

資格取得・組合員種別（番号）変更等手続について

1 資格取得・組合員種別（番号）変更手続等の変更点

令和6年12月2日以降の新規資格取得者及び種別（番号）変更者等の手続について、以下のとおり変更となります。

（1）組合員証・被扶養者証に代えて「資格確認書」及び「資格情報のお知らせ」を交付します。

① 一斉交付の場合

「一般・短期 組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届（一斉交付用）」「チェックリスト」等とともに「資格確認書（最長3か月有効のもの）」を一律に送付します。資格取得等手続後、マイナナンバー等がオンライン資格確認システムに登録されるまでは、「資格確認書」（最長3か月有効のもの）を医療機関等受診の際にお使いください。

その後、マイナ保険証の利用登録をしていない等で、引き続き「資格確認書」が必要な方には、「資格確認書」（最長5年有効のもの）を交付します。届書中の「資格確認書発行要否」欄で「資格確認書」の「要」「否」どちらかに○を付けてください。

「要」に○を付けた方（マイナ保険証の利用登録をされていない方）には、3か月の有効期限が切れる前に「資格確認書」（最長5年有効のもの）を交付します。「否」に○を付けた方は、マイナ保険証の御利用となりますが、3か月の有効期限となる時点においてもまだオンライン資格確認システムへの登録が完了していない場合には、「資格確認書」（最長5年有効のもの）を交付します。

② 個別交付の場合

「一般・短期 組合員資格取得届書」（新様式）を提出する際、届書中の「資格確認書発行要否」欄で「資格確認書」の「要」「否」どちらかに○を付けてください。

「要」に○を付けた方には「資格確認書」（最長5年有効のもの）を、「否」に○を付けた方には「資格確認書」（最長3か月有効のもの）を交付します。

③ 被扶養者認定の場合

「被扶養者申告書（認定）」（新様式）を提出する際、申告書中の「資格確認書発行要否」欄で「資格確認書」の「要」「否」どちらかに○を付けてください。上記（1）②と同様に「資格確認書」を交付します。

◆資格確認書発行の「要」「否」について

資格確認書（最長5年有効のもの）の発行が「要」となるのは以下に該当する場合に限ります。

- ① マイナナンバーカードを取得していない方、マイナナンバーカードを返納した方。
- ② マイナナンバーカードを保有しているが健康保険証利用登録を行っていない方、利用登録解除を申し出た方、利用登録を解除した方。
- ③ マイナナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの方（電子証明書の有効期限が切れてから3か月を経過した方）

※ 新規加入する組合員については、個別交付申請時点でこれらの状況が把握できないため、組合員資格取得届書の「資格確認書発行要否」欄で自己申告してもらい、発行「要」の場合に資格確認書（最長5年有効のもの）を発行することとします。

（2）種別変更者（番号変更なし）についても一斉交付の対象となります。

これまで正規組合員から再任用短時間職員等、組合員種別のみ変更となる場合は、券面に変更事項が生じないため、新たな組合員証等を発行していませんでした。

今後、資格確認書では医療機関へ連携している被保険者証情報の（変更後の）取得日を券面に印字することとなります。このため、組合員種別のみの変更者についても、資格確認書・旧組合員証等を回収の上、一斉交付（又は個別交付）による種別変更手続が必要となります。

(3) 当共済組合で直接マイナンバーを収集し、個別に登録を行います。

資格取得等手続時にお渡しする「マイナンバーWeb 申請のご案内」にしたがって組合員御本人にマイナンバーの登録をしていただきます。直接登録することにより、オンライン資格確認システムへの資格情報等の登録が速やかに行われることとなります。

※ 既にマイナンバー登録済の方であっても、再取得の方は再度の登録が必要です（組合員資格が継続している方で組合員種別（番号）変更の方は不要です。）。

(4) マイナンバー等のオンライン資格確認システムへの登録完了後、全ての方に「資格情報のお知らせ」を交付します。

※ 前月までに登録完了した方に、翌月一斉交付します。

※ マイナ保険証保有者は「資格情報のお知らせ」が届きましたら、それ以降、マイナ保険証の利用が可能です。

2 一斉交付と個別交付による資格取得等手続方法について

(1) 一斉交付

各所属所における手続手順は以下のとおりとなります。

①	【公立共済⇒所属所】※島しょ部を除く区市町村立学校の場合は、区市町村教育委員会を經由毎月20日以降に、公立共済から所属所に以下の書類を送付します。 ■資格確認書（最長3か月有効のもの） ■一般・短期 組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届（一斉交付用） ■チェックリスト ■マイナンバー（個人番号）提供に関するお願い ■マイナンバーWeb 申請のご案内（リーフレット）
②	【所属所（共済事務担当者⇒対象組合員）】 ◆「資格確認書」を対象組合員に手渡し、「チェックリスト」の受領確認欄へチェックをしてもらってください。 ◆対象組合員の氏名等が印字された「一般・短期 組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届（一斉交付用）」を対象組合員に手渡し、必要事項の記入をもらってください。 新様式には「資格確認書発行要否」欄が新たに設けられています。こちらの欄で「要」「否」のどちらかに必ず○を付けていただくよう御案内ください。 ◆資格取得者（再就職・転入を含む）に「マイナンバー（個人番号）提供に関するお願い」及び「マイナンバーWeb 申請のご案内」（リーフレット）をお渡しください。
③	【所属所（対象組合員⇒共済事務担当者）】 「一般・短期 組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届（一斉交付用）」に必要事項（基礎年金番号、資格確認書の「要」・「否」）が記入されているか、また、転入者・種別（番号）変更者については、資格確認書・旧組合員証等が添付されているかを確認の上、受理してください。チェックリストの「資格確認書発行要否」欄に各々の届書に記入された資格確認書発行の要否を転記してください。
④	【所属所⇒公立共済】 「チェックリスト」及び「一般・短期 組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届（一斉交付用）」を「資格取得届出書類返信専用封筒」に封入し、資格担当宛に提出してください。

⑤	【公立共済⇒所属所】 マイナンバー等資格情報のオンライン資格確認システムへの登録完了後、「資格情報のお知らせ」を一斉交付します。 ※ 「資格情報のお知らせ」は組合員ごとに封入したものを「資格確認書」等とは別封筒に入れて送付します。 ※ 公立共済東京支部では、マイナンバーの御提供からマイナポータル画面に反映されるまで、最長2か月程度の時間がかかります。
---	--

(2) 個別交付

各所属所における手続手順は以下のとおりです。

①	【所属所⇒対象組合員】 今回の通知に添付している「一般・短期組合員 資格取得届書」(新様式)を対象組合員に手渡し、必要事項の記入をしてもらってください。 新様式には「資格確認書発行要否」欄が新たに設けられています。こちらの欄の「要」「否」どちらかに必ず○を付けていただくよう御案内ください。
②	【所属所(対象組合員⇒共済事務担当者)】 「一般・短期 組合員資格取得届書」(新様式)に必要事項(基礎年金番号、資格確認書発行の「要」「否」)が記入されているか、また、転入者・種別(番号)変更者については、資格確認書・旧組合員証等が添付されているかを確認の上、受理してください。
③	【所属所⇒公立共済】 「一般・短期 組合員資格取得届書」(新様式)に必要書類(発令通知書等、資格確認書・旧組合員証等)を添付の上、資格担当宛に提出してください。
④	【公立共済⇒所属所】 「資格確認書」(「要」に○を付けた方には最長5年有効のもの、「否」に○を付けた方には最長3か月有効のもの)「マイナンバー(個人番号)提供に関するお願い」「マイナンバーWeb申請のご案内」(リーフレット)を送付しますので、対象組合員にお渡しください。※ 種別(番号)変更者についてはマイナンバー登録手続不要です。
⑤	【公立共済⇒所属所】 マイナンバー等資格情報のオンライン資格確認システムへの登録完了後、「資格情報のお知らせ」を一斉交付します。

3 被扶養者の認定手続について

各所属所における手続手順は以下のとおりです。

①	【所属所⇒対象組合員】 「被扶養者申告書」(新様式)を対象組合員に手渡し、必要事項の記入をもらってください。 新様式には「資格確認書発行要否」欄が新たに設けられています。こちらの欄の「要」か「否」に必ず○を付けていただくよう御案内ください。
②	【所属所(対象組合員⇒共済事務担当者)】 「被扶養者申告書」(新様式)に必要事項(資格確認書の「要」「否」等)が記入されているか、添付書類が揃っているかを確認の上、受理してください。
③	【所属所⇒公立共済】 「被扶養者申告書」(新様式)に必要事項(扶養手当の有無、所属所確認欄等)を記入の上、添付書類を添えて、資格担当宛に提出してください。

④	【公立共済⇒所属所】 「資格確認書」（「要」に○を付けた方には最長5年有効のもの、「否」に○を付けた方には最長3か月有効のもの）「マイナンバー（個人番号）提供に関するお願い」「マイナンバーWeb 申請のご案内」（リーフレット）を送付しますので、対象組合員にお渡しください。
⑤	【公立共済⇒所属所】 マイナンバー等資格情報のオンライン資格確認システムへの登録完了後、「資格情報のお知らせ」を一斉交付します。

4 氏名変更の手続について

所属所における手続手順は以下のとおりです。

①	【所属所⇒対象組合員】 「組合員情報変更訂正届」を対象組合員に手渡し、必要事項の記入をしてもらってください。
②	【所属所（対象組合員⇒共済事務担当者）】 「組合員情報変更訂正届」に添付書類（※）が揃っているかを確認の上、受理してください。 <u>※ 資格確認書・旧組合員証等は先に回収し、届書に添付してください。</u>
③	【所属所⇒公立共済】 「組合員情報変更訂正届」に必要書類を添えて、資格担当宛に提出してください。
④	【公立共済⇒所属所】 公立共済でマイナ保険証の有無を確認の上、マイナ保険証を保有していない方には「資格確認書」（最長5年有効のもの）を送付しますので、対象組合員にお渡しください。
⑤	【公立共済⇒所属所】 マイナンバー等資格情報のオンライン資格確認システムへの登録完了後、「資格情報のお知らせ」を一斉交付します。

5 要配慮者に関する「資格確認書」の交付について

マイナ保険証を保有している方であっても、マイナンバーカードでの受診が困難な要配慮者（要介護の高齢者、障害をお持ちの方等）については、申請により資格確認書を交付します。

「資格確認書等交付申請書」（新様式）に必要事項を記入の上、所属経由で提出してください。

6 その他

上記に記載のない事項については、特に変更等ありません。福利厚生事務の手引（令和6年1月発行）P22～P68の該当ページを御参照ください。