

資格取得等手続(一斉交付)の流れ

1 書類の確認 (事務担当者)

「チェックリスト」に印字されている組合員・被扶養者について、次の書類があるか確認してください。

- 資格確認書
- 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）（※ 組合員分のみ封入有）

2 資格確認書交付等 (事務担当者 → 組合員)

- ① 資格確認書（窓あき封筒）を組合員に渡し、「チェックリスト」に受領チェックをもらってください。
- ② 氏名等がプレ印字された「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）」を組合員に渡し、記入してもらってください。記入方法は別紙 8 を参照してください。
- ③ 「マイナンバー（個人番号）届出に関するご案内」が資格確認書（窓あき封筒）に同封されていますので、マイナンバーのWeb登録をするようご案内ください。

ただし、以下の「対象外」の組合員はマイナンバーのWeb登録は不要ですのでその旨お伝えください。

<対象外>

- ・東京都の新規採用教職員(正規)及び局間転入職員で、配属前に任命権者経由で既に登録済みの場合
- ・種別変更・番号変更の場合

3 提出書類等の確認 (事務担当者)

組合員から提出された書類に不備がないか確認してください。

- 「チェックリスト」に受領チェック（✓）はありますか？
- 一般組合員の場合、「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）」に**基礎年金番号**は記入されていますか？→記入しないと年金加入手続ができません！
- 一般組合員の場合、別紙 2 を参照して必要な**年金関係書類**を添付しましたか？
- 番号変更者の場合、旧資格確認書（交付されている場合）（有効期限内のもの）等を添付し、チェックリストに枚数を記入していますか？（旧所属所で回収済の場合は、備考欄にその旨を記入）

4 所属所記入欄の記入 (事務担当者)

上記 3 で問題なければ、「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）」の**所属所記入欄**を記入してください。

5 提出 (所属所 → 資格担当)

次の書類等を「返信専用封筒」に入れて提出してください。

- チェックリスト
- 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）
- 旧資格確認書等（番号変更者の場合）
- 年金関係書類（対象者は一般組合員のみ。詳細は別紙 2 を参照）

❌ 入れてはいけないもの

- ・被扶養者認定
 - ・個別交付の資格取得手続書類
- など、違う手続の書類は同封しないでください。

【提出期限】

第 1 回目一斉交付（令和 8 年 4 月 22 日送付分） **令和 8 年 5 月 12 日（火）まで**

6 その他

・ご不明な点の確認については、別紙 9 「Q&A」や、チャットボットをご活用ください。

・特に 4 月は業務が非常にひっ迫するため、電話による問合せは極力お控えください。

ご理解・ご協力をよろしくお願いいたします。



大好評！

チャットボットに
質問する

東京支部ホームページ



チャットボット