個人型確定拠出年金　加入申込時の事務処理フロー　（小・中学校用）

【共済組合短期組合員（臨時的任用職員・会計年度任用職員等】

1	加入希望者 （職員）	①　加入申出書 ②　事業主証明書 　　取扱金融機関より受理 ③　基礎年金番号を確認できる書類（年金手帳の写し等） ④　同意書　「学校共済以外用」 　※④の様式は福利課HPよりダウンロードの上使用すること。

↓　②から④までを提出

2	各所属 （事務担当者）	加入希望者より書類を受理 ・記載内容の確認 　※掛金納付方法は「個人払込」のみ可能。 ・同意書へ所属の収受印押印 ・⑤添書（別紙様式第２号）作成 　※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。

↓　②から⑤までを提出

3	各教育事務所	②の項目３以降を記入。基礎年金番号等確認の上，証明する。 　※　1人目のみ事業所登録申請と事業主証明を同時に行う。 ②の写し（控え）及び③，④保管

↓　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

↓　②を配付

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	書類確認 （不備があれば本人に返戻） データベースへ格納 掛金引落

→　手続き完了