください。

【組合員の資格取得における注意事項】

・個人番号の提出

組合員の資格取得時には個人番号の提出が必須となります。【様式第３８号】個人番号（マイナンバー）申告書を作成し、提出してください。県立学校、課所館に勤務されている方もこの書類については、直接福利課へ提出してください。

２　組合員の資格喪失

（１）退職

退職・任期満了・死亡によって、公立学校共済組合埼玉支部の組合員資格を喪失する場合は、退職の処理が必要になります。提出書類は、P.18 の別表１－（２－１）をご参照ください。

なお、退職・任期満了後、引き続いて他都道府県の公立学校共済組合へ加入する場合や、他の共済組合（私学共済を除く）へ加入する場合、任意継続組合員制度に加入する場合は、別の手続きが必要です。（下記、（２）、（３）、（４）参照）

（２）他支部転出（引き続き他の都道府県の公立学校共済組合へ加入する場合）

退職・任期満了後、引き続いて他都道府県の公立学校共済組合へ加入する場合は、他支部転出の手続きを行ってください。提出書類は、P.19 の別表１－（２－２）をご参照ください。

（３）他共済転出（引き続き他の共済組合（私学共済を除く）へ加入する場合）

退職・任期満了後、引き続いて他の共済組合（私学共済を除く）へ加入する場合は、他共済転出の手続きを行ってください。提出書類は、P.19 の別表１－（２－２）をご参照ください。

（４）任意継続組合員制度に加入

退職・任期満了前の組合員期間（任意継続組合員の期間は除く）が引き続き１年と１日以上ある者については、任意継続組合員制度に加入することができます。任意継続組合員制度に加入を希望する場合は、退職（任継「有」）の手続きを行ってください。提出書類は、P.18 の別表１－（２－１）をご参照ください。

【組合員の資格喪失の注意事項】

・資格喪失証明書*について

原則として、（１）退職の場合に自宅宛てに交付します。死亡については、被扶養者を有

する場合のみ、自宅宛てに交付します。

（２）他支部転出、（３）他共済転出の申告をした方で、資格喪失証明書が必要な場合は、資格喪失証明願を提出してください。

（４）任意継続組合員制度に加入の方は、組合員資格を喪失していないため交付できません。

＊資格喪失証明書とは、公立学校共済組合の組合員資格を喪失したことを証明する書類で、国民健康保険に加入する場合や家族の扶養となる場合に必要になります。年金の資格喪失を証明するものではありません。

３　組合員の登録事項の変更

総務事務システムを利用している県立学校、課所館の組合員は、下記のうち（５）、（６）については、申告書兼送付票の提出は不要です。総務事務の職員基本情報を変更してください。

（１）氏名

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（２）性別

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（３）生年月日

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（４）資格取得年月日

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（５）住所

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（６）短期給付等登録口座

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（７）個人番号

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

４　資格確認書の再交付

（１）紛失

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

（２）破損・汚損

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

○被扶養者

１　被扶養者の認定

被扶養者の認定は大きく分けて、「普通認定」と「特別認定」の２種類があります。

「普通認定」とは、扶養手当上の扶養親族として認定されている者を健康保険上の被扶養者として認定する場合です。一方、「特別認定」とは、それ以外の者を健康保険上の被扶養者として認定する場合です。

提出書類は、P.21 の別表２－（１）をご参照ください。

（１）認定における注意事項（共通）

・３０日ルールについて

被扶養者として認定できる事由が生じた日から３０日以内に所属所を経て、共済組合に【様式第１号の２】被扶養者用の申告書を提出してください。原則は、被扶養者として認定できる事由が生じた日（＝事実発生日）が資格取得日です。ただし、３０日を超えて提出された時は、所属所が受け付けた日（所属所受付年月日）が資格取得日となります。

・個人番号の提出

被扶養者の資格取得時には個人番号の提出が必須となります。【様式第３８号】個人番号（マイナンバー）申告書を作成し、提出してください。県立学校、課所館に勤務されている方もこの書類については、直接福利課へ提出してください。

・扶養替え（認定）について

扶養替え（認定）では、相手方が公立学校共済組合埼玉支部の組合員か否かで提出書類が異なります。提出書類は、P.23 の別表２－（４）をご参照ください。

（２）認定における注意事項（普通認定）

・扶養手当の有無の記入について

申告書の扶養手当欄に「有」と記入し、書類を提出してください。

・継続認定（特別認定→普通認定）について

特別認定として認定していた被扶養者に対し、扶養手当の受給が開始された場合は、継続認定（特別認定→普通認定）の手続が必要です。提出書類は、P.23 の別表２－（３）をご参照ください。

継続認定（特別認定→普通認定）が必要な例
・育児休業が終了し、扶養手当の支給が開始となった場合
・任用形態が変わり手当が支給されるようになった場合
（例：会計年度任用職員→本採用職員、再任用職員→臨時的任用職員　等）

（３）認定における注意事項（特別認定）

・継続認定（普通認定→特別認定）について

扶養手当の受給が終了した後も引き続いて被扶養者として認定するためには、継続認定（普通認定→特別認定）の手続が必要です。提出書類は、P.23 の別表２－（３）をご参照ください。

継続認定（普通認定→特別認定）が必要な例
・育児休業を取得し、扶養親族としての認定が取消となった場合
・再任用となり、扶養手当の支給が終了となった場合*
・扶養手当の支給対象年齢を経過した場合*
・扶養手当の認定限度額を超過し扶養手当上の扶養親族の認定が取消となった場合
（例：公的年金受給開始により収入が１３０万円を超過した場合　等）
＊事実発生日が４月１日の場合は、６月以降の検認事務で行うため、継続認定（普通認定→特別認定）は不要です。

別居している者について継続認定（普通認定→特別認定）を行う場合は、必ず送金方法を確認してください。特別認定となる場合、手渡しでの送金は認められません。（別居の送金方法について　参照）

・収入確認書類について

所得証明書は、認定理由が「雇用保険受給終了による認定」、「退職による認定」の場合を除き、収入の有無・種類に関わらず、必ず提出してください。また、取得した所得証明書に記載されている収入に基づき、下記の書類を併せて御提出ください。

給与収入：所得証明書の写し＋給与等に関する証明書（退職している場合は、退職したことがわかる書類）

公的年金等：所得証明書の写し＋受給しているすべての年金証書（改定通知書）等の写し

事業所得：所得証明書の写し＋確定申告書及び損益計算書、収支内訳書、青色申告決算書等の写し

雑所得：所得証明書の写し＋雑所得の内訳がわかる書類の写し

※なお、所得額が記載されていない非課税証明書は不可となります。（所得額が記載されていない非課税証明書しか交付できないという場合は、住民税の申告が必要なケースがあります。お住いの市区町村でご相談ください。）

・別居の送金方法について

特別認定の被扶養者への送金方法は、口座振込、現金書留、その他送金の事実が確認できる方法（電子マネーの送金やクレジットカードの家族カード使用等）としております。近くに住んでいる、月に１度会うという理由でも「手渡し」は認められません。必ず記録が残る方法で行ってください。

・別居の被扶養者に対する送金の目的・使途ついて

別居の被扶養者に対する送金は、原則として被扶養者の口座に送金すること、または現金書留で送付することを求めていますが、「家賃」、「携帯電話代等の通信費」、「光熱費」等、生活をするために必要な費用と認められるものの負担でも可としています。

ただし、「学費」や「部活動の費用」、「習い事の費用」等、生活をするために必要な費用と認められないものは、送金の対象外となります。

・別居の送金の相手方について

原則は、組合員から被扶養者それぞれに送金が必要です。ただし、世帯全員の記載された住民票を提出いただき同一生計であることが確認できれば、代表者１名に送金することでも可能です。その場合の送金額は、同一生計を構成する人数で按分します。

例　被扶養者：母
　　被扶養者と同居する家族（被扶養者であるか否かは問わない）：父、妹、祖母

父に月額１０万円送金していた場合：母への送金額は２５，０００円で計算
母に月額１０万円送金していた場合：母への送金額は１００，０００円で計算

・別居の送金額について

組合員が別居中の者を扶養していると認定するためには、「主として組合員の収入により生計を維持する」ことが必要です。そのため、原則として、組合員の送金額が被扶養者に認定しようとする者の収入（組合員及び他の者からの送金額を含む収入）の１／３以上であることが必要です。

例

【認定できるケース】

被扶養者の収入：年間１００万円、組合員からの送金額：年間６０万円

被扶養者の収入（１００）＋組合員からの送金額（６０）＝被扶養者の総収入（１６０）

１６０×１／３＝５３．３３３・・・万円　＜　組合員の送金額６０万円

【認定できないケース】

被扶養者の収入：年間１２５万円、組合員からの送金額：年間６０万円

被扶養者の収入（１２５）＋組合員からの送金額（６０）＝被扶養者の総収入（１８５）

１８５×１／３＝６１．６６６・・・万円　＞　組合員の送金額６０万円

・組合員と被扶養者が別居、かつ、組合員と通常の扶養義務者が別居、かつ、通常の扶養義務者と被扶養者が別居している場合（３名とも別の場所に居住している場合）の送金確認について

組合員から被扶養者への送金確認は、口座振込、現金書留、その他送金の事実が確認できるものが必要です。一方、通常の扶養義務者から被扶養者への送金確認は、扶養理由書の記載で行います。なお、通常の扶養義務者よりも多く送金していることに加え、収入が高いことが必要です。

・雇用期間が短い場合の特例について

雇用期間が３か月以下の期間であることが当初から明らかであるアルバイト等は、その月収が１０８，３３４円（１３０万円÷１２月）以上であっても、１３０万円を超えるまでの間は認定可能です。

・会計年度任用職員の収入額の計算方法について

会計年度任用職員の収入は、任用期間ごとに計算します。そのため、過去の任用期間の収入は通算しません。これは、同一の任命権者と同一内容の雇用契約を再度締結した場合であっても同様です。

例

①令和５年４月１日～令和６年３月３１日までの任用の後、新たに②令和６年４月１日～令和７年３月３１日までの任用となった場合

①、②のそれぞれの期間で認定限度額を超過しなければ認定可能です。
令和５年１０月１日～令和６年９月３０日等の２つの任用を跨いだ期間で認定限度額を超過していても認定可能です。

・認定限度額１３０万円・１８０万円の考え方について

「年収の壁・支援強化パッケージ」について

令和５年１０月２０日以降当面の間、人手不足等による一時的な収入増加については、特例があります。

認定限度額超過の者の認定にあたっては、【様式第５号の４】被扶養者の収入確認に当たっての「一時的な収入変動」に係る事業主の証明書、【様式第５号の５】給与等に関する証明書（一時的な収入変動あり）を提出してください。（別途、雇用契約書の写し等を求める場合があります。）

（４）認定限度額の確認方法と必要書類

認定限度額は下記の早見表を参照してください。

認定限度額早見表				
区分		年額	月額	日額
1	２以外の者	130 万円未満	108,334 円未満	3,612 円未満
2	注１のいずれかに該当する者	180 万円未満	150,000 円未満	5,000 円未満

注１：A　国民年金法及び厚生年金保険法に基づく年金たる給付その他の公的な年金たる給付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場合
B　60 歳以上である場合

また、特別認定における認定限度額の確認には下記のような考え方を採用しています。

・給与収入のみ

認定時前から働いている場合（シフト制）

所得証明書に記載されている金額を確認し、併せて給与等に関する証明書に記載された金額を確認しています。記載されている１年間の収入が１３０万円未満であれば問題ありません。

認定時前から働いている場合（固定勤務制）

所得証明書に記載されている金額を確認し、給与等に関する証明書に記載された金額を確認しています。記載されている月額が１０８，３３４円未満かつ１年間の収入１３０万円未満であれば問題ありません。

認定時に働き始める場合（所得証明書に給与収入がある場合）

前職を退職したことがわかる書類を提出してください。

また、給与等に関する証明書や勤務条件通知書等勤務条件がわかるものを提出してください。新しい雇用条件で年間収入予定額が１３０万円未満または固定勤務制の場合は、月額１０８，３３４円未満であれば問題ありません。

年間収入予定額の算出方法：時給×日数×４週×１２月　＋　賞与　＋　交通費

認定時に働き始める場合（所得証明書に金額がない場合）

給与等に関する証明書や勤務条件通知書等勤務条件がわかるものを提出してください。新しい雇用条件で年間収入予定額が１３０万円未満また固定勤務制の場合は、月額１０８，３３４円未満であれば問題ありません。

シフト制と固定勤務制で働いている場合（どちらも以前から働いている場合）

複数の勤務先それぞれの給与等に関する証明書を提出してください。そこに記載された額を合計し、１３０万円未満であれば問題ありません。

シフト制と固定勤務制で働いている場合（シフト制をはじめた場合）

複数の勤務先それぞれの給与等に関する証明書（これから働き始めるシフト制の仕事については勤務条件通知書等勤務条件がわかるものでも可能）を提出してください。

まずは、すでに勤めている固定勤務制の給与等に関する証明書の金額が月額１０８，３３４円未満であることが必要です。その上で、複数の仕事の１年間の収入見込額が１３０万円未満であれば問題ありません。

シフト制と固定勤務制で働いている場合（固定勤務制をはじめた場合）

複数の勤務先それぞれの給与等に関する証明書（これから働き始める固定勤務制の仕事については勤務条件通知書等勤務条件がわかるものでも可能）を提出してください。

まずは、すでに勤めているシフト制の給与等に関する証明書の金額が年間１３０万円未満であることが必要です。その上で、固定勤務制の月額が１０８，３３４円未満、かつ、複数の仕事の１年間の収入見込額が１３０万円未満であれば問題ありません。

・公的年金のみ

受給しているすべての最新の公的年金の改定通知書等を提出してください。所得証明書に記載されている公的年金収入と金額が一致していなくても同程度であれば問題ありません。ただし、改定額を超える以上の金額がずれている場合は、公的年金の受給が他にもある可能性があります。

・障害年金・遺族年金がある場合

障害年金がある場合は、所得証明書と公的年金の改定通知書等の写しのほかに、年金生活者支援給付金等の受給がある場合には、その通知書の写しも提出してください。

・雑所得のみ（個人年金含む）

所得証明書の写しを提出してください。その上で、雑所得の内訳がわかる書類として、確定申告書、収支内訳書等の写しや私的年金の決定通知・謝礼等の支払明細書の写し等を提出してください。

・事業所得のみ

所得証明書の写しを提出してください。その上で、確定申告書、青色申告決算書・損益計算書・収支内訳書等の写しを提出してください。

なお、収入金額は、青色申告決算書等の「青色申告特別控除前の所得金額」または「専従者控除前の所得金額」の金額で確認します。また、収支がマイナスの場合は０円として取り扱います。

・株式譲渡所得・配当所得のみ

所得証明書の写しを提出してください。その上で、確定申告書、株等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書の写しを提出してください。特定口座を利用し確定申告していない場合は、年間取引報告書の写しを提出してください。

株式譲渡収入は、同一年内の損益通算のみ可能です。過年分の損益通算は不可となり、収入とみることになります。また、収支がマイナスの場合は０円と取り扱います。なお、株式譲渡収入と配当収入を損益通算することはできません。

例１
配当：年間１００,０００円（所得税等控除前）
株式譲渡：年間－２００，０００円（所得税等控除前）
収入は、１００，０００円（配当）＋０円（株式譲渡）＝１００，０００円

例２
配当：年間１００，０００円（所得税等控除前）
株式譲渡：年間１００，０００円（所得税等控除前）
過年度繰越損失：－２００，０００円
収入は、１００，０００万円（配当）＋１００，０００円（株式譲渡）
＝２００，０００円

・不動産所得のみ

所得証明書の写しを提出してください。その上で、確定申告書、青色申告決算書・損益計算書・収支内訳書等の写しを提出してください。

なお、収入金額は、青色申告決算書等の「青色申告特別控除前の所得金額」または「専従者控除前の所得金額」の金額で確認します。また、収支がマイナスの場合は０円として取り扱います。

・２種類以上の収入がある場合

☆給与収入と年金収入（公的年金・個人年金）の場合
書類は、それぞれの収入のみの場合と同様の書類が必要です。

【認定限度額に関する注意事項】
・給与収入が固定勤務制の場合は、給与収入の月額と、公的年金の月額相当額を足して、１０８，３３４円もしくは１５万円を超過していないか確認してください。

・給与収入がシフト制の場合（公的年金が先に決定していた場合）は、すでに決定されている公的年金の金額を１２分割して、給与収入と積み上げて認定限度額に到達するまで認定可能です。

（例）認定限度額１８０万円
公的年金９６万円（〇〇年４月決定）　給与収入８～１２万円（〇〇年６月開始）
【給与収入の認定限度額の計算方法】
４月より公的年金積み上げ開始（月額８万円）
６月より給与収入と公的年金を積み上げる
４月（８）＋５月（８）＋６月（８＋８）＋７月（８＋１２）＋・・・＜１８０
１２か月分を積み上げて認定限度額を超過するまで認定可能

・給与収入がシフト制の場合（公的年金が後に決定された場合）は、毎月積み上げている給与収入に、年金が決定された時点から、年金の月額相当額を足して、積み上げを行い、認定限度額１３０万円もしくは１８０万円に到達するまで認定可能です。

（例）認定限度額１８０万円　給与収入８～１２万円＋公的年金９６万円
【公的年金の月額】９６÷１２＝８
給与収入＋公的年金を積み上げる
８（給与のみ）＋１０（給与のみ）＋（８＋８）（給与＋年金）＋（１２＋８）（給与＋年金）＋・・・＜１８０
１２か月分を積み上げて認定限度額を超過するまで認定可能

☆給与収入＋事業所得の場合
書類は、それぞれの収入のみの場合と同様の書類が必要です。

【認定限度額に関する注意事項】
・事業所得がマイナスだった場合は０円として取り扱います。

・昨年中に事業所得があり、給与収入が固定勤務制の場合は、年金収入と同様に、認定限度額から事業所得を差し引き、その額を１２で割り、固定勤務制の月額が超過していないか確認してください。給与収入が年額の場合は、差し引いた限度額と比較します。

（例）　認定限度額１３０万円
　　事業所得（青色申告特別控除前の所得金額）３０万円の場合
認定限度額（月額）１３０万円－３０万円＝１００万円
　　１００万円÷１２月＝８３，３３４円

・給与収入が固定勤務制で、新しく事業を始めた場合は、認定時点では給与収入が認定限度額（月額）を超過していないことを確認すれば認定可能です。新しく始めた事業所得については、確定申告で確定するまでは０円として扱います。

（例）　認定限度額１３０万円　給与収入（月額８万）、事業所得３６万円の場合
認定限度額（月額）８万円＋（３６÷１２）万円＝１１万円＞１０８，３３４円

・昨年中に事業所得があり、給与収入がシフト制の場合は、年金収入と同様に、すでに決まっている事業所得を１２分割して計算します。月々の給与収入を積み上げて、その残りの金額に到達するまで認定可能です。

（例）認定限度額１３０万円
事業所得３６万円（確定申告日：〇〇年３月１０日）
給与収入８～１２万円（〇〇年５月開始）
【給与収入の認定限度額の計算方法】
３月より事業所得積み上げ開始（月額３万円）
８月より給与収入と事業所得を積み上げる
３月（３）＋４月（３）＋５月（３＋８）＋７月（３＋１２）＋・・・＜１３０
１２か月分を積み上げて認定限度額を超過するまで認定可能

・シフト制のアルバイトによる給与収入があり、新しく事業を始めた場合は、認定時点では給与収入が認定限度額未満であることを確認すれば認定可能です。新しく始めた事業所得については、確定申告で確定するまでは０円として扱います。

☆給与収入＋配当所得・株式譲渡所得
書類は、それぞれの収入のみの場合と同様の書類が必要です。

【認定限度額に関する注意事項】
・合算の考え方は事業所得と同様です。初めて配当所得や株式譲渡所得が発生する場合は、「１月～１２月の取引が終了する」または「確定申告する」までは、０円として扱います。一方、前年に配当所得・株式譲渡所得が発生している場合は、その所得を収入とします。ただし、過年分の損益通算はできませんので、前年のみの金額を確認し、その額を収入として扱います。また、マイナスの場合は、０円として扱います。

☆給与収入＋雑所得
書類は、それぞれの収入のみの場合と同様の書類が必要です。

【認定限度額に関する注意事項】

・雑所得が恒常的に発生するものかどうかを確認してください。恒常的に発生するものであれば収入として扱います。収入の合算の考え方は、雑所得がどのような性質のものかによって異なります。雑所得のうち、公的年金等は、公的年金（個人年金）と同様です。次に、業務に係るもの、その他に係るものは、事業所得等と同様です。

雑所得が恒常的な収入か否かの判断
（例）町内会の手伝いを毎年１回する・・・恒常的収入
執筆業をしていて原稿料を計上・・・恒常的収入
人生で１度きりの講演の謝礼　・・・恒常的収入には当たらない。

※その他の収入や３種類以上収入がある場合は、類似した収入に即して判断します。

２　被扶養者の取消

被扶養者の取消は、「普通認定」「特別認定」に関わらず、取消事由によって提出書類が異なります。

提出書類は、P.22 の別表２－（２）をご参照ください。

（１）取消における注意事項

・取消日（事実発生日）の考え方

原則としてP.22 の別表２－（２）の取消日（事実発生日）を確認してください。

給与収入（シフト制）のほかに、別の収入がある場合は、収入を積み上げ、認定限度額を超過する給料日等を確認します。年金を分割して計算する場合は、年金は毎月１日に加算します。

・扶養替え（取消）について

扶養替え（取消）では、相手方が公立学校共済組合埼玉支部の組合員か否かで提出書類が異なります。提出書類は、P.23 の別表２－（４）をご参照ください。

・認定限度額１３０万円・１８０万円の考え方について

「年収の壁・支援強化パッケージ」について

令和５年１０月２０日以降当面の間、人手不足等による一時的な収入増加については、特例があります。

認定限度額超過の者の認定にあたっては、【様式第５号の４】被扶養者の収入確認に当たっての「一時的な収入変動」に係る事業主の証明書、【様式第５号の５】給与等に関する証明書（一時的な収入変動あり）を提出してください。（別途、雇用契約書の写し等を求める場合があります。）

・資格喪失証明書について

原則として、取消理由が「就職による取消」、「死亡」以外の申告をした方について自宅宛てに発行いたします。

上記の申告をした方で、資格喪失証明書が必要な場合は、資格喪失証明願を提出してください。

３　被扶養者の登録事項の変更

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

４　被扶養者の資格確認書の再交付

提出書類は、P.24 の別表３をご参照ください。

別表１－（１－１）　組合員資格取得手続提出書類一覧表

別表１－（１－１）　組合員資格取得手続提出書類一覧表

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、
番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和７年４月現在

種別	任用形態	事　　由	給与支給	（注１）提出書類 【システム】公立学校共済組合埼玉県教職員互助会員・財）申告書（様式第１号の１）	個人番号申告書（マイナンバー）	年金加入期間等報告書（注２）	採用辞令の写し	勤務条件通知書、任用通知書等の写し（注３）	互助会入会届書（注４）	年金受給権者再就職届書（注２・注５）	その他の書類等
一般	１．本採用	一般組合員の資格を取得するとき	県費	○	○	○				○該当者	・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。 ・公務員共済組合の老齢（退職）又は障害の年金を受給されている方の場合、「年金受給権者再就職届書」の提出が必要です。（注２・注５） ・「退職慰労金」は共済・互助会の資格喪失時に支給対象となります。請求書を提出してから引き続き左記の採用が決まった方については短期給付担当（０４８－８３０－６６９６）へ御連絡ください。 ・公立学校共済組合埼玉支部の任意継続組合員が再度資格取得する場合は、事実発生日時点で有効な任意継続組合員証・資格確認書をお持ちの場合のみ、これらの提出が必要になります
			市町村費	○	○	○			○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○			○		
	２．任期付職員（常勤）	一般組合員の資格を取得するとき	県費	○	○	○	○			○該当者	
			市町村費	○	○	○	○		○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○	○		○		
	３．再任用職員（常勤）	引き続き再任用職員（常勤）になったとき	県費	手続はありません。							・有効期限内の組合員証等・資格確認書はそのまま使用できます。互助会員の資格は、そのまま引き続きます。 ・夫婦共同扶養で、収入の比較により主たる扶養者でなくなる場合や、子について扶養手当が配偶者側から支給される場合は、扶養替えの手続が必要になる場合があります（「別表３　登録事項の変更手続提出書類等一覧表」参照）。 ・被扶養者を引き続き扶養する場合は、６月に実施する検認において収入確認を行います（４月時点での継続認定手続は不要です）。 ・「退職慰労金」は共済・互助会の資格喪失時に支給対象となります。請求書を提出してから引き続き左記の採用が決まった方については短期給付担当（０４８－８３０－６６９６）へ御連絡ください。 ・任意継続の事前申告をした職員については、任意継続の取消手続が必要です。
			市町村費	手続はありません。							
			県立大学・埼玉宿泊所	手続はありません。							
		共済組合員の資格を喪失した後、期間を空けて再任用職員（常勤）になったとき	県費	○	○	○	○			○該当者	・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。 ・公務員共済組合の老齢（退職）又は障害の年金を受給されている方の場合、「年金受給権者再就職届書」の提出が必要です。（注２・注５） ・公立学校共済組合埼玉支部の任意継続組合員が再度資格取得する場合は、事実発生日時点で有効な任意継続組合員証・資格確認書をお持ちの場合のみ、これらの提出が必要になります。
			市町村費	○	○	○	○		○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○	○		○		
短期	４．短時間勤務職員 ・任期付 ・再任用 ・会計年度任用	短期組合員の資格を取得するとき	県費	○	○		○	○			・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。 ・「退職慰労金」は共済・互助会の資格喪失時に支給対象となります。請求書を提出してから引き続き左記の採用が決まった方については短期給付担当（０４８－８３０－６６９６）へ御連絡ください。 ・公立学校共済組合埼玉支部の任意継続組合員が再度資格取得する場合は、事実発生日時点で有効な任意継続組合員証・資格確認書をお持ちの場合のみ、これらの提出が必要になります。
			市町村費	○	○		○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○		
	５．臨時的任用職員	短期組合員の資格を取得するとき	県費	○	○		○				・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。 ・「退職慰労金」は共済・互助会の資格喪失時に支給対象となります。請求書を提出してから引き続き左記の採用が決まった方については短期給付担当（０４８－８３０－６６９６）へ御連絡ください。 ・公立学校共済組合埼玉支部の任意継続組合員が再度資格取得する場合は、事実発生日時点で有効な任意継続組合員証・資格確認書をお持ちの場合のみ、これらの提出が必要になります。
			市町村費	○	○		○		○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○		○		
	６．会計年度任用職員（常勤） （任用期間が１月～１２月目まで）	短期組合員の資格を取得するとき	県費	○	○		○	○			・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。 ・「退職慰労金」は共済・互助会の資格喪失時に支給対象となります。請求書を提出してから引き続き左記の採用が決まった方については短期給付担当（０４８－８３０－６６９６）へ御連絡ください。 ・公立学校共済組合埼玉支部の任意継続組合員が再度資格取得する場合は、事実発生日時点で有効な任意継続組合員証・資格確認書をお持ちの場合のみ、これらの提出が必要になります。 ※１３月目からは「一般組合員」になるため、組合員種別変更の手続が必要になります。 別表１－（３）「組合員種別変更手続提出書類一覧表」参照。
			市町村費	○	○		○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○		

（注１）　県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。
（注２）　「年金加入期間等報告書」、「年金受給権者再就職届書」の記入について、御不明な点は、福利課年金担当（０４８－８３０－６６８８）へお問合せください。
（注３）　採用辞令で週当たりの所定勤務時間や報酬月額がわからない場合に提出してください。
（注４）　所属により次の提出先に提出してください。
市町村費：市町村教育委員会、県立大学・埼玉宿泊所：福利課
さいたま市立学校の職員はさいたま市教育委員会で作成するため、提出は不要です。
（注５）　様式は年金を決定した共済組合が定めるものを使用してください。公立学校共済組合の様式は、共済組合本部のホームページ(https://www.kouritu.or.jp/nenkin/download/index.html)からダウンロードしてください。
未提出の場合は、年金が過払いとなり、後から返還が必要となることがありますので御注意ください。

別表１－（１－２）　組合員資格取得手続提出書類一覧表（転入）

別表１－（１－２）　組合員資格取得手続提出書類一覧表（転入）

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和７年４月現在

種別	任用形態	事　　由	給与支給	（注１）【システム】公立学校共済組合員・一財団法人埼玉県教職員互助会員「申告書」（様式第１号の１）	個人番号申告書（マイナンバー）	年金加入期間等報告書（注２）	採用辞令の写し（注３）	勤務条件通知書、任用通知書等の写し（注４）	互助会入会届書（注５）	年金受給権者再就職届書（注２・注６）	その他の書類等
一般	７．他支部からの異動 ・本採用 ・任期付（常勤） ・再任用（常勤）	**他支部（一般）→埼玉支部（一般）** 他の都道府県の公立学校共済組合の一般組合員が引き続き一般組合員として採用されたとき	県費	○	○	○	○				・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。なお、他支部で交付された被扶養者証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）を添付すれば、別表２－（１）の書類のうち、被扶養者申告書及び個人番号（マイナンバー）申告書以外の書類は提出不要です。**ただし、被扶養者の状況に変更がある場合や別居の特別認定の被扶養者の場合を除きます。** ・他支部から引き続いて認定される20歳以上60歳未満の配偶者で住所変更がある場合で、「ねんきんネット」等で住所変更が確認できない場合は、「国民年金第３号被保険者住所変更届」【2063】を提出してください。
			市町村費	○	○	○	○		○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○	○		○		
		他支部（短期）→埼玉支部（一般） 他の都道府県の公立学校共済組合の短期組合員が引き続き一般組合員として採用されたとき	県費	○	○	○	○			○ 該当者	・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。なお、他支部で交付された被扶養者証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）を添付すれば、別表２－（１）の書類のうち、被扶養者申告書、個人番号（マイナンバー）申告書及び国民年金第３号被保険者関係届【2064】以外の書類は提出不要です。**ただし、被扶養者の状況に変更がある場合や別居の特別認定の被扶養者の場合を除きます。** ・短期組合員から一般組合員となる場合は、他支部から引き続いて認定される20歳以上60歳未満の配偶者であっても、「国民年金第３号被保険者関係届（一般組合員用）」【2064】の提出が必要です。
			市町村費	○	○	○	○		○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○	○		○		
	８．他共済組合からの異動(私学共済を除く) ・本採用 ・任期付（常勤） ・再任用（常勤）	他の共済組合（私学共済を除く）から引き続き一般組合員として採用されたとき	県費	○	○	○	○			○ 該当者	・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。なお、他共済で交付された被扶養者証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）を添付すれば、別表２－（１）の書類のうち、被扶養者申告書、個人番号（マイナンバー）申告書及び国民年金第３号被保険者関係届【2064】以外の書類は提出不要です。**ただし、被扶養者の状況に変更がある場合や別居の特別認定の被扶養者の場合を除きます。** ・公務員共済組合の老齢（退職）又は障害の年金を受給されている方の場合、「年金受給権者再就職届書」の提出が必要です。（注２・注６）
			市町村費	○	○	○	○		○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○	○		○		
短期	９．他支部からの異動 ・臨時的任用 ・任期付（短時間） ・会計年度任用（短時間） ・会計年度任用（常勤で任用期間が１月～１２月目まで） ・再任用（短時間）	**他支部（一般）→埼玉支部（短期）** 他の都道府県の公立学校共済組合の一般組合員が引き続き短期組合員として採用されたとき	県費	○	○		○	○			・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。なお、他支部で交付された被扶養者証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）を添付すれば、別表２－（１）の書類のうち、被扶養者申告書、個人番号（マイナンバー）申告書及び国民年金第３号被保険者関係届【2064】以外の書類は提出不要です。**ただし、被扶養者の状況に変更がある場合や別居の特別認定の被扶養者の場合を除きます。** ・一般組合員から短期組合員となる場合は、他支部から引き続いて認定される20歳以上60歳未満の配偶者であっても、「国民年金第３号被保険者関係届（短期組合員用）」【2075】の提出が必要です。
			市町村費	○	○		○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○		
		他支部（短期）→埼玉支部（短期） 他の都道府県の公立学校共済組合の短期組合員が引き続き短期組合員として採用されたとき	県費	○	○		○	○			・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。なお、他支部で交付された被扶養者証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）を添付すれば、別表２－（１）の書類のうち、被扶養者申告書、個人番号（マイナンバー）申告書以外の書類は提出不要です。**ただし、被扶養者の状況に変更がある場合や別居の特別認定の被扶養者の場合を除きます。** ・他支部から引き続いて認定される20歳以上60歳未満の配偶者で住所変更がある場合で、「ねんきんネット」等で住所変更が確認できない場合は、「国民年金第３号被保険者住所変更届」【2063】を提出してください。
			市町村費	○	○		○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○		
	１０．他共済組合からの異動(私学共済を除く) ・臨時的任用 ・任期付（短時間） ・会計年度任用（短時間） ・会計年度任用（常勤で任用期間が１月～１２月目まで） ・再任用（短時間）	他の共済組合（私学共済を除く）から引き続き短期組合員として採用されたとき	県費	○	○		○	○			・被扶養者がいる場合は、別表２－（１）「被扶養者認定手続提出書類一覧表」の書類を提出してください。なお、他共済で交付された被扶養者証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）を添付すれば、別表２－（１）の書類のうち、被扶養者申告書、個人番号（マイナンバー）申告書及び国民年金第３号被保険者関係届以外の書類は提出不要です。**ただし、被扶養者の状況に変更がある場合や別居の特別認定の被扶養者の場合を除きます。** ・組合員の加入する年金制度に変更がある20歳以上60歳未満の配偶者については、「国民年金第３号被保険者関係届」【2075】を提出してください。また、年金制度に変更がない場合でも、配偶者の住所が変更となる場合で、「ねんきんネット」等で住所変更が確認できない場合は、「国民年金第３号被保険者住所変更届」【2063】を提出してください。
			市町村費	○	○		○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○		

（注１）県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。

（注２）「年金加入期間等報告書」、「年金受給権者再就職届書」の記入について、御不明な点は、福利課年金担当（０４８－８３０－６６８８）へお問合せください。

（注３）任期付（常勤）、任期付（短時間）、臨時的任用、会計年度任用（常勤で任用期間が１月～１２月目）、会計年度任用（短時間）、再任用（常勤）、再任用（短時間）の場合は必要です。

（注４）採用辞令で週当たりの所定勤務時間や報酬月額がわからない場合に提出してください。

（注５）所属により次の提出先に提出してください。
市町村費：市町村教育委員会、県立大学・埼玉宿泊所：福利課
さいたま市立学校の職員はさいたま市教育委員会で作成するため、提出は不要です。

（注６）様式は年金を決定した共済組合が定めるものを使用してください。公立学校共済組合の様式は、共済組合本部のホームページ(https://www.kouritu.or.jp/nenkin/download/index.html)からダウンロードしてください。
未提出の場合は、年金が過払いとなり、後から返還が必要となることがありますので御注意ください。

別表１－（２－１）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表

別表１－（２－１）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和７年４月現在

種別	喪失事由	任継の希望有無	給与支給	（注２）提出書類											
				【システム】公立学校共済組合員・（一財）埼玉県教職員互助会員申告書（様式第１号の１）	公立学校共済組合員・（一財）埼玉県教職員互助会員申告書（様式第２号の１）	組合員証・被扶養者証・資格確認書（返納）（注３）	任意継続掛金に係る申出書	被扶養者申告書（様式第２号の２）（在職中から認定している被扶養者を取消する場合、または、被扶養者の資格確認書を申請する場合）（注４）	【2016】互助会退職会員入会申込書（希望者のみ）	退職届書（注５）	年金改定請求書（注５）	【3014】退職慰労金請求書（引き続いた会員期間が１０年以上ある場合）	ライフサポート保険取扱確認書（加入者）	団体損害保険「継続加入希望届または退職時脱退届」（加入者）	その他の書類等
一般	１１．退職 ・任期付（常勤） ・会計年度任用（常勤で任用期間が１３月目以降） ・再任用（常勤） も含む ※死亡も含む （注１）	①任意継続を希望しない	県費	○		○			○	○	○	○	○	○	**・退職会員互助制度の加入については、退職後２カ月以内に提出してください。** ・団体取扱い生命保険契約者は退職する旨を保険会社に連絡してください。 ・死亡の場合、死亡診断書の写し、又は、埋葬許可書の写しを添付して下さい。 ・死亡（被扶養者なし）の場合を除き、資格喪失証明書は自動交付されます。死亡（被扶養者なし）の場合で交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。
			市町村費	○		○			○	○	○	○	○	○	
			県立大学・埼玉宿泊所	○		○			○	○	○	○	○	○	
		②任意継続を希望する	県費		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・書類（紙）による申告となります（総務事務システムは使用しません）。 ・任継加入については、**退職日を含め２０日以内に手続をしてください**（令和７年３月３１日退職者については、**４月２１日（月）福利課必着**）。 **・退職会員互助制度の加入については、退職後２カ月以内に提出してください。** ・団体取扱い生命保険契約者は退職する旨を保険会社に連絡してください。
			市町村費		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			県立大学・埼玉宿泊所		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
短期	１２．退職 ・臨時的任用 ・任期付（短時間） ・会計年度任用（短時間） ・会計年度任用（常勤で任用期間が１月～１２月目まで） ・再任用（短時間） も含む ※死亡も含む （注１）	①任意継続を希望しない	県費	○		○			○			○	○	○	**・退職会員互助制度の加入については、退職後２カ月以内に提出してください。** ・団体取扱い生命保険契約者は退職する旨を保険会社に連絡してください。 ・死亡の場合、死亡診断書の写し、又は、埋葬許可書の写しを添付して下さい。 ・死亡（被扶養者なし）の場合を除き、資格喪失証明書は自動交付されます。死亡（被扶養者なし）の場合で交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。
			市町村費	○		○			○			○	○	○	
			県立大学・埼玉宿泊所	○		○			○			○	○	○	
		②任意継続を希望する	県費		○	○	○	○	○			○	○	○	・書類（紙）による申告となります（総務事務システムは使用しません）。 ・任継加入については、**退職日を含め２０日以内に手続をしてください**（令和７年３月３１日退職者については、**４月２１日（月）必着**）。 **・退職会員互助制度の加入については、退職後２カ月以内に提出してください。** ・団体取扱い生命保険契約者は退職する旨を保険会社に連絡してください。
			市町村費		○	○	○	○	○			○	○	○	
			県立大学・埼玉宿泊所		○	○	○	○	○			○	○	○	

（注１）**年度途中の退職者（死亡も含む）については、資格管理担当（048－830－6694）まで御連絡ください。**
退職に当たっての手続書類を送付します。
みなし適用者については組合員資格が継続されるため退職には該当しません。

（注２）県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。

（注３）事実発生日時点で有効期限を迎えていない組合員証、資格確認書をお持ちの場合のみ、返納が必要です。
高齢受給者証、限度額適用・標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、特定疾病療養受療証が交付されている場合は、それらの証も返納してください。

（注４）在職時から引き続き被扶養者を認定する場合は原則不要です。ただし、被扶養者の資格確認書が必要な場合提出してください。また、取消の場合は取消事由に応じた添付書類が必要となります。詳細は別表２－（２）を御確認ください。

（注５）退職時に老齢厚生年金の受給権が発生している方は「年金改定請求書」、それ以外の方は「退職届書」の提出が必要です。
※「年金改定請求書」は福利課から送付されます。「退職届書」は共済組合埼玉支部のホームページからダウンロード（https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html）してご利用いただけます。
※「退職届書」、「年金改定請求書」については福利課年金担当に提出してください。

別表１－（２－２）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表（転出）

別表１－（２－２）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表（転出）

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和７年４月現在

種別	喪失事由	事由（注１）	給与支給	提出書類（注２）【システム】申告書（様式第１号の１）	公立学校共済組合員（一財）埼玉県教職員互助会員	組合員証・被扶養者証・資格確認書（返納）（注３）	履歴書の写し（注４）	退職届書（注５）	年金改定請求書（注５）	【3014】退職慰労金請求書（引き続いた会員期間が１０年以上ある場合）	ライフサポート保険取扱確認書（加入者）	団体損害保険「継続加入希望届」または退職時脱退届（加入者）	その他の書類等
一般	１３．他支部への異動 ・本採用 ・任期付（常勤） ・再任用（常勤）	**埼玉支部（一般）→他支部（一般）** 一般組合員が、引き続き他の都道府県の公立学校等へ転出し、一般組合員となるとき	県費	○	○	○			○	○	○	・団体取扱い生命保険契約者は異動する旨を保険会社に連絡してください。 ・資格喪失証明書の交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。
			市町村費	○	○	○			○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○			○	○	○		
		埼玉支部（一般）→他支部（短期） 一般組合員が引き続き他の都道府県の公立学校等へ転出し、短期組合員となるとき	県費	○	○		○	○	○	○	○	・団体取扱い生命保険契約者は異動する旨を保険会社に連絡してください。 ・資格喪失証明書の交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。	
			市町村費	○	○		○	○	○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○	○	○		
	１４．他共済組合への異動（私学共済を除く） ・本採用 ・任期付（常勤） ・再任用（常勤）	**埼玉支部（一般）→他共済（一般）** 一般組合員が、引き続き他の共済組合へ転出し、一般組合員となるとき	県費	○	○	○			○	○	○	・団体取扱い生命保険契約者は異動する旨を保険会社に連絡してください。 ・資格喪失証明書の交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。	
			市町村費	○	○	○			○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○	○			○	○	○		
		埼玉支部（一般）→他共済（短期） 一般組合員が引き続き他の共済組合へ転出し、短期組合員となるとき	県費	○	○		○	○	○	○	○	・団体取扱い生命保険契約者は異動する旨を保険会社に連絡してください。 ・資格喪失証明書の交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。	
			市町村費	○	○		○	○	○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○		○	○	○	○	○		
短期	１５．他支部への異動 ・臨時的任用 ・任期付（短時間） ・会計年度任用（短時間） ・会計年度任用（常勤で任用期間が１月～１２月目まで） ・再任用（短時間）	**埼玉支部（短期）→他支部（一般） 他支部（短期）** 引き続き他の都道府県の公立学校等へ転出したとき	県費	○	○				○	○	○	・団体取扱い生命保険契約者は異動する旨を保険会社に連絡してください。 ・資格喪失証明書の交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。	
			市町村費	○	○				○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○				○	○	○		
	１６．他共済組合への異動（私学共済を除く） ・臨時的任用 ・任期付（短時間） ・会計年度任用（短時間） ・会計年度任用（常勤で任用期間が１月～１２月目まで） ・再任用（短時間）	**埼玉支部（短期）→他共済（一般） 他共済（短期）** 引き続き他の共済組合へ転出したとき	県費	○	○				○	○	○	・団体取扱い生命保険契約者は異動する旨を保険会社に連絡してください。 ・資格喪失証明書の交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。	
			市町村費	○	○				○	○	○		
			県立大学・埼玉宿泊所	○	○				○	○	○		

（注１）人事異動通知書では退職扱いであっても、引き続き公務員である場合は転出扱いとなります。
（注２）県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。
（注３）事実発生日時点で有効期限を迎えていない組合員証、資格確認書をお持ちの場合のみ、返納が必要です。
高齢受給者証、限度額適用・標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、特定疾病療養受療証が交付されている場合は、それらの証も返納してください。
（注４）県立学校・課所館、さいたま市立小・中・中等教育・特別支援学校については不要です。退職日までの履歴事項が整備されたものを原本証明して御提出ください。御不明な点は、福利課年金担当（０４８－８３０－６６８８）へお問合せください。
（注５）退職時に老齢厚生年金の受給権が発生している方は「年金改定請求書」、それ以外の方は「退職届書」の提出が必要です。
※「年金改定請求書」は福利課から送付されます。「退職届書」は共済組合埼玉支部のホームページからダウンロード（https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html）してご利用いただけます。
※「退職届書」、「年金改定請求書」については福利課年金担当に提出してください。

別表１－（３）　組合員種別変更手続提出書類一覧表

別表１－（３）　組合員種別変更手続提出書類一覧表

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、
番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和７年４月現在

種別変更	任用形態	給与支給	（注１）提出書類								
			辞令の写し	勤務状況調書	年金加入期間等報告書（注２）	年金受給権者再就職届書（注２・注３）	退職届書（注４）	年金改定請求書（注４）	【2064】国民年金第３号被保険者関係届（一般組合用）（２０歳以上６０歳未満の配偶者を認定している場合）	【2075】国民年金第３号被保険者関係届（短期組合員用）（２０歳以上６０歳未満の配偶者を認定している場合）	その他の書類等
「一般組合員」から ↓ 「短期組合員」へ変更	**本採用職員** **任期付職員（常勤）** **再任用職員（常勤）** **会計年度任用職員** **（常勤/13月目以降）** ↓ **臨時的任用職員** **会計年度任用職員** **（常勤/12月目まで）** **任期付職員（短時間）** **再任用職員（短時間）** **会計年度任用職員（短時間）**	県費					○	○		○	・組合員証等・資格確認書は有効期限内であればそのまま使用できます。 ・互助会員の資格は、そのまま引き続きます。 ・共済組合の長期給付（年金）の適用については、「短期組合員」となった日の前日に退職したものとみなします。 「短期組合員」は日本年金機構の年金制度へ加入します。その加入手続きは、以下の担当で行われます。 ○県立学校、課所館：各所属所 ○さいたま市立学校：さいたま市教育委員会 ○市町村立学校：教職員課県費事務担当 ○市町村費支弁職員：各市町村教育委員会等 ・給与支給区分が県費から市町村費または県立大学・埼玉宿泊所に変更となる場合は、互助会入会届書の提出が必要です。
		市町村費					○	○		○	
		県立大学・埼玉宿泊所					○	○		○	
「短期組合員」から ↓ 「一般組合員」へ変更	**臨時的任用職員** **会計年度任用職員** **（常勤/12月目まで）** **任期付職員（短時間）** **再任用職員（短時間）** **会計年度任用職員（短時間）** ↓ **本採用職員** **任期付職員（常勤）** **再任用職員（常勤）**	県費			○	○ 該当者			○		・組合員証等・資格確認書は有効期限内であればそのまま使用できます。 ・互助会員の資格は、そのまま引き続きます。 ・短期組合員の資格取得時に基礎年金番号を申告していない場合は、公立学校共済組合員・（一財）埼玉県教職員互助会員申告書（様式第１号の１）（県立学校・課所館は総務事務システム）により基礎年金番号の申告が必要です。 ・共済組合の長期給付（年金）については、「一般組合員」となった日に新たに組合員となったものとみなします。 「短期組合員」の時に加入していた日本年金機構の年金制度の資格喪失については、以下の担当で行われます。 ○県立学校、課所館：各所属所 ○さいたま市立学校：さいたま市教育委員会 ○市町村立学校：教職員課県費事務担当 ○市町村費支弁職員：各市町村教育委員会等 ・給与支給区分が県費から市町村費または県立大学・埼玉宿泊所に変更となる場合は、互助会入会届書の提出が必要です。
		市町村費			○	○ 該当者			○		
		県立大学・埼玉宿泊所			○	○ 該当者			○		
「短期組合員」から ↓ 「一般組合員」へ変更	**会計年度任用職員** **（常勤/12月目まで）** ↓ **会計年度任用職員** **（常勤/13月目以降）**	すべて	○	○	○	○ 該当者			○		・組合員証等・資格確認書は有効期限内であればそのまま使用できます。 ・互助会員の資格は、そのまま引き続きます。 ・短期組合員の資格取得時に基礎年金番号を申告していない場合は、公立学校共済組合員・（一財）埼玉県教職員互助会員申告書（様式第１号の１）（県立学校・課所館は総務事務システム）により基礎年金番号の申告が必要です。 ・共済組合の長期給付（年金）については、「一般組合員」となった日に新たに組合員となったものとみなします。 「短期組合員」の時に加入していた日本年金機構の年金制度の資格喪失については、以下の担当で行われます。 ○県立学校、課所館：各所属所 ○さいたま市立学校：さいたま市教育委員会 ○市町村立学校：教職員課県費事務担当 ○市町村費支弁職員：各市町村教育委員会等

（注１）表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。
（注２）「年金加入期間等報告書」、「年金受給権者再就職届書」の記入について、御不明な点は、福利課年金担当（０４８－８３０－６６８８）へお問合せください。
（注３）公務員共済組合の老齢（退職）又は障害の年金を受給されている方は提出してください。様式は年金を決定した共済組合が定めるものを使用してください。公立学校共済組合の様式は、共済組合本部のホームページ（https://www.kouritu.or.jp/）からダウンロードしてください。未提出の場合は、年金が過払いとなり、後から返還が必要となることがありますので御注意ください。
（注４）退職時（「短期組合員」となった日の前日）に老齢厚生年金の受給権が発生している方は「年金改定請求書」、それ以外の方は「退職届書」の提出が必要です。
※「一般組合員」であった所属所から提出してください。
※「年金改定請求書」は福利課から送付されます。
※「退職届書」、「年金改定請求書」については、福利課年金担当に提出してください。
※提出書類の様式は、共済組合埼玉支部ホームページ（https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html）からダウンロードしてご利用ください。

別表２－（１）　被扶養者認定手続提出書類一覧表

別表2－（1）被扶養者認定手続提出書類一覧表

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和7年4月現在

区分	種別	続柄	認定対象者	認定理由	認定日（事実発生日）（注２）	（注３）提出書類																			
											収入確認書類（注８）					事実発生日確認書類						扶養事実確認書類		第３号関係	
						【システム】		【2056】		【2062】		【2058】						【2059】						【2064】	【2075】
						被扶養者申告書（様式第１号の２）	個人番号申告書（マイナンバー）（注４）	扶養理由書	扶養手当証明書支弁職員のみ※市町村費（注５）	住民票の写し（住民票記載事項証明書でも可）	所得証明書の写し（注９）	給与等に関する証明書（給与収入がある者）	被扶養者の一収入変動につて係る事業時主的な認定収入証明書	受給資格証明書（内訳書）の写し	改定通知書（内訳書）の写し	年金証書（内訳書）の写し	雇用条件変更後の雇用契約書	退職日がわかる書類（注12）	雇用保険及び傷病手当金の受給に関する申立書	雇用保険受給資格者証の写し	婚姻届の受理証明書の写し	資格喪失証明書（国民健康保険加入者は提出不要）	通常の扶養義務者の所得に関する証明書（注13）	別居でも扶養義務者の確認できる書類（注14）	国民年金第３号被保険者関係届（組合員用）（注15）（国民年金第３号被保険者関係届（組合員用）（注15）（被扶養者が２０歳以上６０歳未満の配偶者を認定する場合））	国民年金第３号被保険者関係届（組合員用）（注15）（被扶養者が２０歳以上６０歳未満の配偶者を認定する場合）
普通認定	扶養手当上の扶養親族として認定されている者 ※出生に関する認定以外はすべて認定日（事実発生日）及び理由の確認できる書類が必要になります。	配偶者 子 父母 祖父母 孫 兄弟姉妹	出生した子	出生	出生日	○	○		○	○（注６）															○	○
			婚姻した配偶者	婚姻	婚姻日	○	○		○	○（注６）										○				○	○
			雇用条件を変更した者	雇用条件変更	変更後の雇用契約開始日	○	○		○	○（注６）							○				○			○	○
			雇用保険の受給が終了した者	雇用保険受給終了	認定（支給）期間の終了日の翌日	○	○		○	○（注６）									○					○	○
			退職した者	退職	退職日の翌日	○	○		○	○（注６）								○						○	○
			組合員が新たに採用された者	組合員の採用	採用日	○	○		○	○（注６）														○	○
			扶養替えにより認定する者	扶養替え	相手方の資格喪失日	その他の事由により認定する者の書類に加えて、追加の提出書類が必要です。追加の提出書類は、扶養替えの相手方が公立学校共済組合埼玉支部の組合員か否かで異なります。（別表２－（４）扶養替え手続提出書類一覧表　参照）																			
			その他の事由により認定する者	その他		○	○		○	○（注６）														○	○
特別認定	扶養手当上の扶養親族として認定されていない者 ※年間の収入（注１）が１３０万円未満の者。ただし、下記の者は１８０万円未満とする。 ①障害厚生年金を受けられる程度の障害を有する者 ②６０歳以上である者	配偶者 子 父母 祖父母 孫 兄弟姉妹 その他三親等内の親族	出生した子	出生	出生日	○	○	○		○（注７）													○	○		
			婚姻した配偶者	婚姻	婚姻日	○	○	○		○（注７）	○	○（注10）	○（注11）	○（注10）	○（注10）					○				○	○	○
			雇用条件を変更した者	雇用条件変更	変更後の雇用契約開始日	○	○	○		○（注７）	○	○（注10）	○（注11）	○（注10）	○（注10）		○				○	○	○	○	○	○
			雇用保険の受給が終了した者	雇用保険受給終了	認定（支給）期間の終了日の翌日	○	○	○		○（注７）	○（注10）	○（注10）	○（注11）	○（注10）	○（注10）				○			○	○	○	○	○
			退職した者	退職	退職日の翌日	○	○	○		○（注７）	○（注10）	○（注10）	○（注11）	○（注10）	○（注10）			○				○	○	○	○	○
			組合員が新たに採用された者	組合員の採用	採用日	○	○	○		○（注７）	○	○（注10）	○（注11）	○（注10）	○（注10）							○	○	○	○	○
			扶養替えにより認定する者	扶養替え	相手方の資格喪失日	その他の事由により認定する者の書類に加えて、追加の提出書類が必要です。追加の提出書類は、扶養替えの相手方が公立学校共済組合埼玉支部の組合員か否かで異なります。（別表２－（４）扶養替え手続提出書類一覧表　参照）																			
			その他の事由により認定する者	その他		○	○	○		○（注７）	○	○（注10）	○（注11）	○（注10）	○（注10）							○	○	○	○

（注１）**収入とは恒常的収入のことで、退職金などの一時的な収入は該当しません。なお、利子所得、株主として受ける配当所得、私的年金（個人型確定拠出年金（ＩＤｅＣｏ）・個人年金・財形年金等）、非課税扱いである遺族・障害年金・傷病手当金及び修習資金・研究奨励金・生活補助的な奨学金等も含まれます。**
（注２）新たに被扶養者が生じた場合、その事実発生日から３０日以内に届出がされない場合は、その届出を受理した日（被扶養者申告書の所属所受付年月日又は総務事務システムの提出日）での認定となります。
（注３）県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。
（注４）新規認定の場合のみ提出が必要です（継続認定及び特別認定の同居から別居の申告の場合は不要です。）。なお、過去に認定していた者を再認定する場合も提出が必要です。
（注５）さいたま市立高校は扶養親族届の写し。なお、県費支弁職員及びさいたま市立小・中・中等教育・特別支援学校、川越市立川越高等学校、県立大学の職員については不要です。
（注６）普通認定かつ同居での認定以外は住民票の写し（住民票記載事項証明書でも可）が必要です。
日本国内に住所がなく、国内居住要件の例外に該当する場合は別途書類の提出が必要です。
（別表２－（５）参照）
（注７）特別認定での新規認定及び継続認定（普通認定→特別認定）をする場合は続柄が記載されているものを提出してください。住民票に続柄が記載されない、組合員と住民票が別である等により、組合員との続柄が確認できない場合は、戸籍抄本等の続柄が確認できる書類を追加で提出してください。
（注８）該当するすべての書類が必要です。例えば、アルバイト収入と年金収入がある場合は、所得証明書の写し、給与等に関する証明書、受給しているすべての年金改定通知書（証書）が必要です。
（注９）認定対象者が義務教育終了前又は高校１年生の場合は不要です。
（注10）無職無収入の場合は不要です。
（注11）一時的な収入変動による給与収入により、認定限度額を超過している場合に提出してください。
（注12）退職日がわかる書類は、資格喪失証明書、退職証明書、離職票等のいずれかです。
（注13）通常の扶養義務者とは、社会通念上扶養義務を負うと考えられる者又は共同扶養における他の扶養義務者をいいます。原則として通常の扶養義務者の収入額が把握できる書類（組合員の源泉徴収票及び配偶者の所得証明書等）が必要です（通常の扶養義務者が共に公立学校共済組合埼玉支部の組合員の場合又は、その方が組合員の被扶養者として認定されている場合は不要。公立学校共済組合他支部の組合員の場合は、その方の組合員証・資格確認書の写し、または、マイナポータルから印刷した「医療保険の資格情報」（保存日時が所属所受付年月日（県立学校・課所館は総務事務システムの提出日）から１か月以内のもの）が必要です。）
（注14）送金の事実が確認できる書類の例は下記のとおりです。
・対象となる被扶養者名義の預金通帳の写し（通帳の名義部分も含む）
・現金書留の控え等
銀行間送金でなく手渡しの場合や、送金者及び受取人の氏名が確認できない場合は被扶養者認定ができません。
詳しくは令和5年10月2日付け公共埼第389号「別居被扶養者に対する送金方法について」を参照してください。
（注15）組合員種別に対応する書類を提出してください。

※　扶養事実確認のため、上記以外の書類を提出していただく場合があります。
※　御不明な点は、資格管理担当（０４８－８３０－６６９４）へお問合せください。

別表２－（２）　被扶養者取消手続提出書類一覧表

別表２－（２）　被扶養者取消手続提出書類一覧表

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和7年4月現在

取消対象者	取消理由（注１）	取消日（事実発生日）	（注２）【システム】被扶養者申告書（様式第１号の２）	組合員被扶養者証・資格確認書（注３）	被扶養者取消に関する申立書	就職日を確認できる書類（注５）	所得証明書の写し	【2058】給与等に関する証明書	受給しているすべての年金改定通知書（証書）又は年金請求手続案内の写し（注８）	確定申告書及び損益計算書（青色申告決算書又は収支内訳書）又は株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書の写し	雇用条件変更後の雇用契約書の写し	雇用保険受給資格者証の写し	傷病手当金の支給期間がわかる書類の写し	修習資金・研究奨励金等の支給決定通知書の写し	死亡診断書の写し又は埋葬許可証の写し	婚姻（離婚）届受理証明書の写し（戸籍謄抄本の写し（本籍地を黒塗りしたもの）も可）	住民票の写し	【2064】国民年金第3号被保険者関係届（２０歳以上６０歳未満の配偶者を取消する場合）（注９）	【2075】国民年金第3号被保険者関係届（２０歳以上６０歳未満の配偶者を取消する場合）（注９）
就職した者（健康保険に加入する者）	就職	採用日（健康保険資格取得日）	○	○	○（注４）	○													
雇用条件が変わり給与収入の月額が認定限度額を超過し、国民健康保険に加入する者	収入超過	採用日（変更後の雇用契約開始日）	○	○			○	○			○							○	○
給与収入が増加することで年間の収入限度額を超過し、国民健康保険に加入する者	収入超過	年間収入限度額を超過した月の給与支給日	○	○			○	○										○	○
公的年金受給開始により収入が超過した者	収入超過	年金決定（改定）通知書を受領した日	○	○			○		○									○	○
私的年金受給開始により収入が超過した者	収入超過	年金請求手続の案内を受領した日	○	○			○		○									○	○
不動産所得、事業所得、農業所得、譲渡収入等で認定限度額を超過した者	収入超過	（注10）	○	○			○			○								○	○
修習資金の受給・貸与、研究奨励金、生活補助的な奨学金の受給し、認定限度額を超過した者	収入超過	支給期間の初日	○	○			○							○				○	○
複数の収入の合計が認定限度額を超過した者	収入超過	所得の状況を確認して判断します	○	○			○（注６）	○（注６）	○（注６）	○（注６）		○（注６）	○（注６）	○（注６）				○	○
婚姻した者	婚姻	入籍日又は結婚相手と同居した日	○	○	○（注４）											○			
雇用保険を受給した者（日額３，６１２円以上）	雇用保険受給開始	雇用保険の支給期間の初日	○	○								○						○	○
傷病手当金を受給した者（日額３，６１２円以上）	傷病手当金受給開始	傷病手当金の支給対象期間の初日	○	○									○					○	○
離婚した者	離婚	離婚届受理日の翌日又は調停成立日の翌日	○	○	○（注４）											○		○	○
死亡した者	死亡	死亡日の翌日	○	○	○（注４）										○			○	○
国内居住要件の例外に該当しない者	国内居住要件の非該当	住民票異動日等	○	○	○（注４）												○	○	○
扶養手当上の扶養親族としての認定が取消になった者で、継続認定を希望しない者	継続認定を希望しないため	扶養手当上の扶養親族としての認定が取消になった日	○	○			・申立書（継続認定を希望しない旨を記載） ・扶養手当取消後の扶養手当認定簿の写し（市町村立学校のみ）（注７）												
扶養替えした者	扶養替え	新たに加入する健康保険の資格取得日（注11）	○	○	○（注４）		その他の提出書類は別表２－（４）扶養替え手続提出書類一覧表　参照												
その他	その他						資格管理担当（０４８－８３０－６６９４）へお問合わせください。												

（注１）取消理由が「就職」、「死亡」の場合を除き、資格喪失証明書は自動交付されます。「就職」、「死亡」の場合で交付を希望する場合は、資格喪失証明願【2015】を提出してください。
（注２）県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。
（注３）事実発生日時点で有効期限を迎えていない被扶養者証、資格確認書をお持ちの場合のみ、返納が必要です。
（注４）特別認定の被扶養者を取消する場合のみ提出してください。なお、取消日から過去１年間に収入がある場合は、収入の内容に応じた書類が必要となります。詳細は本様式を確認してください。
（注５）就職日を確認できる書類は、雇用契約書（辞令）の写しや勤務先の健康保険証・資格確認書・資格情報のおしらせの写し等です（※内定通知書は不可）。
（注６）該当するすべての書類が必要です。例えば、給与収入と年金収入がある場合は、所得証明書の写し、給与等に関する証明書、受給しているすべての年金改定通知書（証書）・年金請求手続案内の写しが必要です。
（注７）川越市立川越高校以外の市町村費支弁職員は扶養手当証明書。さいたま市立学校は扶養親族届の写し。
（注８）通知書（証書）・請求手続案内に受領日と受給者の氏名を受給者が記入してください。
（注９）組合員種別に対応する書類を提出してください。
（注10）確定申告をしている場合の取消日（事実発生日）は下記のとおりです。
（普通認定）確定申告終了日
（特別認定）税務署受付日（確認できない場合は確定申告受付期間の初日）
（注11）収入比較による扶養替えの場合の取消日（事実発生日）は、下記のとおりです。
・給与収入のみで源泉徴収票で確認する場合　１月３１日
・確定申告書で確認する場合　上記（注10）と同様

※　扶養事実確認のため、上記以外の書類を提出していただく場合があります。
※　御不明な点は、資格管理担当（０４８－８３０－６６９４）へお問合せください。

別表２－（３）～（５）

別表２－（３）　継続認定提出書類一覧表

区　分		種　　別	提　出　書　類　等
継続認定	被扶養者に係る扶養手当の認定状況に変動が生じた場合は、引き続き被扶養者としての要件を備えているかどうか、普通・特別認定に準じて書類による資格の審査を行います。	普通認定（扶養手当有） →特別認定（扶養手当無）	・特別認定（別表２－（１））のその他と同様の書類 ・扶養手当取消後の扶養手当認定簿の写し（市町村立学校のみ）（注１）
		特別認定（扶養手当無） →普通認定（扶養手当有）	・普通認定（別表２－（１））のその他と同様の書類 ・扶養手当認定後の扶養手当認定簿の写し（市町村立学校のみ）（注２）

（注１）川越市立川越高校以外の市町村費支弁職員は扶養手当証明書。さいたま市立学校は扶養親族届の写し。
（注２）さいたま市立学校は扶養親族届の写し。
※組合員証及び被扶養者証、資格確認書、国民年金第３号被保険者関係届の提出は不要です。
※**育児休業等による場合は、収入比較の疎明書類（夫婦の所得に関する証明書類）は不要です。**
扶養理由書の扶養理由欄に育児休業等期間中であることを必ず明記してください。

別表２－（４）　扶養替え手続提出書類一覧表

区　分		種　　別	提　出　書　類　等
扶養替え（注１）	認　定（注２）	夫婦が共に公立学校共済組合埼玉支部の組合員の場合	・新規認定（別表２－（１））のその他と同様の書類 ・配偶者側が作成した取消のための被扶養者申告書の写し（未決裁可）
		配偶者が公立学校共済組合埼玉支部の組合員でない場合	・新規認定（別表２－（１））のその他と同様の書類 ・配偶者側の健康保険組合等から交付された資格喪失証明書の写し（注３）
	取消し	夫婦が共に公立学校共済組合埼玉支部の組合員の場合	・被扶養者取消（別表２－（２））の「扶養替え」にある書類 ・配偶者が作成した認定のための被扶養者申告書の写し（未決裁可）
		配偶者が公立学校共済組合埼玉支部の組合員でない場合	・被扶養者取消（別表２－（２））の「扶養替え」にある書類 ・配偶者側の健康保険組合等から交付された被扶養者証・資格確認書・資格情報のお知らせの写し（注３） （収入比較による取消の場合で、配偶者が国民健康保険に加入している場合は下記の書類も必要です。） ・組合員：源泉徴収票の写し ・配偶者：確定申告書の写し等

（注１）扶養替えによる認定、取消しの場合の注意事項は次ページの①～④を参照してください。
（注２）新たに被扶養者が生じた場合、その事実発生日から３０日以内に届出がされない場合は、その届出を受理した日（被扶養者申告書の所属所受付年月日又は総務事務システムの提出日）での認定となります。
（注３）配偶者側の健康保険組合等の認定（取消）に際して、組合員側で先行して取消（認定）をする必要がある場合は、その旨を様式第１号の２の余白へ記載してください。または、その旨を記載した申立書を作成し提出してください。

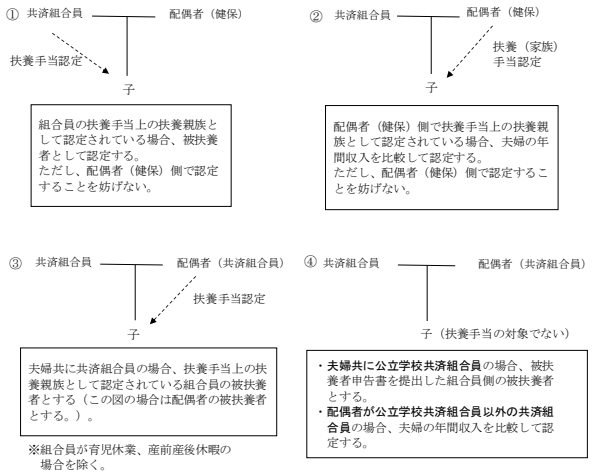
別表２－（５）　国内居住要件の例外に該当する場合の提出書類一覧表

例　外　該　当　事　由		提　出　書　類　（注２）
①	外国において留学をする学生	査証、学生証、在学証明書、入学証明書等の写し
②（注１）	外国に赴任する組合員に同行する者	査証、海外赴任辞令、海外の公的機関が発行する居住証明書等の写し
③	観光、保養またはボランティア活動その他就労以外の目的で一時的に海外に渡航する者	査証、ボランティア派遣機関の証明、ボランティアの参加同意書等の写し
④	組合員が外国に赴任している間に当該組合員との身分関係が生じた者であって、②と同等と認められるもの	出生や婚姻等を証明する書類等の写し
⑤	①～④までに掲げるもののほか、渡航目的その他の事情を考慮して日本国内に生活の基礎があると認められる者	※個別に判断

（注１）在外教育施設派遣以外で、被扶養者が組合員に同行し国外居住となる場合は、資格管理担当（０４８－８３０－６６９４）まで御連絡ください。
（注２）外国語で作成されている場合は、翻訳者の氏名が記された翻訳文を添付してください。

令和７年４月現在

子を扶養する場合の注意事項



※「健保」は、共済組合以外の健康保険制度を指します。会社員が加入する健康保険組合や協会けんぽ、私学共済が該当します。
※ここでいう「共済組合員」は、公立学校共済組合（他支部を含む）のほか、以下の共済組合の組合員をいいます。
①各省庁等共済組合　　－国の各省庁、日本郵政等の職員
②地方職員共済組合　　－道府県の職員（公立学校共済組合、③の組合員を除く）
③警察共済組合　　－都道府県警察等の職員
④東京都職員共済組合　　－東京都の職員（公立学校共済組合、③の組合員を除く）
⑤指定都市職員共済組合　－指定都市（昭和５７年以降に指定された指定都市を除く）の職員
⑥市町村職員共済組合　　－市町村の職員（公立学校共済組合、⑤の組合員を除く）

別表３　登録事項の変更手続提出書類等一覧表

別表３　登録事項の変更手続提出書類等一覧表

個人番号提出目的以外の書類等に個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、番号を隠してコピーしたものを提出してください。

令和７年４月現在

区分		事由	（注１）提出書類等									
			組合員証・資格確認書（注２）	組合員被扶養者証・資格確認書（注２）	資格確認書の要否申告書（紛失・氏名変更等）（注３）	公立学校共済組合員・（一財）埼玉県教職員互助会員申告書（様式第１号の１）	被扶養者申告書（様式第１号の２）	扶養理由書	扶養手当証明書※市町村費支弁職員のみ（注４）	住民票の写し（住民票記載事項証明書でも可）（注５）	個人番号（マイナンバー）申告書	その他の書類等
紛失・汚損等		組合員証・資格確認書紛失			○	○【システム】						
		被扶養者証・資格確認書紛失			○		○【システム】					
		組合員証・資格確認書の破損・汚損	○		○	○【システム】						
		被扶養者証・資格確認書の破損・汚損		○	○		○【システム】					
登録事項の変更等	組合員	組合員の氏名	○	○	○	○【システム】（注６）	○（注７）					被扶養者氏名も変更する場合、被扶養者の氏名変更手続が必要です。
	組合員	組合員の性別・生年月日・資格取得年月日	○		○	○【システム】						変更内容がわかる公的な書類の写し 資格取得年月日の変更の場合は、履歴書の写し（所属所長の原本証明必要）
	組合員	組合員の住所・口座番号				○【システム】（注６）	（注８）					住所変更の申告をする方で２０歳以上６０歳未満の配偶者が被扶養者に認定されている方は、「ねんきんネット」等で住所変更されているか確認し、変更が確認できない場合は、「国民年金第３号被保険者住所変更届」【2063】を提出してください。
	組合員	組合員番号	○	○	○	○【システム】	○（注９）					組合員番号変更後の採用辞令の写し
	被扶養者	被扶養者の氏名・性別・生年月日		○	○		○【システム】					氏名…戸籍抄本（本籍地を黒塗りしたもの）の写し 性別・生年月日…変更内容がわかる公的な書類の写し
	被扶養者	普通認定の者が、同居から別居になる場合					○【システム】		○	○		
	被扶養者	特別認定の者が、同居から別居になる場合					○【システム】	○【2056】		○		新規認定（特別認定）のその他と同様の書類
	被扶養者	別居から同居になる又は別居先の住所を変更する場合					○【システム】		○	○（※）		※普通認定で別居から同居になる場合、住民票の写しは不要です。 また、普通認定、特別認定ともに被扶養者の住所に変更はなく、組合員のみ住所変更することで別居から同居となる場合も住民票の写しは不要です。
	被扶養者	現住所に変更はないが、住民票のみ異動する場合					○【システム】		○	○（※）		
	共通	個人番号（マイナンバー）変更									○	
その他		所属所の新設、廃止、所在地の変更等がある場合は、 「所属所に関する報告書（様式第３号）」を提出してください。										

(注１)県立学校・課所館については、表中に【システム】の記載があるものは総務事務システムにより申請してください。
　表中【番号】は総務事務システムの該当様式番号です。
(注２)事実発生日時点で有効期限を迎えていない組合員証、資格確認書をお持ちの場合のみ、返納が必要です。
(注３)県立学校・課所館のみ提出が必要です。
(注４)普通認定の者が住所変更する場合、県費支弁職員及びさいたま市立学校、川越市立川越高等学校、
　県立大学の職員については不要です。
(注５)日本国内に住所がなく、国内居住要件の例外に該当する場合は別途書類が必要になります。
　（別表２－（５）参照）

(注６)県立学校・課所館の方は、総務事務システムの「人事」→「職員情報」→「氏名変更・旧姓使用」、「住所変更」、
　「口座登録」で変更してください。
　なお、共済情報のみを変更する場合は、「福利厚生（教育）」→「資格得喪」→「組合員資格喪失・転出・変更・
　再交付申告」より申告してください。
(注７)被扶養者は氏名変更をしない場合で、被扶養者分の資格確認書の交付が必要な場合は提出が必要です。（県立学校
　・課所館は除く）
(注８)組合員と同居で、共に住所を変更する場合は不要です。組合員の住所変更に伴い、被扶養者が同居から
　別居になる場合、または別居から同居になる場合は提出が必要です。
(注９)被扶養者分の資格確認書の交付が必要な場合は提出が必要です。（県立学校・課所館は除く）