手　続　案　内

＊組合員資格取得・喪失、被扶養者認定基準等＊

この手続案内は、組合員の資格取得及び資格喪失、被扶養者の認定及び取消し、その他登録事項の変更等について、事由ごとの手続方法、提出書類及び認定基準をまとめたものです。

公立学校共済組合埼玉支部

令和８年４月１日

目　次

1　各種申告方法

（1）県立学校及び課所館（総務事務システム対象者）

（2）（1）以外の所属所（市町村立学校等、総務事務システム対象外の方）

2　組合員

（1）組合員の資格取得

①資格取得事由別の対象者・提出書類

②　組合員の資格取得における注意事項

（2）組合員の資格喪失

①　資格喪失事由別の対象者・提出書類

②　組合員の資格喪失における注意事項

（3）組合員の登録事項の変更

（4）資格確認書の再交付

3　被扶養者

（1）被扶養者の認定

①認定の種類

②被扶養者の認定における注意事項

③認定限度額の確認方法と必要書類

（2）被扶養者の取消

（3）被扶養者の登録事項の変更

（4）被扶養者の資格確認書の再交付

【提出書類一覧表】（「福利のしおり令和 8 年度版」P14 - 31 と同じ表です）

別表 1－（1－1）　組合員資格取得手続提出書類一覧表

別表 1－（1－2）　組合員資格取得手続提出書類一覧表（転入）

別表 1－（2－1）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表

別表 1－（2－2）　組合員資格喪失手続提出書類一覧表（転出）

別表 1－（3）　組合員種別変更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

別表 2－（2）　被扶養者取消手続提出書類一覧表

別表２－（3）　継続認定提出書類一覧表
別表２－（4）　扶養替え手続提出書類一覧表
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
別表３　登録事項の変更手続提出書類等一覧表

1　各種申告方法

組合員及び被扶養者の資格取得・喪失並びに登録事項の変更については、共済組合への申告が必要です。申告方法は、勤務先の区分により異なりますので、以下のとおり手続してください。

(1) 県立学校及び課所館（総務事務システム対象者）

総務事務システムを利用して申告してください。

（操作方法等については総務事務システムの説明や FAQ 等を御参照ください。）

添付書類等の様式掲載場所：総務事務システムの【共通＞帳票・データ＞帳票ダウンロード】から必要な様式をダウンロードしてください。

(2) (1) 以外の所属所（市町村立学校等、総務事務システム対象外の方）

公立学校共済組合埼玉支部ホームページ等に掲載されている申告書等様式を使用し、所属所を通じて申告してください。

添付書類等の様式掲載場所：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】から必要な様式をダウンロードしてください。

https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html

2　組合員

(1) 組合員の資格取得

資格取得事由、任用形態に伴う組合員種別及び給与支給機関によって、申請時に必要な提出書類が異なります。

①資格取得事由別の対象者・提出書類

ア　新採用

対 象 者：公立学校共済組合埼玉支部の組合員となる方（以下イ～ウに当てはまらない方）

提出書類：別表１－（1－1）を参照

イ　他支部転入

対 象 者：公立学校共済組合の他の都道府県支部から引き続き埼玉支部の組合員となる方

提出書類：別表１－（1－2）を参照

ウ　他共済転入・国共済転入

対 象 者：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の組合員となる方

提出書類：別表１－（1－2）を参照

②組合員の資格取得における注意事項

ア　資格確認書の交付申請について

マイナ保険証が使用できない等の理由により、資格確認書の交付を希望する場合は、資格取得時に以下のとおり申請してください。

対象者：資格取得する組合員及び被扶養者で、資格確認書の交付を希望する者

申請方法：（県立学校及び課所館（総務事務システム対象者））

総務事務システムの入力時に「資格確認書の要否」欄で「資格確認書が必要」を選択する。

（市町村立学校等、総務事務システム対象外の方）

資格取得時の申告書「資格確認書要否申告」欄に√を入れない。

有効期限：交付日から４年を経過した日の属する年度末

交付方法：所属所宛に特定記録郵便で送付

返　　納：資格確認書の有効期限内に資格喪失・記載内容の変更がある場合は返納が必要

イ　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です。

【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。

なお、県立学校及び課所館に勤務する方も、この書類については総務事務センターを経由せず、直接福利課へ提出してください。

(2) 組合員の資格喪失

①資格喪失事由別の対象者・提出書類

ア　退職（任意継続希望なし）

対 象 者：退職、任期満了又は死亡により公立学校共済組合埼玉支部の組合員資格を喪失する方（以下イ～エに当てはまらない方）

提出書類：別表１－(2－1)を参照

イ　他支部転出

対 象 者：退職又は任期満了後、引き続き他の都道府県の公立学校共済組合に加入する方

提出書類：別表１－（2－2）を参照

ウ　他共済転出・国共済転出

対 象 者：退職又は任期満了後、引き続き他の共済組合（私学共済を除く）に加入する方

提出書類：別表１－（2－2）を参照

エ　退職（任意継続希望あり）

対 象 者：退職又は任期満了により公立学校共済組合埼玉支部の組合員資格を喪失する方のうち、以下の要件を満たし、任意継続組合員制度に加入を希望する方

加入要件：退職又は任期満了前の組合員期間（任意継続組合員の期間を除く）が、引き続き１年と１日以上ある方

提出書類：別表１－(2－1)を参照

②組合員の資格喪失における注意事項

ア　資格喪失証明書について

資格喪失証明書は、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す。退職後、国民健康保険等に加入するときや、家族の社会保険の被扶養者となるときの手続に必要となることがあります。（年金の資格喪失を証明するものではありません。）

対 象 者：資格喪失する組合員本人

申請方法：資格喪失の申告の提出をもって、自動で交付

※資格喪失事由が死亡の場合は、被扶養者がいる場合のみ交付

交付方法：共済組合に登録された組合員の住所宛に普通郵便で送付

イ　組合員の資格喪失に伴う被扶養者の取消

組合員が資格喪失する時点で共済組合上の被扶養者がいる場合、被扶養者分の様式１号の２の提出は不要です。（組合員の資格喪失に伴い当然に被扶養者の資格も取消しとなるため。）

(3) 組合員の登録事項の変更

①氏名、②性別、③生年月日、④資格取得年月日、⑤住所、⑥短期給付等登録口座、⑦個人番号

提出書類：別表３を参照

なお、総務事務システムを利用している県立学校及び課所館の組合員については、以下のとおり総務事務システム等で申告してください。

◎「①氏名」「②性別」「③生年月日」「⑤住所」「⑥短期給付等登録口座」

【人事＞職員情報＞氏名変更・旧姓使用、住所変更、口座登録】で申告。

◎「④資格取得年月日」

【福利厚生（教育）＞組合員資格取得届】で正しい内容で再申告。

◎「⑦個人番号」

入力不要。個人番号申告書を福利課資格管理担当へ送付。

(4) 資格確認書の再交付

資格確認書を紛失・汚損・破損し再交付が必要となった場合は、申告書による申請が必要です。

また、資格取得時には資格確認書の交付を希望しなかったが、後から必要となった場合についても同様に申請してください。

提出書類：別表３を参照

なお、総務事務システムを利用している県立学校及び課所館の組合員については、以下のとおり総務事務システム等で申告してください。

3　被扶養者

(1) 被扶養者の認定

被扶養者の認定事由によって、申請時に必要な提出書類が異なります。

提出書類：別表２－(1)を参照

①認定の種類

扶養手当の有無によって以下のとおり認定の種類が異なります。

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

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

②被扶養者認定における注意事項

【共通】

ア　被扶養者認定における 30 日の申告期限について

組合員に被扶養者が生じた場合又は被扶養者の取消が必要となった場合は、その組合員は、共済組合に届出なければならず、新たに認定する場合においては、被扶養者として認定できる事由が生じた日（事実発生日）から 30 日以内であれば事実発生日、30 日を超えた場合はその届出を受けた日が資格取得日となります。（地方公務員等共済組合法第 55 条 2 項）

なお、「共済組合が届出を受けた日」については、以下の日を適用します。

（県立学校及び課所館（総務事務システム対象者））

共済組合が届出を受けた日＝総務事務システムでの申請日

（市町村立学校等、総務事務システム対象外の方）

共済組合が届出を受けた日＝【様式第１号の 2】の所属所受付年月日

イ　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です。

【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。

なお、県立学校及び課所館に勤務する方も、この書類については直接福利課へ提出してください。

ウ　扶養替え（認定）について

扶養替えによる認定の場合は、相手方が公立学校共済組合埼玉支部の組合員であるかどうかにより、提出書類が異なります。

提出書類：別表２－（4）を参照

エ　継続認定

特別認定として認定されていた被扶養者について、扶養手当の受給が開始された場合や、逆に

普通認定として認定されていた被扶養者について扶養手当の受給が終了した後も、引き続き被扶養者として認定を受けるためには、継続認定（特別認定から普通認定又は普通認定から特別認定）の手続が必要です。

提出書類：別表２－(3)を参照

〈継続認定が必要となる場合の例〉

◎特別認定から普通認定の継続認定

・育児休業が終了し、扶養手当の支給が開始となった場合

・任用形態が変わり扶養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）

◎普通認定から特別認定の継続認定

・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した場合＊

・扶養手当の支給対象年齢を経過し終了した場合＊

・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月の検認で収入等を確認するため、継続認定の申告書提出は不要です。

【普通認定】

ア　扶養手当の有無の記入について

扶養手当の受給が普通認定の要件です。申告書の扶養手当欄に「有」と記入し、提出してください。

【特別認定】

ア　収入確認書類について

所得証明書は、収入の有無や種類にかかわらず提出が必要です（認定事由が出生の場合及び認定対象の被扶養者が高校１年生以下の場合を除く）。また、所得証明書に記載された収入に応じて、次の書類をあわせて提出してください。

（ア）給与収入

給与等に関する証明書

※所得証明書に記載のある給与所得を得ていた職を退職している場合は、退職したことがわかる書類が必要（退職証明書、離職票等）

（イ）公的年金等

受給しているすべての年金の年金証書、決定通知書、改定通知書等の写し

（ウ）事業所得

確定申告書、損益計算書、収支内訳書、青色申告決算書等の写し

（エ）雑所得

雑所得の内訳がわかる書類の写し

イ　別居する被扶養者への送金について

（ア）送金方法

別居する被扶養者を特別認定する場合は、仕送り等の送金状況により扶養の事実を確認します。

送金状況は、送金者（組合員）及び受取人（被扶養者）の氏名、送金額並びに送金年月日を確認できる書類により確認します。確認書類としては、預金通帳の写し、現金書留の控えのほか、電子マネーによる送金履歴、クレジットカードの家族カード利用履歴等が該当します。

生活費等を手渡しした場合は、近距離に居住している場合や定期的に会っている場合であっても、扶養の事実を客観的に確認することができないため、送金として認められません。必ず記録が残る方法により送金してください。

なお、別居する被扶養者に係る費用であることが明らかであり、日常生活の維持に必要と認められる費用を組合員が負担している場合は、その負担額を送金に相当するものとして取り扱うことができます。具体的には、家賃、携帯電話料金、光熱費等が該当します。

一方、学費、部活動の費用、習い事の費用等は、日常生活の維持に必要な費用とは認められないため、送金に相当するものとして取り扱うことはできません。

（イ）送金額

別居中の被扶養者への送金額は、社会通念上妥当な額（概ね５万円）以上を送金していることが必要です。また「主として組合員の収入により生計を維持している」ことが必要であるため、原則として、組合員の送金額が、被扶養者の収入（組合員及び他の者からの送金額を含みます。）の３分の１以上であることが必要です。

（ウ）別居先に被扶養者と同居する家族がいるときの送金

原則として、被扶養者へ最低送金額以上の送金（被扶養者が複数の場合は、それぞれに対しての送金）が必要です。

ただし、世帯全員が記載された住民票により同一生計であることが確認できる場合は、代表者１名への送金額を、同一生計を構成する人数で按分した額の送金を受けたものと判断します。

図１　（ア）送金方法

〈送金方法〉

別居する被扶養者の特別認定する場合

別居する被扶養者を特別認定する場合は、仕送り等の送金により扶養事実を確認します。
そのため、送金の事実を客観的に確認できる方法での送金が必要です。

１．記録が残る方法で送金すること

送金の確認は、以下の４情報がわかる資料で行います。

送金者（組合員）の氏名　受取人（被扶養者）の氏名　送金額　送金年月日

送金確認できる例

◎振込明細書・通帳の写し
（口座名義ページ含む）
振込人名等の印字により、組合員の口座から被扶養者の口座への振込であると確認できること
※ 送金アプリ等による場合でも４情報が確認できれば可

◎クレジットカードの
家族カード利用履歴
クレジットカードの明細のうち、被扶養者が家族カードを使用して生活費等を決済していることが確認できること

◎現金書留の受領証の写し
依頼人氏名（組合員）、届け先氏名（被扶養者氏名）、申出損害要償額、取扱日時が確認できる「書留・特定記録郵便物等受領証」の写し

送金確認できない例

×生活費等の手渡し
手渡しによる資金提供は客観的事実確認ができないため

×同一口座上で組合員及び被扶養者が
入出金している場合
組合員が被扶養者に対して送金した事実が客観的に確認できないため
※ 被扶養者名義の銀行口座の通帳を組合員、カードを被扶養者が所持し、組合員が通帳で入金、被扶養者がカードで預金を引き出して使用している場合等

×組合員以外が送金している場合
組合員による扶養事実が確認できないため

２．送金に相当する費用負担

被扶養者への送金のほか、組合員が日常生活の維持に必要な費用を負担してる場合は、送金に相当するものとして取り扱うことができます。

日常生活の維持に必要だと
認められる費用
◎家賃
◎携帯電話料金
◎光熱水費

日常生活の維持に必要だと
認められない費用
×学費
×部活動の費用
×習い事の費用

別居扶養の確認は…
- 「記録が残る送金」が必要
- 生活費等の手渡しは不可
- 生活維持に必要な費用の負担は、送金相当として認められる

図２　（イ）送金額

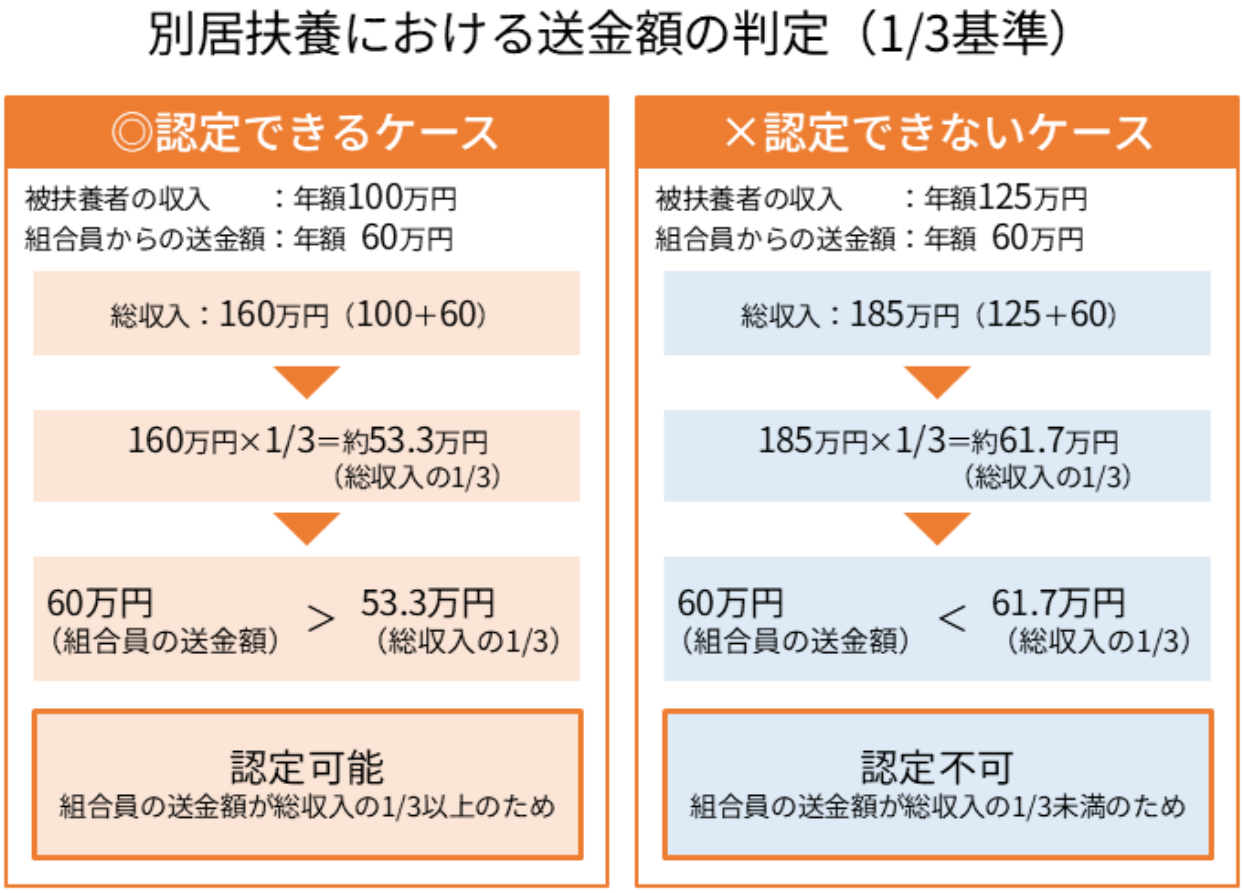
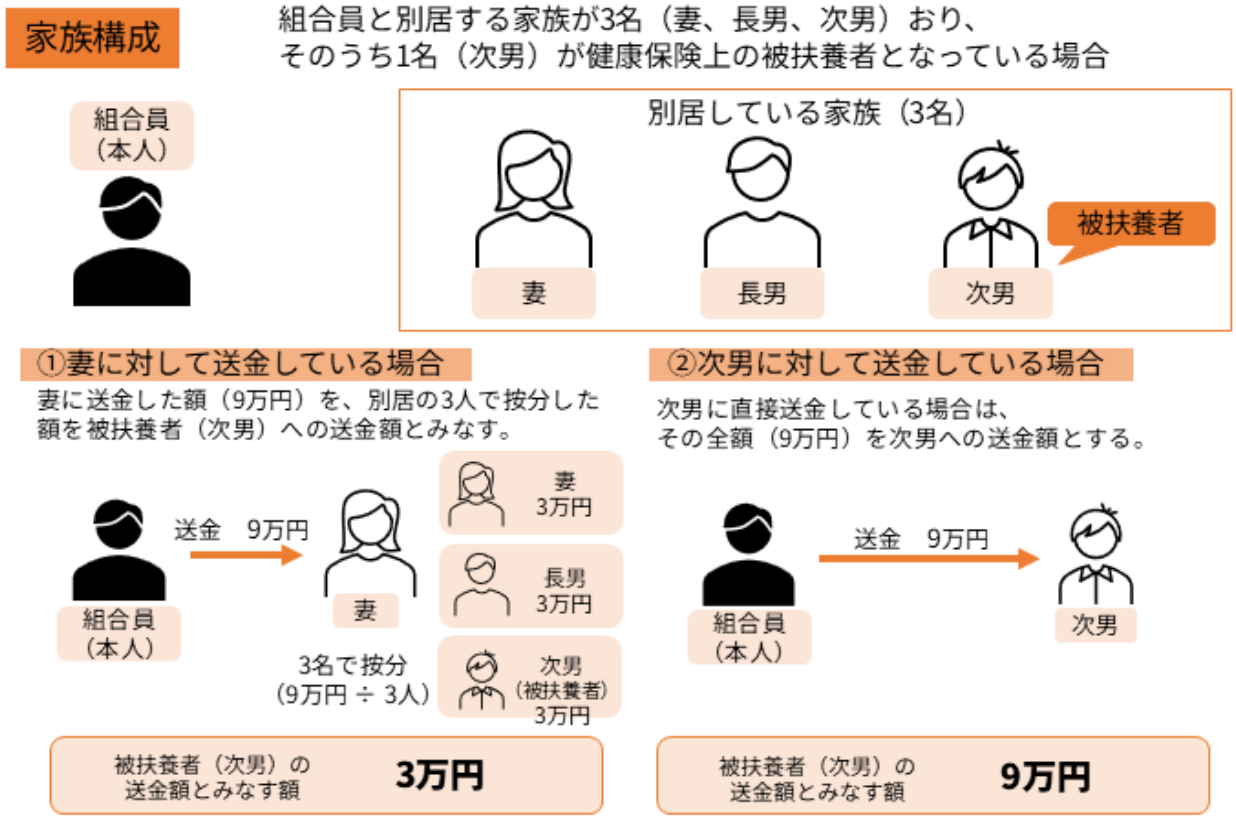


図３　（ウ）別居先に被扶養者と同居する家族がいるときの送金

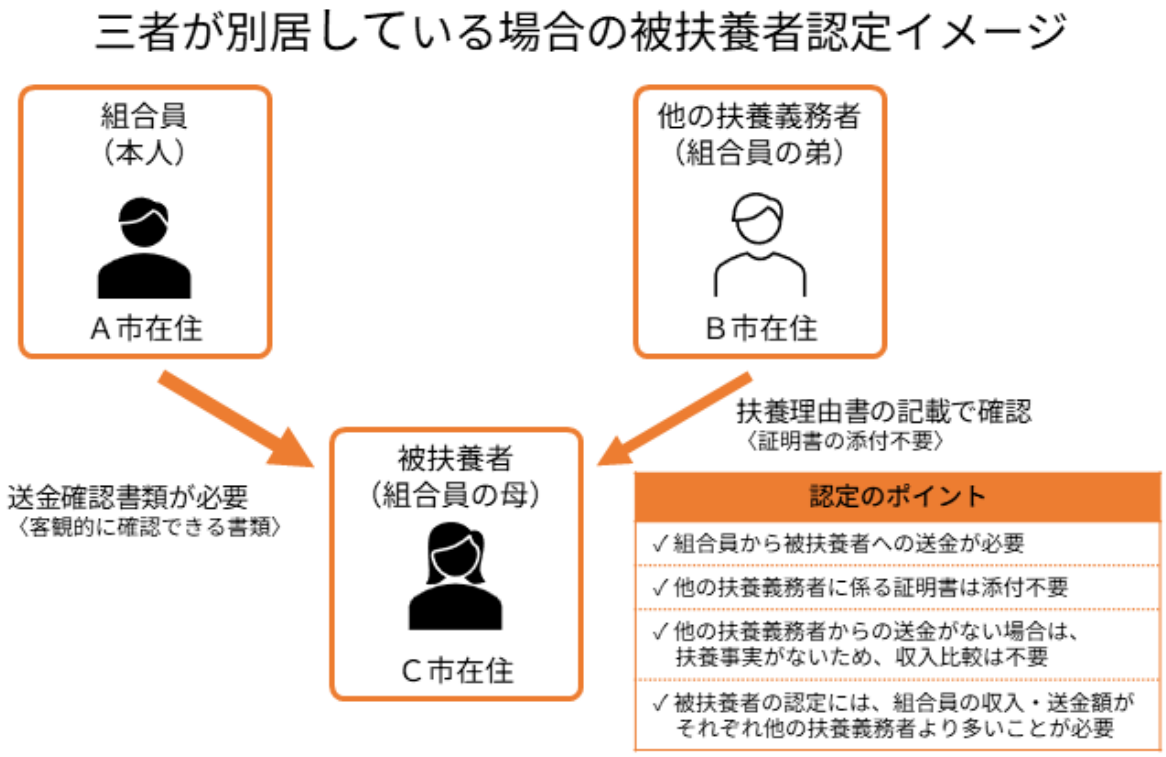


（エ）組合員、被扶養者、他の扶養義務者がそれぞれ別居している場合の送金確認

組合員、被扶養者、他の扶養義務者がそれぞれ別の場所に居住している場合、組合員から被扶養者への送金については、上記〈送金方法〉及び〈送金額〉に基づいた送金がされていることが必要です。

一方、通常の扶養義務者から被扶養者への送金については、扶養理由書の記載により確認します。（他の扶養義務者に係る証明書は添付不要です。また送金がない場合は扶養事実がないため収入比較も不要です。）

なお、認定に当たっては、組合員の収入及び送金額がそれぞれ他の扶養義務者よりも多いことが必要です。



ウ　雇用期間が短い場合の特例について

雇用期間が 3 か月以内であることが当初から明らかな勤務については、月収が認定限度月額（108,334 円＝130 万円÷12 か月）以上であっても、総収入が 130 万円に達するまでの間は、被扶養者として認定することができます。

エ　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額は、次のとおり取り扱います。

（ア）勤務条件等から収入の年額又は月額の見込みが立つ場合

勤務条件等から、収入の年額又は月額の見込みが限度額を超えると認められる場合は、被扶養者として認定できません。

なお、週又は月ごとの勤務時間や勤務日数に変動がある場合であっても、任用期間中の勤務時間が定められており、それを年額又は月額に換算した結果、限度額を超えるときは、収入が限度額を超える見込みがあるものとして取り扱います。

（イ）勤務条件等から収入の年額又は月額の見込みが立たない場合

勤務条件等から収入の年額又は月額を見込むことができない任用の場合は、収入が発生した月以後、直近 12 か月間の収入を合計し、その額が年額の収入限度額を超えない間は、被扶養者として認定することができます。

ただし、会計年度任用職員については、収入の合計は会計年度ごとに行い、前年度以前の任用期間に係る収入は通算しません。また、同一の任命権者の下で、前年度と同じ勤務条件により引き続き任用された場合であっても、前年度以前の収入は通算しません。

③認定限度額の確認方法と必要書類

認定限度額は、次の早見表を参照してください。

認定限度額早見表

区分		認定限度額	
区分１	一般 区分２、３以外の方	年額	130 万円未満
		月額	108,334 円未満
		日額	3,612 円未満
区分２	19歳～22歳 当年12月31日時点で19歳以上23歳未満の者 ※配偶者を除く	年額	150 万円未満
		月額	125,000 円未満
		日額	4,167 円未満
区分３	高齢者・障がい該当者 以下に該当する者 • 60歳以上のもの • 障害年金の受給要件に該当する程度の障害を有する者※	年額	180 万円未満
		月額	150,000 円未満
		日額	5,000 円未満

※ 区分３の「障害を有する者」とは、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者をいいます。

ア　基本的な考え方

特別認定における収入の確認は、収入の種類や性質に応じて行います。

収入が複数ある場合は、それぞれの収入について年額又は月額相当額を算出し、その合計額を認定限度額と比較します。

なお、シフトが組まれるまで勤務日数や時間が確定しないような非固定的な勤務（以下、「シフト制」という。）による給与収入など、月ごとに金額が変動する収入については、毎月の収入を累計して判定します。

認定限度額については、「認定限度額早見表」を確認してください。

イ　収入の種類ごとの提出書類・判定方法

（ア）給与収入のみの場合

a　認定時より前から勤務している場合

（a）シフト制の場合

所得証明書及び給与等に関する証明書により収入額を確認します。

直近１年間の給与収入の合計額が、該当する年額の認定限度額未満であれば、被扶養者として認定することができます。

（b）固定勤務制の場合

所得証明書及び給与等に関する証明書により収入額を確認します。

次の両方を満たす場合は、被扶養者として認定することができます。

・月額収入が、該当する月額の認定限度額未満であること

・直近１年間の給与収入の合計額が、該当する年額の認定限度額未満であること

b　認定時に新たに勤務を始める場合

給与等に関する証明書、勤務条件通知書等により、新たな勤務先における勤務条件を確認します。

所得証明書に前職の給与収入が記載されている場合は、前職を退職したことが分かる書類も提出してください。

新たな勤務条件に基づく年間収入見込額が、該当する年額の認定限度額未満であれば、被扶養者として認定することができます。

固定勤務制の場合は、月額収入が該当する月額の認定限度額未満であることも確認します。

c　シフト制と固定勤務制の両方で勤務している場合

複数の勤務先がある場合は、それぞれの勤務先について、給与等に関する証明書を提出してください。

新たに勤務を始める勤務先については、勤務条件通知書等、勤務条件が分かる書類でも差し支えありません。

（a）いずれの勤務先にも以前から勤務している場合

複数の勤務先における給与収入の合計額が、該当する年額の認定限度額未満であれば、被扶養者として認定することができます。

（b）シフト制の勤務を新たに始める場合

次の両方を満たす場合は、被扶養者として認定することができます。

・既に従事している固定勤務制の月額収入が、該当する月額の認定限度額未満であること

・複数の勤務先における年間収入見込額の合計が、該当する年額の認定限度額未満であること

（c）固定勤務制の勤務を新たに始める場合

次のすべてを満たす場合は、被扶養者として認定することができます。

・既に従事しているシフト制の給与収入が、該当する年額の認定限度額未満であること

・新たに始める固定勤務制の月額収入が、該当する月額の認定限度額未満であること

・複数の勤務先における年間収入見込額の合計が、該当する年額の認定限度額未満であること

（イ）公的年金収入のみの場合

受給しているすべての公的年金について、最新の年金額が分かる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た公的年金収入額と、改定通知書等に記載された金額が完全に一致しない場合であっても、おおむね同程度であれば差し支えありません。

ただし、改定通知書等の金額と比べて所得証明書の金額が大きく異なる場合は、ほかにも公的年金を受給していないか確認してください。

（ウ）障害年金又は遺族年金を受給している場合

所得証明書及び公的年金の改定通知書等の写しを提出してください。

また、年金生活者支援給付金等を受給している場合は、その通知書の写しも提出してください。

（エ）雑所得のみの場合

所得証明書の写しを提出してください。

あわせて、雑所得の内訳が分かる書類として、次のうち該当するものを提出してください。

・確定申告書

・収支内訳書

・私的年金の決定通知書

・謝礼等の支払明細書

・その他、収入の内容及び金額が分かる書類

（オ）事業所得のみの場合

所得証明書の写しを提出してください。

あわせて、次のうち該当する書類を提出してください。

・確定申告書
・青色申告決算書
・損益計算書
・収支内訳書
・その他、収入及び必要経費の内訳が分かる書類

収入額は、青色申告決算書等に記載された「青色申告特別控除前の所得金額」又は「専従者控除前の所得金額」により確認します。収支がマイナスとなる場合は、収入額を０円として取り扱います。

（カ）株式譲渡所得又は配当所得のみの場合

所得証明書の写しを提出してください。

あわせて、確定申告をしている場合は、次の書類を提出してください。

・確定申告書
・株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書

特定口座を利用し、確定申告をしていない場合は、年間取引報告書の写しを提出してください。株式譲渡所得については、同一年内の損益通算のみ行うことができます。過年度から繰り越された損失は、収入の計算に反映しません。収支がマイナスとなる場合は、収入額を０円として取り扱います。

なお、株式譲渡所得と配当所得を相殺することはできません。

（キ）不動産所得のみの場合

所得証明書の写しを提出してください。

あわせて、次のうち該当する書類を提出してください。

・確定申告書
・青色申告決算書
・損益計算書
・収支内訳書
・その他、収入及び必要経費の内訳が分かる書類

収入額は、青色申告決算書等に記載された「青色申告特別控除前の所得金額」又は「専従者控除前の所得金額」により確認します。収支がマイナスとなる場合は、収入額を０円として取り扱います。

（ク）２種類以上の収入がある場合

必要書類は、それぞれの収入のみがある場合と同様です。収入の合算方法は、次のとおりです。

ａ　給与収入と年金収入がある場合

(a) 給与収入が固定勤務制の場合

給与収入の月額と、年金額を 12 で除した月額相当額を合算します。合算後の月額が、該当する月額の認定限度額未満であることを確認してください。

(b) 給与収入がシフト制で、年金額が既に決定している場合

年金額を 12 で除した月額相当額と、毎月の給与収入を合算します。合算した収入を毎月累計し、その累計額が該当する年額の認定限度額未満である間は、被扶養者として認定することができます。

(c) 給与収入がシフト制で、年金額が後から決定した場合

年金額が決定した月以後、年金額を 12 で除した月額相当額を毎月の給与収入に加算します。合算した収入を毎月累計し、その累計額が該当する年額の認定限度額未満である間は、被扶養者として認定することができます。

b　給与収入と事業所得がある場合

事業所得がマイナスとなる場合は、0 円として取り扱います。

(a) 前年中に事業所得があり、給与収入が固定勤務制の場合

年額の認定限度額から事業所得を差し引き、残額を 12 で除します。固定勤務制による給与収入の月額が、この金額未満であることを確認してください。給与収入を年額で確認する場合は、給与収入の年額と、事業所得を差し引いた後の認定限度額を比較してください。

(b) 給与収入が固定勤務制で、新たに事業を開始した場合

認定時点では、給与収入の月額が、該当する月額の認定限度額未満であることを確認します。新たに開始した事業に係る所得は、確定申告により金額が確定するまでは 0 円として取り扱います。

(c) 前年中に事業所得があり、給与収入がシフト制の場合

事業所得を 12 で除した月額相当額と、毎月の給与収入を合算します。合算した収入を毎月累計し、その累計額が該当する年額の認定限度額未満である間は、被扶養者として認定することができます。

(d) シフト制の給与収入があり、別で新たに事業所得を得ることとなった場合

認定時点では、給与収入が該当する年額の認定限度額未満であることを確認します。新たに開始した事業に係る所得は、確定申告により金額が確定するまでは 0 円として取り扱います。

c　給与収入と配当所得又は株式譲渡所得がある場合

収入の合算方法は、事業所得がある場合と同様です。

初めて配当所得又は株式譲渡所得が発生する場合は、その年の 1 月から 12 月までの取引が終了するまで、又は確定申告を行うまでの間は、0 円として取り扱います。前年に配当所得又は株式譲渡所得がある場合は、前年分の金額を収入として取り扱います。

ただし、過年度から繰り越された損失は、収入の計算に反映しません。また、収支がマイ

ナスとなる場合は、収入額を０円として取り扱います。

ｄ　給与収入と雑所得がある場合

雑所得については、恒常的に発生する収入であるかを確認してください。

恒常的に発生する収入である場合は、認定に係る収入として取り扱います。合算方法は、雑所得の性質に応じて判断します。

・私的年金など、年金に類する収入は、公的年金収入と同様に取り扱います。

・業務に係る雑所得その他これに類する収入は、事業所得と同様に取り扱います。

（ケ）その他の場合

前記以外の収入がある場合又は３種類以上の収入がある場合は、収入の性質を確認し、最も類似する収入区分に準じて判断してください。

(2) 被扶養者の取消

被扶養者の取消事由によって、必要な提出書類が異なります。

提出書類：別表２－(2)を参照

①被扶養者の取消における注意事項

ア　取消日（事実発生日）の考え方

原則として、別表２－（2）に記載された取消日（事実発生日）により判断してください。給与収入がシフト制であり、かつ、他の収入がある場合は、各収入を積み上げ、認定限度額を超過する給料日等を確認してください。

なお、年金を月ごとに分割して計算する場合は、毎月１日にその月の年金額を加算してください。

イ　扶養替え（取消）について

扶養替えによる取消の場合は、相手方が公立学校共済組合埼玉支部の組合員であるかどうかにより、提出書類が異なります。

提出書類：別表２－（4）を参照

ウ　資格喪失証明書について

資格喪失証明書は、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す。退職後、国民健康保険等に加入するときや、家族の社会保険の被扶養者となるときの手続に必要となることがあります。（年金の資格喪失を証明するものではありません。）

対 象 者：資格喪失する被扶養者

申請方法：資格喪失の申告の提出をもって、自動で交付

※資格喪失事由が「死亡」「就職による取消」の場合を除く

交付方法：共済組合に登録された組合員本人の住所宛に普通郵便で送付

(3) 被扶養者の登録事項の変更

①氏名、②性別、③生年月日、④住所（同居・別居の変更）、⑤個人番号

提出書類：別表３を参照

(4) 被扶養者の資格確認書の再交付

資格確認書を紛失・汚損・破損し再交付が必要となった場合は、申告書による申請が必要です。また、資格取得時には資格確認書の交付を希望しなかったが、後から必要となった場合についても同様に申請してください。

提出書類：別表３を参照

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８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】公立学校共済組合員・（一財）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・注５）	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２－（４）「扶養替え手続提出書類一覧表」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。（別紙３「人事異動等に伴う長期給付（年金）事務マニュアル」参照）

（注３）採用辞令で適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。「年金加入期間等報告書」は共済組合埼玉支部のホームページ（https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html）からダウンロードしてください。「年金受給権者再就職届書」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）

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８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】公立学校共済組合員・（一財）埼玉県教職員互助会員申告書（様式第１号の１）	個人番号（マイナンバー）申告書	年金加入期間等報告書（注２・注６）	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。 ・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	○	○	○	○		○		
	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	○	○		○	○	○		
	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。（別紙３「人事異動等に伴う長期給付（年金）事務マニュアル」参照）

（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。「年金加入期間等報告書」は
共済組合埼玉支部のホームページ（https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html）からダウンロードしてください。
「年金受給権者再就職届書」は共済組合本部のホームページ(https://www.kouritu.or.jp/renkin/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

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８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）	資格確認書（返納）（交付されている場合）（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）（従前からの被扶養者を任意継続加入と同時に取消する場合、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 ・本採用 ・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） ※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か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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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８年３月３１日退職者については、**４月２０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か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） ※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か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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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８年３月３１日退職者については、**４月２０日(月)必着**）。 **・退職会員互助制度の加入については、退職後２か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内の資格確認書が交付されている場合のみ、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。
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。（別紙３「人事異動等に伴う長期給付（年金）事務マニュアル」参照）

（注５）※「年金改定請求書」は福利課に請求してください。「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）して御利用いただけます。
※「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）

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８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】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）	資格確認書（返納）（交付されている場合）（注３）	履歴書の写し（注４）	退職届書（注４）	年金改定請求書（注４）	【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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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。 ・退職時の住所が届出住所と異なる場合は、様式第１号の１「住所（住民票上）」欄に記入してください。なお、居所のみ変更する場合は申告書余白に居所と記入してください。
			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内の資格確認書が交付されている場合のみ、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）転出先で一般組合員になる場合は「履歴書の写し」、転出先で短期組合員となる場合は老齢厚生年金の受給権の有無により「退職届書」又は「年金改定請求書」の提出が必要です。
※「履歴書の写し」については令和８年３月１０日付公共埼６２４号「各教育事務所管内の市町村立学校の履歴証明に関する取扱いの変更について（通知）」を御確認ください。
※「年金改定請求書」は福利課に請求してください。「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）して御利用いただけます。
※いずれも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

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８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（一般組合員用）（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					○	○		○	・資格確認書等は有効期限内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。 ・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			○		・資格確認書等は有効期限内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。 ・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			○		・資格確認書等は有効期限内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。 ・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。（別紙３「人事異動等に伴う長期給付（年金）事務マニュアル」参照）

（注３）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。「年金加入期間等報告書」は共済組合埼玉支部のホームページ（https://www.kouritu.or.jp/saitama/about/yousiki/index.html）からダウンロードしてください。「年金受給権者再就職届書」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。

（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。（別紙３「人事異動等に伴う長期給付（年金）事務マニュアル」参照）
※「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」は福利課に請求してください。「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）して御利用いただけます。
※「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8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							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】 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）	【2056】 扶養理由書	扶養手当証明書 ※市町村費支弁職員のみ（注５）	【2062】 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８）	【2058】 給与等に関する証明書（給与収入がある者）（注９）	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（注10）	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９）	確定申告書及び損益計算書又は収支内訳書又は株等に係る譲渡所得の金額の計算明細書の写し（注９）	雇用条件変更後の雇用契約書の写し	退職日がわかる書類（注11）	【2059】 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）	別居の場合、送金の事実が確認できる書類（注14）	【2064】 国民年金第３号被保険者関係届（一般組合員用）（20歳以上60歳未満の配偶者を認定する場合）（注15）	【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する場合）（注15）
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）						○					○			○	○
			失業給付の受給が終了した者	失業給付受給終了	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①に該当する者は150万円未満、②又は③に該当する者は180万円未満とする。 ①該当年の12月31日時点の年齢が19歳以上23歳未満の者（配偶者を除く） ②障害年金を受けられる程度の障害を有する者 ③60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12）			○			○	○	○
			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）	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○
			失業給付の受給が終了した者	失業給付受給終了	認定（支給）期間の終了日の翌日	○	○	○		○（注７）	○	○	○	○	○		○（注12）			○			○	○	○	○
			退職した者	退職	退職日の翌日	○	○	○		○（注７）	○	○	○	○	○		○	○					○	○	○	○
			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12）						○	○	○	○
			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12）						○	○	○	○

（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ときは、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）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９）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10）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11）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12）所得証明書に給与収入がある場合で、事実発生日時点で既にその収入を得ていた職を辞している場合に添付が必要です。

（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
金融機関口座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398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

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8年4月現在

取消対象者	取消理由（注１）	取消日（事実発生日）	提出書類（注２）																	
			【システム】被扶養者申告書（様式第１号の２）	資格確認書等（被扶養者分）（注３）	被扶養者取消に関する申立書（注４）	就職先の健康保険の資格取得日が確認できる書類の写し（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）の写し又は株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（戸籍抄本の写しも（本籍地を黒塗りしたもの）も可）	送金確認書類（注12）	住民票の写し	【2064】国民年金第３号被保険者関係届（一般組合員用）（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（短期組合員用）（20歳以上60歳未満の配偶者を取消する場合）（注９）
就職先の健康保険制度に加入する者	就職	就職先の健康保険資格取得日	○	○	○	○											○			
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	○	○	○											○	○			
認定限度額以上の失業給付を受給した者	失業給付受給開始	失業給付の支給期間の初日	○	○								○					○		○	○
認定限度額以上の傷病手当金を受給した者	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	○	○	○											○	○		○	○
死亡した者	死亡	死亡日の翌日	○	○	○										○		○		○	○
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	○	○	○												○	○	○	○
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）	○	○	○		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内の資格確認書が交付されている場合のみ提出（返納）してください。なお、高齢受給者証が交付されている場合は、併せて提出（返納）してください。

（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。（義務教育終了前又は高校１年生の場合は不要）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） 就職先の健康保険の資格取得日が確認できる書類は、勤務先で交付された資格確認書・資格情報のお知らせの写し等です（※健康保険の加入について記載されていない雇用契約書の写し等は不可）。

（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

（注12） 特別認定の被扶養者が組合員と別居していた場合は提出が必要です。認定日又は直近の検認で確認した時点から取消日までの期間について提出してください。

※　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－（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。

※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、収入比較の確認書類（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ときは、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。

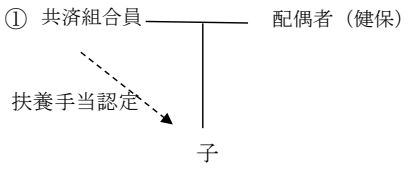
別表２－（５）　国内居住要件の例外に該当する場合の提出書類一覧表

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

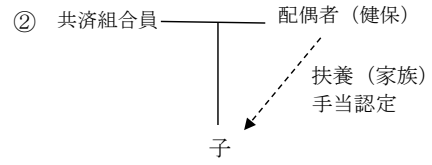
（注１）在外教育施設派遣以外で、被扶養者が組合員に同行し国外居住となる場合は、資格管理担当（０４８－８３０－６６９４）まで御連絡ください。
（注２）外国語で作成されている場合は、翻訳者の氏名が記された翻訳文を添付してください。

令和８年４月現在

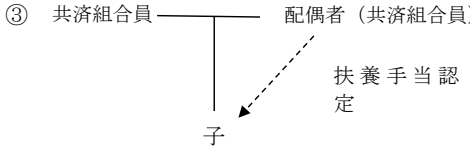
子を扶養する場合の注意事項



組合員の扶養手当上の扶養親族として認定されている場合、被扶養者として認定する。
ただし、配偶者（健保）側で認定することを妨げない。

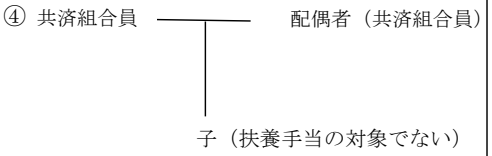


配偶者（健保）側で扶養手当上の扶養親族として認定されている場合、夫婦の年間収入を比較して認定する。
ただし、配偶者（健保）側で認定することを妨げない。



夫婦共に共済組合員の場合、扶養手当上の扶養親族として認定されている組合員の被扶養者とする（この図の場合は配偶者の被扶養者とする。）。

※組合員が育児休業、産前産後休暇中の継続認定（普通→特別）を除く。



- **夫婦共に公立学校共済組合員**の場合、被扶養者申告書を提出した組合員側の被扶養者とする。
- **配偶者が公立学校共済組合員以外の共済組合員**の場合、夫婦の年間収入を比較して認定する。

※「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

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８年４月現在

区　分		事　由	事実発生日	（注１）提出書類等									
				資格確認書（組合員）（注２）	資格確認書（被扶養者）（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
再交付		資格確認書紛失（組合員）	紛失日			○【2018】	○【システム】						
		資格確認書紛失（被扶養者）	紛失日			○【2018】		○【システム】					
		資格確認書の破損・汚損（組合員）	使用不能となった日	○		○【2018】	○【システム】						
		資格確認書の破損・汚損（被扶養者）	使用不能となった日		○	○【2018】		○【システム】					
登録事項の変更等	組合員	組合員の氏名	婚姻日又は離婚日	○	○	○【2018】	○【システム】（注６）	○（注７）					被扶養者の資格確認書等に表示される組合員氏名を変更するため、被扶養者の資格確認書も提出してください。なお、併せて被扶養者氏名も変更する場合、被扶養者の氏名変更申告が必要です。
		組合員の性別・生年月日・資格取得年月日	性別…戸籍の記載事項変更日（申告誤りの場合は資格取得日） 上記以外…資格取得日	○		○【2018】	○【システム】						性別・生年月日の変更等…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…辞令の写し
		組合員の住所・口座番号	住所…住民票の異動日 居所…居所の異動日 口座番号…申請日				○【システム】（注６）	（注８）					住所は住民票上の住所を申告してください。 同居の被扶養者については、被扶養者の住所変更手続は不要です。 組合員の居所が住民票上の住所と異なるときは、居所を申告してください。居所を申告する際には申告書余白に居所と記入してください。 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。
		組合員番号	組合員番号変更後の採用日	○	○	○【2018】	○【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	戸籍の記載事項変更日（申告誤りの場合は認定日）		○	○【2018】		○【システム】					性別・生年月日…変更内容がわかる公的な書類の写し
		普通認定の者が、同居から別居になる場合	住民票の異動日					○【システム】		○	○		組合員と住民票上の住所が同一であっても、実際の生活拠点（居所）が異なる場合は別居の申告が必要です。
		特別認定の者が、同居から別居になる場合	住民票の異動日					○【システム】	○【2056】		○		組合員と住民票上の住所が同一であっても、実際の生活拠点（居所）が異なる場合は別居の申告が必要です。 左記に加え、新規認定（特別認定）のその他と同様の書類を提出してください。
		別居から同居になる又は別居先の住所を変更する場合	住民票の異動日					○【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。
		現住所に変更はないが、住民票のみ異動する場合	住民票の異動日					○【システム】		○	○（※）		
	共通	個人番号（マイナンバー）変更	個人番号（マイナンバー）の変更日									○	
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内の資格確認書が交付されている場合のみ提出（返納）してください。なお、高齢受給者証が交付されている場合は、併せて提出（返納）してください。
（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）