

# 個人型確定拠出年金 加入申込時の事務処理フロー

【共済組合一般組合員】

1	加入希望者 (職員)	<p>① 加入申出書(共済組合員用)                  ② 事業主証明書(共済組合員用) } 取扱金融機関より取り寄せる                  ③ 同意書「宮城県教育委員会(福利課)用」                  ④ 基礎年金番号を確認できる書類(年金手帳の写し等)                  ⑤ 同意書「学校共済用」</p> <p>※④が提出できない場合に⑤を提出すること。                  (基礎年金番号を、福利課で共済組合に照会します。)</p> <p>※③及び⑤の様式は福利課HPよりダウンロードの上使用すること。</p>
---	---------------	--

↓ ②から④までを提出(④がない場合には⑤を提出)

2	各所属 (事務担当者)	<p>加入希望者より書類を受理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載内容の確認</li> <li>※掛金納付方法は「個人払込」のみ可能。</li> <li>・同意書へ所属の收受印押印</li> <li>・⑥添書(別紙様式第1号)作成</li> </ul> <p>※⑥の様式は福利課HPよりダウンロードの上使用すること。</p>
---	----------------	---

↓ ②から⑥までを提出(④の提出がある場合には⑤は不要)

3	福利課	<p>②の項目3以降を記入し、証明する。</p> <p>※④の提出がなく、⑤が提出されている場合、基礎年金番号を共済組合へ照会します。                  その場合、証明に時間がかかることがありますので、ご了承ください。</p>
---	-----	---

↓ 証明済みの②を返却

4	各所属 (事務担当者)	②を加入希望者へ配付
---	----------------	------------



5	加入希望者 (職員)	①, ②を受付金融機関に提出 (併せて各金融機関から求められている書類があれば、一緒に提出。)
---	---------------	--



6	受付金融機関	書類確認 (不備があれば本人に返戻)
---	--------	-----------------------



7	国民年金基金連合会	<p>書類確認 (不備があれば本人に返戻)</p> <p>データベースへ格納                  掛金引落</p>
---	-----------	--



手続き完了