

(2) 組合員異動報告書

- ア 組合員異動報告書 (運営規則別紙様式第1号、第1号の2) を1部提出してください。
- イ 異動区分(他県の公立学校等からの転入、退職、転出、給与支弁者を異にする異動等)ごとに別紙としてください。
- ウ 組合専従者になる場合又は組合専従者でなくなる場合については、当該教職員組合において組合員異動報告書を提出してください。(各支部専従者については提出不要です。)
- エ 「表1 人事異動に伴う提出書類」の異動区分に応じた書類を添付してください。

様式名 組合員異動報告書(他県公立共済からの転入等異動用) 記載例
運営規則別紙様式第1号
組合員異動報告書(退職・転出等異動用) 記載例
運営規則別紙様式第1号の2

(3) 組合員転入届書

- 組合員転入届書 (運営規則別紙様式第2号) を1部提出してください。(公務員以外の年金制度からの異動の場合は、提出不要です。)
- 船員組合員の場合は、様式の上部余白に「船員」と記入するとともに、乗船履歴表を添付してください。

様式名 組合員転入届書 記載例
運営規則別紙様式第2号

(4) 組合員転出届書

- 組合員転出届出書 (運営規則別紙様式第3号) を1部提出してください。(公務員以外の年金制度への異動の場合は、提出不要です。)

様式名 組合員転出届書 記載例
運営規則別紙様式第3号

(5) 被扶養者認定・取消申告書

- ア 被扶養者としての要件を備える者がある場合に、被扶養者認定・取消申告書 (施行規程別紙様式第15号) を1部提出してください。
- イ 配偶者のみ、基礎年金番号欄に配偶者の基礎年金番号を記入するとともに、(10) 国民年金第3号被保険者該当届書を併せて提出してください。

ウ 他の共済組合又は他県の公立学校からの転入者の場合、特別認定に係る者の添付書類は、他の共済組合又は他支部において交付されていた組合員証及び被扶養者証の写しをもって代えることができます。

エ 詳細は「第4節 被扶養者の認定と取消の手続」を参照してください。

様式名 被扶養者認定・取消申告書 記載例
施行規程別紙様式第15号

(6) 組合員証等記載事項・個人口座変更申告書

次の場合、組合員証等記載事項・個人口座変更申告書（運営規則別紙様式第4号）を1部提出してください。

ア 住所変更の場合

組合員証等を共済組合に提出する必要はなく、各所属所において新住所を組合員証等に記入し、申告書のみ1部提出してください。

また、20歳以上60歳未満の被扶養配偶者については、別途国民年金第3号被保険者としての住所変更手続きが必要となります（第5節を参照してください）。

なお、静岡県内の市町の合併に伴って住所変更があった場合で、郵便番号及び町域（字）名以後のいずれも変更とならないときには、申告は不要とします。（静岡支部において一括データ変換を行います）

静岡県内の市町合併に伴う例

パターン	郵便番号の変更	市区町名の変更	町域(字)名以後の変更	申告書の提出
1	あり	あり	あり	要
2	あり	あり	なし	要
3	なし	あり	あり	要
4	なし	あり	なし	不要

イ 氏名・性別又は生年月日変更の場合

組合員証等を添付の上、申告書を1部提出してください。

ウ 個人口座変更の場合

申告書のみ1部提出してください。

様式名 組合員証等記載事項・個人口座変更申告書 記載例
運営規則別紙様式第4号

(7) 組合員・被扶養者現況表

ア 所属所異動の場合に、前所属所より送付を受け保管してください。

イ 完全退職、他県の公立学校等及び他の共済組合への転出の場合は、所属所において処分してください。

様式名 組合員・被扶養者現況表（見本）

(8) 年金加入期間等報告書

- ア 年金加入期間等報告書 (施行規程別紙様式第10号) を1部提出してください。
- イ 年金加入期間等報告書は、組合員資格取得届書又は組合員異動報告書に添付してください。
- ウ 「年金加入期間」欄には、公立学校共済組合の組合員となるまでの年金制度の加入期間等について、履歴順に次により記入してください。
- (ア) 「年金制度」欄は、該当する年金制度に○印を付してください。
- なお、地方職員共済組合、公立学校共済組合、警察共済組合、都職員共済組合、指定都市職員共済組合及び市町村職員共済組合の加入期間については、「地共済」に○印を付してください。
- また、旧農林漁業団体職員共済組合法、旧公共企業体職員等共済組合法、恩給法、退職年金条例、旧市町村職員共済組合法、共済条例の適用を受けていた期間については、「その他」に○印を付するとともに、これらの法令の名称を「備考」欄に記入してください。
- (イ) 国民年金の第1号被保険者期間(参考①)がある場合は、「勤務先等」欄に、例えば「学生」、「フリーター」、「自営業」、「パート」、「無職」等と記入してください。
- (ウ) 国民年金の第3号被保険者期間がある場合は、「勤務先等」欄に「被扶養配偶者」と記入してください。
- エ この「年金加入期間等報告書」には、履歴書を添えてください。
- オ 出向等により退職することなく他の地方公共団体等の職員となった場合には、その出向等の日をそれぞれ前の勤務先の「退職年月日」欄及び後の勤務先の「就職年月日」欄に記入するとともに、共済組合の名称を「備考」欄に記入してください。
- カ 「年金未加入期間等」欄には、20歳以上の期間のうち年金未加入期間又は国民年金の未納期間がある場合は、その期間の始期を「就職年月日」欄に、終期を「退職年月日」欄に記入してください。
- また、「勤務先等」欄には、例えば、「学生」、「フリーター」、「自営業」、「パート」、「無職」等と記入してください。
- キ この年金加入期間等報告書を提出した後に国民年金の保険料を追納した場合には、年金加入期間等報告書を再提出してください。

参考： 国民年金の被保険者は、次の3種類に区分されています(国民年金法第7条第1項)。

① 第1号被保険者

日本国内に住所のある20歳以上60歳未満の人で、次の②又は③に該当しない方が該当します。

(12) 職員の身分に関する証明書兼負担金納入確約書

市町費職員のみ職員の身分に関する証明書兼負担金納入確約書 (支部様式第13号) を1部提出してください。

様式名 職員の身分に関する証明書兼負担金納入確約書 記載例
 支部様式第13号

(13) 受給資格証明書

ア 組合員証交付前に医療機関等において治療等を受ける場合は、所属所に配布してある受給資格証明書(支部様式第6号の2)を交付してください。

なお、新たに被扶養者の認定申告をしている組合員に交付する場合にあっては、事前に認定の可否及び認定日を静岡支部に確認の上、処理してください(この場合、証明書の証明日は認定日以後となりますので特に注意してください)。

イ 交付にあたっては、次の事務処理をしてください。

(ア) 受給資格証明書交付簿(支部様式第6号)に組合員氏名・発行理由(下記(イ)参照)・請求日を記入し、決裁後、該当組合員に「受給資格証明書」を交付し受領印を徴してください。

(イ) 受給資格証明書交付簿の発行理由欄は、次のうち該当する記号を記入してください。

＜発行理由＞

組合員資格取得手続き中…ア

被扶養者認定・取消申請中…イ

組合員証再交付申請中…ウ

組合員証検認中…エ

その他…オ(理由を付記してください)

(ウ) 受給資格証明書に必要事項を記入してください。

なお、記入した内容を訂正した証明書は無効ですので、受給資格証明書交付簿の該当欄に「書損破棄」と記入の上、破棄してください。

(エ) 受給資格証明書は、有効期間の満了(交付から1ヵ月後)により無効となることから、回収は不要とします。

ウ 受給資格証明書用紙の管理

(ア) 受給資格証明書が破損等により使用不可能となった場合は、受給資格証明書交付簿の該当欄に「破損破棄」と記入してください。

(イ) 受給資格証明書及び受給資格証明書交付簿の用紙が不足した場合は、静岡支部に連絡してください。

(14) 委任状

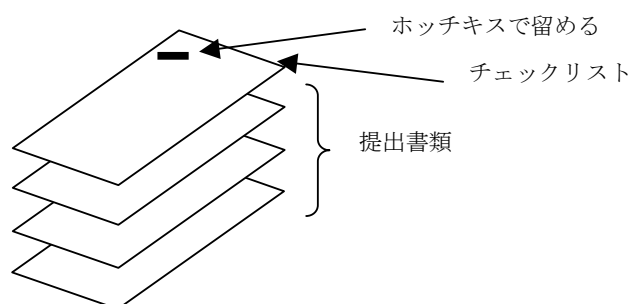
委任状（支部様式第3号及び4号）は廃止しました。

(15) 人事異動に伴う提出書類チェックリスト

年度当初に限り、人事異動に伴う提出書類チェックリストを次の区分ごとに、提出書類の表紙として左上にホッチキスで留めて提出してください。

ア 資格取得届 … 該当者ごと

イ 異動報告書 … 異動の内容ごと（他支部からの転入者は該当者ごと）



様式名 人事異動に伴う提出書類チェックリスト

(16) その他共通事項

- ア 市町費組合員又は市町費職員とは、市町から給与を受ける者をいいます。
- イ 他の共済組合とは、文部省共済組合、地方職員共済組合、警察共済組合、市町村職員共済組合、指定都市職員共済組合等で、私立学校教職員共済組合は含みません。
- ウ 県費組合員の組合員証番号は、職員番号となります。

人事異動に伴う提出書類

人事異動に伴う提出書類については、こちらのPDFをご覧ください。

表1 人事異動等に伴う提出書類

基礎年金番号について

(1) 「基礎年金番号」とは

20歳以上のすべての者に国民年金の被保険者として、就職、転職、退職などによって、加入することになる国民年金、厚生年金、共済年金など公的年金制度が変わった場合でも、共通して使用する個人ごとの番号です。

