

所属所長 殿

公立学校共済組合岡山支部
一般財団法人岡山県教育職員互助組合

令和6年度資格取得及びその他の人事異動に伴う諸手続について

このことについて、事務処理は次のとおりですので、適切に処理されますようよろしくお願い申し上げます。

1 資格取得日が令和6年4月1日の場合

次の提出書類及び組合員証を所属所長あてに送付いたしますので、必要事項を記入の上、提出期限までに提出してください。

(1) 提出書類

- ・組合員資格取得届書兼転入届書
- ・組合員個人番号届出書
- ・年金加入期間等報告書（一般組合員のみ）

上記書類のうち、住所・給付金等受取口座・基礎年金番号・年金加入期間・個人番号（マイナンバー）・被扶養者の有無等について事前に確認してください。

(2) 送付予定日

令和6年4月11日（木）

(3) 提出期限

令和6年4月22日（月）

注：県費負担の会計年度任用職員（パートタイム等）については、提出書類及び組合員証の送付はいたしません。下記2と同様に提出書類を作成後、速やかに提出してください。

2 資格取得日が令和6年4月2日以降（年度中途）の場合

上記1（1）提出書類を「手続ナビ」で作成後、速やかに提出してください。

○「手続ナビ」を利用して作成

ホームページ>「マイページへログイン」>「組合員証（保険証）がない新規組合員の方はこちら」

○従前どおり様式を印刷して作成

ホームページ>「様式集ダウンロード」

「手続ナビ」利用については、別添の「手続ナビ利用案内」を該当者へご案内ください。

提出書類の詳細等については、ホームページ>「人事異動について」>「人事異動に伴う提出書類等一覧〔PDF〕」を参照してください。

3 資格取得時の被扶養者の認定手続き

被扶養者の認定が必要な場合は、通常の被扶養者認定と同様の手続きが必要です。

なお、他の共済組合又は公立学校共済組合の他支部からの転入者で、被扶養者の資格に変更がなく引き続いて認定する場合は、異動前（他共済又は他支部）の被扶養者証の写しを被扶養者申告書に添付することで必要書類に代えることができます。

4 組合員証・被扶養者証が届く前に病院で受診した場合

保険適用の通院や入院で医療費を全額（10割）支払った場合、組合員証等を受領後、病院の窓口で精算できる場合があります。まずは病院にご相談ください。

精算が行えない場合、共済組合へ請求することで、療養費（7割部分）が支給されます。請求には、医療費を全額支払った際の領収書と診療明細書の原本が必要ですので、保管しておいてください。

○療養費の請求について

ホームページ>「ご利用ガイド」>「各種給付」>「病院等で組合員証を使用できなかったとき」

5 その他留意事項

他の共済組合からの転入者で、人間ドック受診希望の方は、新たに人間ドックの申込みをしてください。異動前の共済組合で人間ドックの申込みをしている場合であっても、申込内容を当共済組合へ引き継ぐことはできません。

人間ドック事業の詳細については、別途送付される通知を参照してください。

6 提出先

〒 700-8570 岡山市北区内山下2-4-6 岡山県教育庁福利課あて

7 問い合わせ先

事務内容	担当班	直通電話番号
共済組合の資格得喪・被扶養者認定 諸給付関係・手続ナビに関すること	給付班	086-226-7606
共済組合の転出・年金関係	年金班	086-226-7605
互助組合準会員関係	互助経理班	086-226-7609
退職互助の会員関係	退職互助班	086-226-7610
貸付関係	共済経理・貸付班	086-226-7608
人間ドック	健康管理班	086-226-7604

別表 人事異動に伴う提出書類

異動区分		組合員資格 取得届書兼 転入届書	年金加入 期間等 報告書	組合員 個人番号 届出書	勤務状況 等証明書	組合員 異動 報告書	組合員証 及び 被扶養者証	第3号 被保険者 関係届	短期 組合員 退職届書	任意継続 組合員 申出書等	証明願	退会金 請求書	退職 (転出) 届書	履歴書	退職互助に 係る書類	貸付に 係る書類	
提出先		給付班										年金班		退職 互助班	共済経理・ 貸付班		
「福利事務の手引様式集」の頁		P1	P2	P3-1	P4	P7	-	-	P19	P16-1	-	P56	P67-1	P67-2	-	-	
資格 取得	新規採用者	一般	○												△ 資料2参照		
		短期															
	公立学校共済組合の 他の支部(他府県)から転入	一般	○	○	○			○ 元支部の証								△ 資料2参照	△ 資料3参照
		短期															
他の共済組合から転入	一般		○												△ 資料2参照	△ 資料3参照	
	短期																
資格 喪失	退職者	一般					○ 添付して証返納				△ ※6	△ ※7		○	△ 資料2参照	△ 資料3参照	
		短期							○								
	公立学校共済組合の 他の支部(他府県)へ転出	一般					○	○ 転出先の 支部へ返納					△ ※8	○	△ 資料2参照	△ 資料3参照	
		短期								○							
他の共済組合へ転出	一般												○	△ 資料2参照	△ 資料3参照		
	短期						○ 添付して証返納										
上記のうち 互助組合準会員(※1)		一般											○	△ 資料2参照	△ 資料3参照		
岡山 支部 内の 異動	種別変更者	短期 → 一般		○		△ ※フル会計年度 の2年目のみ				△ ※4					△ 資料2参照	△ 資料3参照	
		一般 → 短期 (※2)									△ ※5			○	△ 資料2参照	△ 資料3参照	
	給与支給 機関変更	県費 ↔ 市町村費等 市町村費等 → 異なる市町村費等													△ 資料2参照		
	退職後、引き 続き再任用制 度職員等とな る者	一般 (暫定再任用制度職員等)					△ ※3								△ 資料2参照		
	短期 (定年前再任用短時間勤務職員等)									△ ※5			○	△ 資料2参照	△ 資料3参照		

○:提出が必要 △:該当者のみ提出が必要 一般:一般組合員 短期:短期組合員

○手続き等は、「[手続ナビ](#)」をご利用ください。ホームページ「[おかやま教職員福利厚生ネット](#)」→「[マイページ](#)」→「[手続ナビ](#)」

※1 岡大附属幼・小・中・特別支援学校、または、岡山市以外の市町村教育委員会(一部市町村を除く)へ派遣される者

※2 フルタイム会計年度任用職員2年目が異なる任命権者のフルタイム会計年度任用職員となった場合を含む

※3 番号変更者のみ。新しい組合員証が届き次第、旧組合員証を「組合員異動報告書」に添付し返却

※4 60歳未満の被扶養配偶者がいる者のみ提出

※5 60歳未満の被扶養配偶者がいる者のうち、共済組合に業務委託する場合は提出

※6 組合員期間が1年と1日以上組合員であった者で、加入を希望する者は退職日から20日以内に提出

※7 退職後の健康保険、国民年金等の手続きに「喪失証明書」が必要な場合

※8 互助組合加入年月日が平成17年5月以前の者のうち、過去の異動時などで未支給の者のみ提出

資料 1 任用区分別の適用事業一覧表

No	任用区分	主な職種例	適用保険	互助組合の適用	被扶養者の認定	医療・休業給付	年金給付	保健事業文化厚生	積立預金	団体保険	貸付		退職互助
				※2	共済	共済・互助	共済	共済・互助	互助	互助	共済	互助	互助
1	任期の定めのない常勤職員	/	一般	会員	○	○	○	○ ※4	○	○	○	○	○
2	任期付職員	育代・産代	一般	会員	○	○	○	○ ※4	○	○	△ ※5	-	-
3	再任用職員 (暫定再任用制度含む)	/	一般	会員	○	○	○	○ ※4	○	○	△ ※5	-	-
4	臨時的任用職員	講師 事務(期付)	短期	会員	○	○	- ※3	○ ※4	○	○	△ ※5	-	-
5	会計年度任用職員 2年目	臨時職員 (事務員)	一般	会員	○	○	○	○ ※4	○	○	△ ※5	-	-
6	会計年度任用職員 1年目		短期	会員	○	○	- ※3	○ ※4	○	○	△ ※5	-	-
7	任期付短時間職員	育短代	短期	短時間	○	○	- ※3	○ ※4	-	-	△ ※5	-	-
8	再任用短時間職員 (定年前再任用短時間勤務制度含む)	/	短期	短時間	○	○	- ※3	○ ※4	-	-	△ ※5	-	-
9	会計年度任用職員(パートタイム)	非常勤職員	短期	短時間	○	○	- ※3	○ ※4	-	-	△ ※5	-	-
10	上記以外の非常勤職員(※1)		国保等	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※1 No.2~9の職員のうち、勤務時間が週20時間未満または雇用期間が2ヶ月以内と定められており、雇用の延長が見込まれない場合は、組合員資格を取得しません。

※2 互助組合の短時間会員の一般掛金は定額1,000円/月、特別掛金は対象外となります。

※3 短期組合員は第1号厚生年金(日本年金機構)の適用となります。

※4 利用日や申込締切日時点で有資格であること等の条件があります。

※5 特別貸付のみ対象となります。

利用日時点で有資格	リフレッシュ助成・元気回復助成 まきび補助事業・相談事業
申込締切日時点で有資格	各種セミナー・文化チケット・器官別健診

4月1日時点・受診日時点 の両方で有資格	人間ドック
注意！！	年度途中で加入する組合員は、 その年度に実施する人間ドックの対象外です。

異動に伴う互助組合(退職互助)の手続き

資料2

		異動区分	退職互助	提出書類	備考	
資格取得	新規加入者	新規採用者	・35歳超の正規採用職員 (退職までに15年以上の見込みがある者)	加入対象	退職互助加入届	加入を希望しない場合でも提出必要
			・上記以外の正規採用職員 ・常勤の臨時的任用職員及び常勤の任期付採用職員(退職後に採用された者含む)	加入対象外		
	18日以上勤務した月が引き続いて12月を超えるに至った者で、13月目以降引き続き任用される場合	・フルタイム会計年度任用職員の2年目等(退職後に採用された者含む)	加入対象外			
	転入者	他共済等からの転入者 [公立学校共済組合の他の支部(他府県)、地方職員共済組合、市町村職員共済組合等]	・35歳を超えて初めての転入した正規採用職員 (退職までに15年以上の見込みがある者)	加入対象	退職互助加入届	
・転出時に「会員期間通算申出書」を提出した者			退互復帰	なし	手続き不要	
・上記以外の転入者 退職までに15年未満の者 転出時に退互を脱退した者及び退互未加入者(意思確認時に加入しなかった者)			加入対象外			
資格喪失	退職者	「退職互助の現職会員」が退職する場合	・退職時の年齢が50歳以上で退職互助の現職会員期間を通算して15年以上の者	退職会員加入対象	特別会員異動届	掛金に不足がある場合は、後日送付する納付書により納入
			・退職時の年齢が50歳未満または退職互助の現職会員期間を通算して15年未満の者	退互脱退	脱退一時金請求書	掛金総額の4/5を給付
		「退職互助の現職会員」が退職後に公立学校共済組合岡山支部の資格を取得する場合	・退職時の年齢が50歳以上で退職互助の現職会員期間を通算して15年以上の者	退職会員加入対象	特別会員異動届	掛金に不足がある場合は、後日送付する納付書により納入 医療給付は、現職制度を適用
			・退職時の年齢が50歳未満または退職互助の現職会員期間を通算して15年未満の者	退互脱退	脱退一時金請求書	掛金総額の4/5を給付 医療給付は、現職制度を適用
	「退職互助の退職会員」が退職する場合	・正規採用職員退職時に手続きを完了しているため手続き不要	退職会員		医療給付は、退職互助制度を適用	
	転出者	「退職互助の現職会員」が他共済等に転出する場合 [公立学校共済組合の他の支部(他府県)、地方職員共済組合、市町村職員共済組合等]	・復帰後、再び退職互助に加入を希望する者	現職会員復帰希望	会員期間通算申出書	「会員期間確認証」を交付
・復帰の可能性がない者または復帰後退職互助に加入を希望しない者			退互脱退	脱退一時金請求書	掛金総額の4/5を給付	
互助組合準会員 (互助組合の会員資格継続)		・岡大附属幼・小・中・特別支援学校または市町村教育委員会(一部市町村を除く)へ派遣される者 ・岡大附属幼・小・中・特別支援学校または市町村教育委員会(一部市町村を除く)から復帰する者			手続き不要 (退職互助の会員資格も継続)	

異動に伴う貸付金の手続き(共済組合・互助組合)

1 転出者の手続き

異動先	例1	例2	例3	例4	例5	例6	例7	例8	
	退職	他都道府県の公立小・中学校・ 県立高等学校	岡山県知事部局 岡山県警察本部	県内の市町村教育委員会事務局	県内の市町村教育委員会事務局 (派遣による)	岡山大学教育学部附属幼・小・ 中・特別支援学校	組合員種別変更 短期組合員→一般組合員	組合員種別変更 一般組合員→短期組合員	
転出先の共済組合	—	公立学校共済組合の他支部	地方職員共済組合 警察共済組合	岡山県市町村職員共済組合		文部科学省共済組合	—	—	
転出先の互助組合	—	他都道府県の互助団体	岡山県職員互助会 岡山県警察職員互助会	各市町村の互助団体	現行の岡山県教育職員互助組合の資格継続		—	—	
共済貸付 の取扱	一般組合員	退職手当 から控除	異動先で引き続き給料控除によ り償還	徴収嘱託、借換又は一括償還		徴収嘱託	借換又は一括償還 (団信加入者のみ口座振替可)	—	一括償還(高額医療貸付、出産 貸付は継続可)
	短期組合員	退職手当 から控除	—	—	—	—	—	退職手当から控除し、未償還元 金が残る場合は借換又は一括 償還(高額医療貸付、出産貸付 は継続可)	—
互助貸付 の取扱	一般組合員	退職手当 から控除	一括償還	徴収嘱託又は一括償還	口座振替又は一括償還	現行の互助組合の準会員として資格継続 (現行同様に給料控除)		—	一括償還
	短期組合員	—	—	—	—	—	—	—	—
手続等	手続不要	異動することがわかり次第、福利課貸付班へ連絡する。(直通電話 086-226-7608) その後、別途指示する書類を提出する。							

〔用語説明〕

「徴収嘱託」：異動前の組合で借り受けた貸付をそのまま残し、異動後の給与支給機関において、これまでと同様に給料控除により償還を行うこと。

「借換」：異動前の共済組合で償還金残高相当の貸付けを受け、異動前の共済組合へ返済すること。

「一括償還」：自己資金等により償還金残高を一括で返済すること。

「口座振替」：指定の銀行口座からの口座引き落としにより償還を行うこと。

2 転入者の手続き

次の①②の場合を除き、異動前の組合へ償還金を返済することとなりますので、返済方法等の詳細は異動前の組合に確認願います。
また、異動前の組合へ返済するための当組合への貸付申込み(借換え)については、残高証明書の残高の範囲内の額(1円単位)で申込みが可能です。
ただし、申込締切日及び送金日は、通常の貸付申込みと同様です。

①公立学校共済組合の他支部からの転入	当組合で引き続き給料控除により償還(手続不要)
②徴収嘱託の解除	

こちらの案内は、手続対象者への利用案内としてもご利用ください。

共済組合・互助組合の手続支援システムを開発しました！



手続ナビ 利用案内



❁ 「手続ナビ」でできること

質問に答えていくだけで、

- ① 資格取得（組合員が就職・転入するとき）
- ② 退職・再就職・種別変更（組合員が退職・退職後すぐに再就職・種別変更するとき）
- ③ 被扶養者認定（家族を被扶養者に認定したいとき）
- ④ 被扶養者取消（家族を被扶養者から取り消したいとき）

の手続きに必要な書類が印字済みで出力されます！



印刷した書類は所属所を通じて福利課へ提出してください。

❁ 「手続ナビ」のメリット

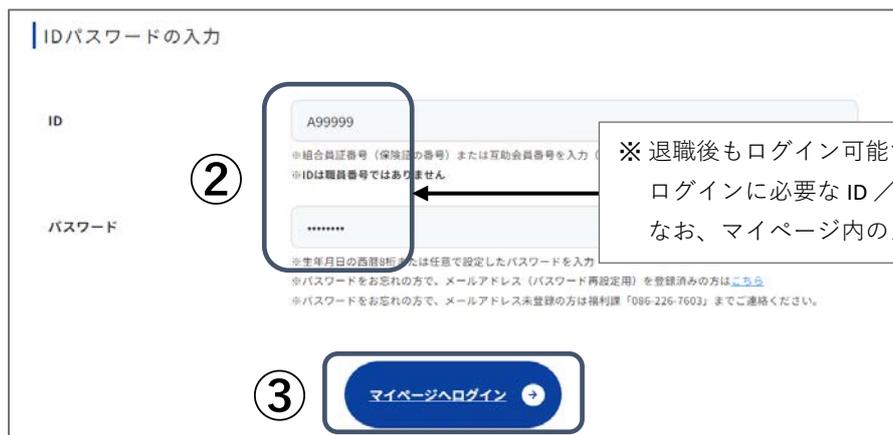
- ① 詳しい知識がなくても、手続きに必要な書類作成ができる！
- ② 手書きがほとんどないため、書類作成時間が短縮できる！
- ③ 一人ひとりの状況に応じた必要な添付書類や関連手続きが確認できる！
- ④ 常時、24時間利用可能！

手続ナビ
(マイページへログイン)



手続ナビ（マイページへログイン）：<https://www.okayamafukurinet.jp/mypage/>

手続ナビのログイン方法



※退職後もログイン可能です。（半年以内が目安）
ログインに必要なID / Pass は、退職時のものです。
なお、マイページ内のメニューは、手続ナビのみ利用可能です。

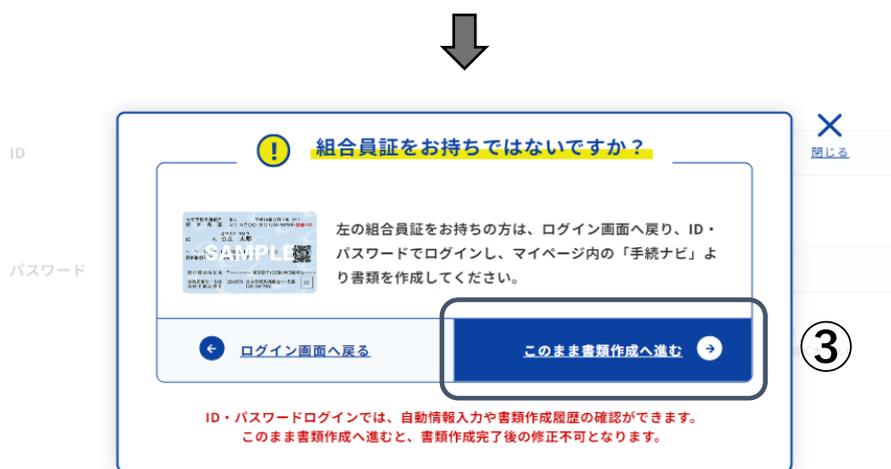
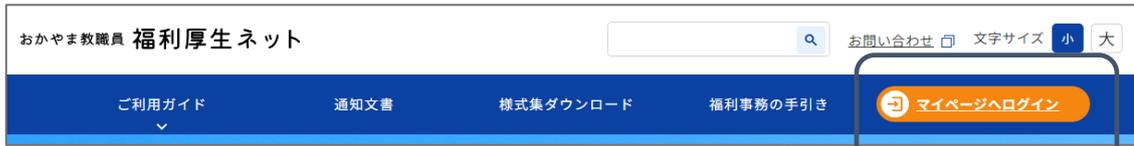


⑤ で作成した書類の確認や修正を行う場合はコチラ



※ ただし、修正期限は最初の作成日から1週間です。1週間を過ぎると、修正ができなくなります。

新たに採用された組合員のログイン方法（資格取得）



※ 組合員証がない新規組合員の方専用ページでは、書類作成履歴の確認や修正はできません。

主な「手続ナビ」の流れ

- ① 項目の確認や入力をして、画面下部の「次の質問へ進む」をクリック。
不備がある場合はエラーが表示され、回答に応じて必要な質問が次に表示される。

※ 注意

「資格取得」と「退職・再就職・種別変更」は、選択する組合員種別（一般・短期）によって表示される質問やダウンロードできる書類が変わります。

資格取得

必須 組合員種別

必須 職員番号

「口座開設手続き中」を選択した方は、入力不要です。
登録可能口座は、組合員本人名義の口座のみです。

手続ナビに戻る 次の質問へ進む



- ② 全ての質問に回答後、「書類一括ダウンロード」をクリックし、書類一式（zipファイル）をダウンロード。

※ 注意

ブラウザ上でファイル解凍及び書類印刷をした場合、正常な動作が行われません。

（例） 県立学校等の行政端末にて、仮想デスクトップ（SecureBrowser II）で「書類一括ダウンロード」をした場合、ファイル転送システム（手続ナビ利用案内5頁）を使ってローカルPCにダウンロードしてください。

その他の所属所は、各市町村教育委員会等の関係部署にご確認ください。

おokayま教職員 福利厚生ネット マイページ

マイページホーム > 手続ナビ > 資格取得に関する質問

手続き完了のご案内

手続きが完了しました。

作成した書類は下記ボタンよりダウンロードしてください。

ブラウザ上でファイル解凍及び書類印刷をした場合、正常な動作が行われません。
「書類一括ダウンロード」押下後の手続方法については、Q&Aをご確認ください。

書類一括ダウンロード

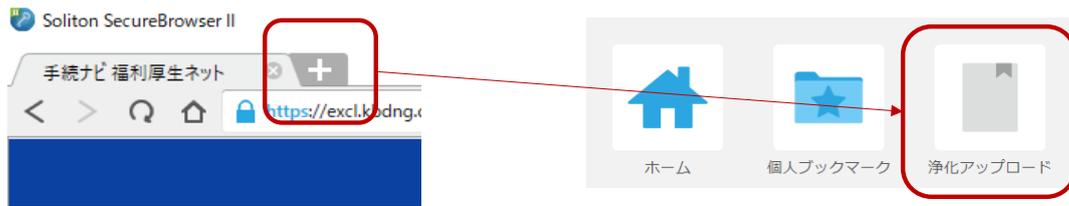
必ずご確認ください！手続案内（資格取得用）

01 組合員資格取得届書兼兼入届書 02 年金加入期間経過報告書 03 退職互助加入届書
04 退職互助案内資料(お3-印刷推奨)

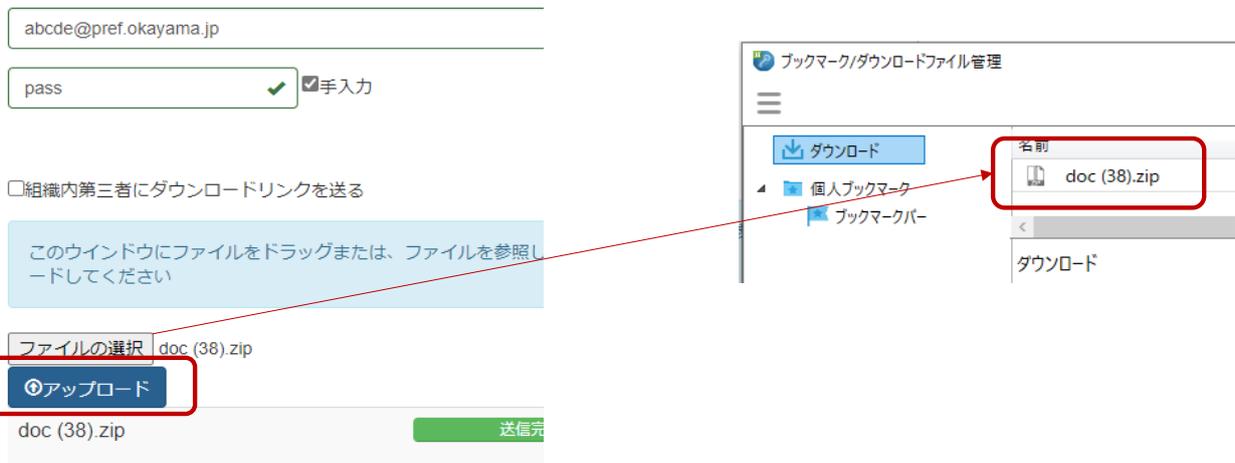
doc (42).zip のダウンロードが完了しました。

仮想デスクトップの場合は開かないでください！

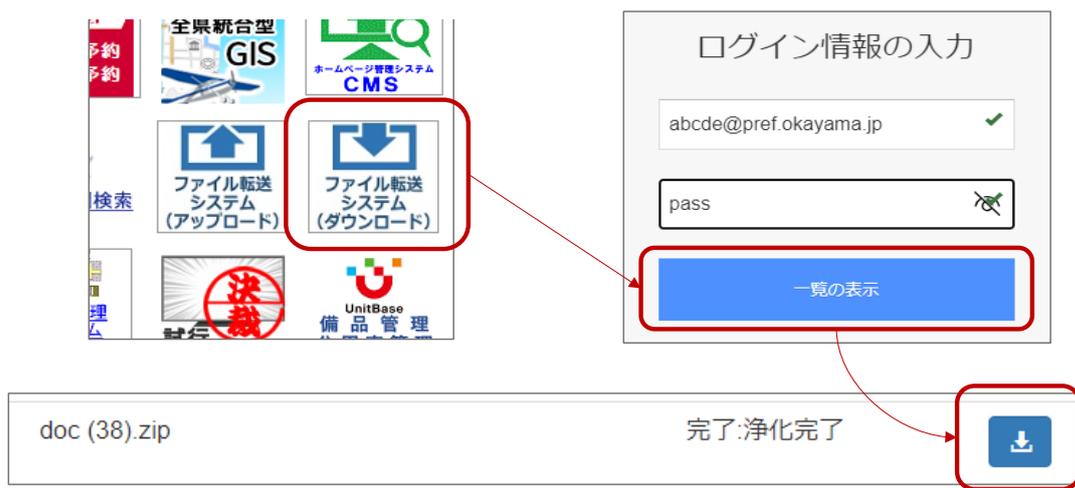
① 「書類一括ダウンロード」押下後、新しいタブを開いて、「浄化アップロード」をクリック。



② 「ファイルの選択」をクリックして、ダウンロードしたzipファイルを選択し、アップロード。



③ 「」内のファイル転送システム（ダウンロード）をクリックし、ログイン情報を入力。アップロードしたzipファイルをダウンロード。



④ ダウンロードしたファイルは、ダウンロードフォルダ内に保存される。

