

【加入を希望する教職員に係る事務手続き】

(事務局・教育機関(保健医療大含む。)所属職員用)

1 公立学校共済組合員である教職員(別添フロー図参照)

加入申込等の流れ

- ① 個人型確定拠出年金の運用申込を行う金融機関等の窓口で説明を受け、加入申出書等を入手する。
- ② 加入申出書、事業主証明書、同意書(共済組合あて)、同意書(県あて)に記入する。

※掛金納付方法は「**個人払込**」にしてください。

基礎年金番号は、別添「基礎年金番号の確認方法」をもとに可能な範囲で確認いただくようお願いします。

- ③ **事業主証明書の交付依頼** ⇒ **加入を希望する教職員から直接、健康福利課 総務・健康福利グループへ送付**

[提出書類]

- ア 事業主証明書
- イ 同意書(共済組合あて)
- ウ 同意書(県あて)
- エ 事業主証明書の返信用の宛名(所属・氏名)を記載した封筒(リサイクル封筒で可)を同封

- ④ 健康福利課から返送された事業主証明書を受領する。
- ⑤ ①で説明を受けた金融機関等へ加入申出書、事業主証明書を提出する。・・・**申込完了**
- ⑥ 翌月又は翌々月から、毎月26日に掛金額が本人の指定した口座から引き落とされる。
- ⑦ 金融機関等へ運用指図を行う。

2 1以外の教職員で次に示す区分の教職員

- (1) 嘱託員、臨時職員であって、総務部総務事務集中課の集中管理対象職員であるもの

加入申込等の流れ

- ① 個人型確定拠出年金の運用申込を行う金融機関等の窓口で説明を受け、加入申出書等を入手する。
- ② 加入申出書、事業主証明書に記入する。

※掛金納付方法は「**個人払込**」にしてください。

基礎年金番号は、別添「基礎年金番号の確認方法」をもとに可能な範囲で確認いただくようお願いします。

- ③ **事業主証明書の交付依頼** ⇒ **加入を希望する教職員から直接、総務事務集中課 給与・賃金グループへ送付**

[提出書類]

- ア 事業主証明書
- イ 事業主証明書の返信用の宛名(所属・氏名)を記載した封筒(リサイクル封筒で可)を同封

- ④ 総務事務集中課から返送された事業主証明書を受領する。

- ⑤ ①で説明を受けた金融機関等へ加入申出書、事業主証明書を提出する。・**申込完了**
- ⑥ 翌月又は翌々月から、毎月26日に掛金額が本人の指定した口座から引き落とされる。
- ⑦ 金融機関等へ運用指図を行う。

(2) 嘱託員、臨時職員であって、(1) 以外のもの

加入申込等の流れ

- ① 個人型確定拠出年金の運用申込を行う金融機関等の窓口で説明を受け、加入申出書等を入手する。
- ② 加入申出書、事業主証明書に記入する。

※掛金納付方法は「**個人払込**」にしてください。

基礎年金番号は、別添「基礎年金番号の確認方法」をもとに可能な範囲で確認いただくようお願いいたします。

- ③ **事業主証明書の交付依頼 ⇒ 各所属 総務担当へ依頼**

[提出書類]

事業主証明書

- ④ 各所属総務担当から事業主証明書を受領する。
- ⑤ ①で説明を受けた金融機関等へ加入申出書、事業主証明書を提出する。・**申込完了**
- ⑥ 翌月又は翌々月から、毎月26日に掛金額が本人の指定した口座から引き落とされる。
- ⑦ 金融機関等へ運用指図を行う。

※ 上記区分の職員に係る事業所登録の単位を各所属とすることについて

個人型確定拠出年金制度は、国民年金法に定める被保険者区分によりその拠出限度額が異なります。

事業主証明書は、事業主として加入を希望する職員がどの被保険者資格を有するかを確認するものであり、また、本制度の実施主体である国民年金基金連合会で加入者情報の管理に基礎年金番号を用いることから、社会保険関係事務を実施し、所属する嘱託員等の基礎年金番号を把握している各所属を事業所として登録し、事業主証明を行っていただく必要があることについて、御理解、御協力くださいますようお願いいたします。

なお、この区分の職員から事業主証明書の交付依頼がなされた場合、当該職員から提出される様式（「事業所登録申請書兼第2号加入者に係る事業主の証明書」）は、事業主証明書の作成とともに、事業所登録ができるものとなっておりますので、併せてお知らせします。