＜年金関係＞

組合員の採用（任用）時と退職（任用終了）時に必要な手続きは以下のとおりです。

採用（任用開始）時の提出書類

・次の①と②の書類を、対象者を確認のうえ該当する書類を提出してください。

① 年金加入期間報告書 ＜対象者：一般組合員として採用（任用）された方＞

●提出の理由

・「年金加入期間報告書」で任用開始以前の年金加入履歴を報告していただくことにより、老齢年金額の算定に必要な情報（共済組合加入履歴とその期間に受けた給与・賞与の額など）の有無を確認します。有の場合はその情報をシステムに登録し、将来支給される年金額に反映させます。

・年金受給者の方も、年金額の改定や再裁定が必要になる場合がありますので、提出していただきます。

・今回の任用以前にも任用期間があり公立学校共済組合山梨支部に提出したことがある場合は、前回の任用終了以降について記入してください。

●「年金加入期間報告書」の用紙について

・公立学校共済組合山梨支部のホームページからダウンロードできます。

●「年金加入期間報告書」の提出方法

・「基礎年金番号」欄は、ご本人の基礎年金番号を必ず記入してください。

・基礎年金番号はねんきん定期便や年金手帳などで確認し、お間違いのないように記入してください。

●「年金加入期間報告書」の提出先

・公立学校共済組合山梨支部に提出してください。

② 年金受給権者 再就職届書

＜対象者：一般組合員で、公務員共済組合から老齢（退職）年金・障害年金を受給している方＞

公務員共済とは、公立学校共済、地方職員共済、国家公務員共済、市町村職員共済、警察共済など。

※日本年金機構や私学共済の年金のみ受給している方は対象ではありません。

●提出の理由

・公務員共済の年金受給者が一般組合員として任用され共済組合員となった場合は、在職期間中（共済組合に加入している間）の年金額の一部または全額が支給停止となります。

・再就職届を提出していただくことにより、共済本部にて停止計算※1 を行います。

※1 停止計算については、**資料「公的年金について」**をご覧ください。

●「再就職届書」の用紙について

・提出する用紙は、次のＡ、Ｂどちらに該当する年金受給者であるかにより異なります。

Ａ　公立学校共済組合の年金受給者が一般組合員として任用された場合 （公立学校共済の年金証書をお持ちの方はこちらに該当）
公立学校共済組合山梨支部のホームページからダウンロードできます。

Ｂ　公立学校 以外 の公務員共済の年金受給者が一般組合員として任用された場合 （公立学校以外の共済の例→地方職員共済・国家公務員共済・市町村職員共済・警察共済等）
再就職者の年金支給元の公務員共済組合（地職、国共済、市町村共済、警察共済等）専用の再就職届書を、各共済組合ホームページ等から入手し、記入してください。 ※それぞれ共済ごとに用紙が異なります。

●「再就職届書」の提出方法

・Ａ、Ｂともに、所属機関の長の証明欄に証明願います（公印不要）。発令等確認し、再就職年月日に誤りが無いことを確認してください。

・Ａに該当する方は、公立学校共済組合から交付された「年金証書」の原本を添付してください。

例）年金証書は、「老齢厚生年金」と「退職共済年金（経過的職域）」の両方を添付してください。

・Ｂに該当する方は、年金の支給元である公務員共済から交付された「年金証書」の原本を添付してください。

・Ａ、Ｂともに、日本年金機構や私学共済の年金証書は使用しませんので、お持ちの方は添付しないようにお願いします。
・Ａ、Ｂともに、年金証書の原本が紛失している場合は添付不要です。
（届書右下「年金証書の添付（有・無）」欄のどちらかに〇を付けてください。）

●「再就職届書」の提出先

・Ａ、Ｂともに、公立学校共済組合山梨支部に提出してください。

注）Ｂに該当する場合も、年金支給元の共済組合へ直接送付せずに、必ず再就職先である公立学校共済組合山梨支部に提出してください。

●「再就職届書」提出後の流れ

・Ａに該当する方の再就職届書は、山梨支部経由で公立学校共済組合本部へ提出します。その後は前述のとおり、共済本部にて年金の支給停止計算処理を行います。
・年金証書は新たに交付します。

・Ｂに該当する方の再就職届書は、山梨支部経由で公立学校共済組合本部へ提出後、再就職者の年金支給元の共済組合へ回送されます。
・Ｂの再就職届書を受理した年金支給元の共済組合では、年金の消滅処理を行い、公立学校共済組合へ年金決定時の書類をすべて移管します。そのためＢに該当する方は、元の共済組合の年金受給者ではなくなります。
・Ｂに該当する方の年金は、年金支給元から移管される書類等を元に、公立学校共済組合が新たに決定します。（再裁定といいます。）これによりＢに該当する方は新たに公立学校共済組合の年金受給者となります。

※年金決定のための手続きは別途必要ですので、その都度ご案内します。

・Ｂに該当する方も、在職中はＡと同様に年金の支給停止計算があります。

退職（任用終了）時の提出書類

・対象者を確認のうえ③を提出してください。

※　これまで、年金受給者が退職時に提出していた「老齢厚生年金改定請求書」は廃止され、今後は年金受給の有無に関わらず、「退職届書」を提出するよう統一されました。
なお、提出書類が統一されたことに伴い、退職届書の様式も変更されています。
退職届書(R5.2 版)以前の様式は廃止し、新たに**「退職届書（R6.2 版)」**をダウンロードして使用してください。

③ 退職届書

＜対象者：一般組合員または短期組合員の退職者 ※年金受給者も含む
一般組合員から短期組合員へ種別変更する年金受給者　＞

●提出の理由

・組合員が共済組合を退職した場合は規程により退職届書の提出が必要です。
・一般組合員で年金未受給者の方の場合は、退職届書を提出していただくことにより、老齢年金額の算定に必要な情報（今回の任用による共済加入期間とその間に受けた給与・賞与の額など）をシステムに登録し、将来支給される年金額に反映させます。
・年金受給者の方の場合は、在職による年金支給停止を解除する処理と、在職期間中に支払われた標準報酬月額や賞与額を元に、年金額を新たに計算し直す処理を行います。（退職改定といいます。）
・年金支給停止の解除は、退職届書提出後４ヶ月程度かかります。処理が完了次第、本来の年金額の支給が再開します。

注）退職直後の年金支給日には、一部停止されたままの年金額が振り込まれ、改定処理完了後に不足分の年金額が振り込まれます。

●「退職届書」の用紙について

・公立学校共済組合山梨支部のホームページからダウンロードできます。

●「退職届書」の提出方法

・所属機関の長の証明欄に証明願います（公印不要）。
・退職日に誤りが無いことを確認してください。
・添付書類はありませんので「退職届書」のみ提出してください。

●「退職届書」の提出先

・公立学校共済組合山梨支部に提出してください。

④ は廃止しました。年金受給者（一般組合員）の退職または種別変更時は③を提出してください。

~~④ 老齢厚生年金「改定」請求書~~

＜対象者：一般組合員で、公立学校共済組合の年金受給者＞

●提出の理由

・一般組合員として任用期間を終了する時「老齢厚生年金改定請求書」を提出していただくことにより、支給停止の解除と、在職期間中に支払われた給与や賞与の額から年金額を新たに計算し直す処理を行います。（退職改定といいます。）

・支給停止の解除は共済本部が行いますが、老齢厚生年金改定請求書提出後４ヶ月程度かかります。改定処理が完了次第、本来の年金額の支給が再開します。

注）退職直後の年金支給日には、一部停止されたままの年金額が振り込まれ、改定処理完了後に不足分の年金額が振り込まれます。

●「老齢厚生年金改定請求書」の用紙について

・任用開始時は、共済組合から所属機関あてに、老齢厚生年金改定請求書等必要書類を送付します。

・老齢厚生年金改定請求書は、任用期間終了時に提出する書類のため、在職中は手元に保管してください。

・ご本人の年齢や年金受給状況により、その他、提出が必要な書類があるときは同封させていただく場合があります。

●「老齢厚生年金改定請求書」の提出方法

・添付書類はありませんので「老齢厚生年金改定請求書」のみ提出してください。

・「所属機関の長」欄の、記入及び証明印は不要です。

●「老齢厚生年金改定請求書」の提出先

公立学校共済組合山梨支部に提出してください。

年金関係書類の提出先：公立学校共済組合山梨支部
〒400-8504 甲府市丸の内 1-6-1
県教育委員会福利給与課内
電話 055-223-1746 年金担当