

No.	質問	回答
1	資格取得・変更理由コードで「1：新規取得」と「7：再就職」の違いは何か。	「1：新規取得」とは、過去に公立学校共済組合東京支部で資格取得した歴がない場合、「7：再就職」とは、過去に公立学校共済組合東京支部で資格取得した歴がある場合です。また、どちらのケースでも今回の取得が一般組合員で、過去にも長期給付の適用を受けていた場合は、年金関係書類「組合員転入・異動届書 兼 年金加入期間等報告書」〔用紙No.年金1〕が必要となります。
2	東京都職員共済組合で定年退職後、公立学校共済組合の会計年度任用職員となった場合、資格取得・変更理由コードは「3：転入（地共済）」とするのか。	転出元か転出先のどちらか、又は双方が短期組合員である場合の資格取得・変更理由コードは、「転入」とはせず、「1：新規取得」又は「7：再就職」としてください。また、年金関係書類も不要です。
3	資格確認書が届くまでの間に医療機関等を受診する場合、これまでと同様に所属で資格証明書を発行してもよいか。	「公立学校共済組合員資格証明書」〔用紙No.資格証明〕の扱いについてはこれまでと変更ありません。緊急に医療機関等を受診する必要がある場合には、資格取得日以降、所属所での発行日から15日間を限度として発行してください。
4	一斉交付で資格確認書が届く前に氏名を変更したため、届いた資格確認書に記載されている氏が現在のものと異なっている。どうすればよいか。	届いた資格確認書と「組合員情報変更訂正届」〔用紙No.本人2〕及び添付書類を資格担当に提出し、氏名変更の手続を行ってください。なお、通常氏名変更の手続においては、マイナ保険証の有無を資格担当で確認しておりますが、新規資格取得の場合は、マイナンバー未登録のため資格担当でマイナ保険証の有無を確認することができません。そのため、提出の際には、「組合員情報変更訂正届」の余白に資格確認書発行の要否を追記してください。また、氏名変更の手続書類は、チェックリスト等を入れた専用封筒とは必ず別の封筒で提出してください。同封された場合、手続が大幅に遅延する可能性があります。
5	新規採用予定だった者が採用辞退したが、資格確認書等書類が送付されてきた。どうすればよいか。	対象組合員に関する資格取得届書等書類一式を、理由を付記したメモ等と一緒に、チェックリスト等を入れた専用封筒とは別便で資格担当へ返却してください。また、後日チェックリスト等の提出の際には、対象組合員の氏名等を二重線で削除し、備考欄に「返却済」と記入してください。
6	「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）」について、一斉交付対象者全員に渡す必要があるか。	マイナンバーの登録に関する書類については、新規取得者（再就職・転入を含む）にお渡しください。組合員種別・組合員番号変更者については、すでにマイナンバーの登録が完了していますので、お渡しいただく必要はありません。※新規採用教職員（正規）及び局間転入職員で、配属前にマイナンバーの登録を済ませている方については、再度の提出が不要となります。配付前に御本人に登録の有無を御確認ください。
7	資格確認書が届いたが、すでにマイナポータルで最新の資格情報が確認でき、マイナ保険証を使う予定である。届いた資格確認書をどうしたらよいか。	マイナ保険証が利用可能になったことにより、共済組合から送付された資格確認書（有効期限が到来していないもの）が不要になった場合は、その旨を付記した付箋を添付のうえ、資格担当宛交換便等で返送してください。なお、一斉交付対象者については、資格取得届出書類返信専用封筒に同封いただいかまいません。
8	正規教員を退職後、引き続き会計年度任用職員となる組合員がいる。組合員種別・組合員番号が変更となるが、4月上旬に病院を受診する際に旧組合員証等を使用してもよいか。	組合員番号が変更となる場合は、以下のとおり御対応ください。 * マイナ保険証を保有されている方 引き続きマイナ保険証を御利用いただけますが、旧組合員証等は使用できません。 * マイナ保険証を保有されていない方 旧組合員証等での受診はできません。一斉交付で新たな資格確認書（最長3か月有効のもの）が交付されるまでの間は、所属所にて資格証明書を発行して代用してください。
9	時間講師で週19時間勤務の者について、一斉交付で資格確認書等書類が送付された。公立共済の加入要件を満たしていないと思われるが、どうしたらよいか。	今回、一斉交付で資格取得等手続書類を送付する時間講師は、3月14日までに具（内）申の登録を行った方です。それ以降に時間数が変更になった場合等で、加入要件を満たしていない方に対して書類が届いてしまう場合があります。その際は、該当者に関する資格取得等手続書類一式を、理由を付記した付箋等と一緒に、チェックリスト等を送付いただく専用封筒とは別便で、資格担当宛返却してください。また、後日、チェックリスト等を提出する際には、該当者の氏名等を二重線で削除し、備考欄に「返却済」と記入してください。