

審査請求

都道府県
補助金等

事務担当
者登録

刊行物と
ホームページ

文書の受
け付け・
処理

五十音
目次

第 9 部 そ の 他

第9部 そ の 他

第1章 審査請求……………	1049
はじめに……………	1049
第1節 審査請求できる事項…	1049
第2節 審査請求できる人……	1050
第3節 審査請求期間……………	1050
第4節 審査請求の手続き……	1051
第5節 審査請求書の記載事項等 ……………	1051
第6節 審査請求の取り下げ…	1054
第7節 その他……………	1054
第2章 都道府県の補助金と事務 委嘱……………	1055
第1節 都道府県の補助金……	1055
第2節 都道府県への事務委嘱	1056
第3章 私学共済事務担当者登録 制度……………	1058

第1節 事務担当者の登録……	1058
第2節 連絡会・研修会……………	1059
第4章 私学共済制度の刊行物及び 私学共済ホームページ…	1060
第1節 学校又は学校事務担当者 向けの刊行物……………	1060
第2節 加入者向けの刊行物…	1061
第3節 年金者向けの刊行物…	1062
第4節 私学共済ホームページ…	1063
第5章 請求書，届書など文書の 受け付け・処理……………	1065
第1節 文書受付……………	1065
第2節 様式用紙等の請求……	1068
第3節 標準処理期間……………	1070
五十音順目次……………	1073

第1章 審査請求

はじめに

審査請求とは、私学事業団が行った加入者の資格や給付に関する決定、第4号厚生年金被保険者の資格もしくは保険給付、掛金等その他の私学共済法及び厚生年金保険法の規定による徴収金の徴収、加入者期間の確認等の処分に対して違法又は不当であるとして、加入者等が異議のある場合にその不服を申し出ることができる制度です。

この制度は、加入者又は加入者であった人などの私学共済法等に基づく加入者等の権利・利益の救済を図るとともに、私学事業団の適正な運営を確保することを目的としています。

上記の目的のため、私学事業団に共済審査会が置かれています。共済審査会は、文部科学大臣から委嘱された、加入者を代表する者3人、学校法人等を代表する者3人、公益を代表する者3人の合計9人の委員をもって組織され、その任期は2年となっています。〔法第37条〕

第1節 審査請求できる事項

私学事業団から受けた次の決定・処分等に対し、私学共済法等に照らし、違法、又は明らかに不当であるとして不服がある人は、共済審査会に対し、文書又は口頭で行政不服審査法による審査請求をすることができます。

- ① 加入者の資格もしくは給付に関する決定
- ② 第4号厚生年金被保険者の資格もしくは保険給付に関する処分
- ③ 掛金等その他の私学共済法及び第4号厚生年金被保険者にかかる厚生

年金保険法の規定による徴収金の徴収

- ④ 加入者期間の確認
- ⑤ 第4号厚生年金被保険者にかかる国民年金法の規定による障害基礎年金にかかる障害の程度の診査
- ⑥ 学校法人等に対する共済掛金等の滞納処分

しかし、上記以外の事項、例えば、立法政策上の事項、標準報酬・賞与の決定に関する事項、その他事務取り扱い上の事項などについては、審査請求をすることはできません。

第2節 審査請求できる人

1 審査請求人

私学事業団が行った法第36条に定める決定、徴収、確認、診査又は処分（以下「処分」といいます）を受けて、その処分に対して不服があり、共済審査会へ審査請求を行った人です。〔法第36条第1項〕

2 代理人

審査請求は、代理人によってすることもできます。代理人は、審査請求人との委任契約に基づいて、本人に代わって審査請求をすることができます。この場合、審査請求人が代理人に委任する旨を記載した「委任状」が必要です。〔行政不服審査法第12条〕

第3節 審査請求期間

審査請求は、「処分」のあったことを知った日から3か月を過ぎると請求できません。ただし、天災に遭遇した等正当な理由により、期間内に審査請求をすることができなかったことを明らかにできるときは、3か月を過ぎても認められる場合があります。〔法第36条第2項〕

なお、郵送に要した日数は、審査請求期間には算入されません。〔行政不服審査法第18条第3項〕

第4節 審査請求の手続き

1 文書で審査請求をする場合

審査請求人又はその代理人は、「第5節 審査請求書の記載事項等」に記載の事項を「審査請求書」（正副2通，P.1052 記入例参照）に記入し，証拠書類などがあるときはこれを添付し，共済審査会宛てに提出してください。〔法第36条第1項，行政不服審査法施行令第4条第1項〕

〈審査請求書類送付先〉

〒102-8145 東京都千代田区富士見1-10-12

日本私立学校振興・共済事業団共済審査会

03（3230）7895・7896

2 口頭で審査請求をする場合

口頭で審査請求をする場合，審査請求人は「第5節 審査請求書の記載事項等」を口頭で陳述することになります。共済審査会で，その陳述内容を録取し，陳述人に誤りのないことを確認していただきます。〔法第36条第1項〕

第5節 審査請求書の記載事項等

審査請求書には，次の事項を必ず記載等してください。

- (1) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (2) 審査請求にかかる処分の内容

審査請求書の記入例

審 査 請 求 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日請求

日本私立学校振興・共済事業団共済審査会 御中

審査請求人 (ふりがな) はる の さぶろう
又は代理人 氏 名 春 野 三 郎
審査請求人 〇 三 (三 八 一 三) 九 九 九 九
又は代理人の 電話

次のとおり審査請求します。

加入者または加入者であった者	住 所	〒113-8577 東京都文京区湯島1丁目7番5号
	氏 名	春 野 三 郎 (旧姓)
	生年月日	明治・大正・昭和・平成〇〇年〇〇月〇〇日
	所属学校等名	〇 〇 大 学
	加入者番号または年金証書番号	64-999999D00
*1 給付 (遺族給付等)を受けるべき者	住 所	〒
	氏 名	
	生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	死亡者との 続柄	
*2 審査請求に係る決定、確認、処分等	令和〇〇年〇月〇日付け障害厚生年金等の決定	
*3 審査請求に係る決定、確認、処分等があったことを知った日	令 和 〇 〇 年 〇 月 〇 日 (決定、確認、処分等通知の受理日)	
*4 審査請求の趣旨及び理由	(趣 旨) 事業団が令和〇〇年〇月〇日付けで行った、障害程度を3級とする障害厚生年金等の決定を取り消し、2級とする裁決を求める。 (理 由) 別紙のとおり。 * (理由) は、別紙で作成可。	
*5 決定、確認、処分等に対し、審査請求をできることの文書又は口頭による教示 (説明)の有無及びその内容	(あつた) (通知文にあつた) なかつた (その内容) この決定に異議がある場合は、この通知を受け取った日から3か月以内に文書又は口頭で、共済審査会に審査請求をすることができます。	
*6 代 理 人	住 所	〒
	氏 名	
	電 話	
*7 添 付 資 料	令和〇〇年〇月〇日付け障害厚生年金等の決定・改定・支給年金額通知書、年金証書他	

審査請求書を提出するにあたって

請求書には、次の事項を必ず記載し、正副2通提出してください。

- ① 審査請求の年月日
- ② 審査請求人の氏名、電話、住所、生年月日及び所属学校等名
- ③ 審査請求に係る決定、確認、処分等の内容
- ④ 審査請求に係る決定、確認、処分等があったことを知った年月日
- ⑤ 審査請求の趣旨及び理由
- ⑥ 決定、確認、処分等に対し、審査請求をできることの文書又は口頭による教示（説明）の有無及びその内容
- ⑦ 代理人によって請求をするときは、その代理人の住所、氏名及び電話番号

（記載の際の注意事項）

- *1 「給付（遺族給付等）を受けるべき者」欄は、加入者又は加入者であった者等の死亡に係る給付の決定に対して、審査請求をする場合のみ記載してください。
- *2 「審査請求に係る決定、確認、処分等」欄は、処分等の通知書の年月日と通知書名を記載してください。
例： 令和〇〇年〇月〇日付け障害厚生年金等の決定
令和〇〇年〇月〇日付け年金加入期間確認通知書による確認
- *3 「審査請求に係る決定、確認、処分等が、あったことを知った年月日」欄は、処分等の通知書を受け取った年月日を記載してください。
- *4 「審査請求の趣旨及び理由」欄は、趣旨については、貴方が受けた決定、確認、処分等に対し、異議があるとする箇所の内容を具体的に記載し、「…の決定を取り消すとの裁決を求める」という形式で記載してください。
また、理由については、記載された趣旨の理由を記載してください。別紙で詳しく記載されても結構です。
- *5 「決定、確認、処分等に対し、審査請求をできることの文書又は口頭による教示（説明）の有無及びその内容」欄は、「あった」、「なかった」のいずれか該当する方を○で囲み、「あった」場合、その教示の説明内容を記載してください。
- *6 代理人が審査請求をするときは、「代理人」欄に記載するとともに委任状を必ず添付してください。
- *7 「添付資料」欄は、貴方が受けた決定、確認、処分等の決定通知書あるいは確認通知書等の名称、また、審査請求の趣旨及び理由を裏づける証拠書類等の名称を記入してください。

なお、それらの文書の写しを、必ず添付してください。

- 8 審査請求は、貴方が決定、確認、処分等があったことを知った日（決定、確認、処分等の通知書を受理した日）から3か月を過ぎて行った場合は、原則として却下されることになりますので、ご注意ください。

ただし、天災に遭遇した等正当な理由により、この期間内に審査請求をすることができなかったことを証明する場合は、遅れた理由を順を追って詳細に明記した文書を別紙で作成し、添付してください。添付された文書の内容について、共済審査会で正当な理由であるか否かを判定します。

- (3) 審査請求にかかる処分があったことを知った年月日
- (4) 審査請求の趣旨及び理由
- (5) 私学事業団からの教示の有無及びその内容
- (6) 審査請求の年月日
- (7) 代理人によって審査請求するときは、代理人の氏名及び住所
〔行政不服審査法第19条、行政不服審査法施行令第4条〕

〈記入上の注意等〉

- (1) 審査請求人又は代理人の氏名には、ふりがなをつけてください。
- (2) 審査請求書は、正副2通とも記入内容を一致させてください。
- (3) 審査請求書記載の際の注意事項を読んで記入してください。
- (4) 連絡先の電話番号も必ず記入してください。
- (5) 代理人が審査請求するときは、審査請求人の委任状を必ず添付してください。
- (6) 審査請求する決定、確認、処分等の決定通知書あるいは確認通知書等の写しを必ず添付してください。

第6節 審査請求の取り下げ

審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも審査請求を取り下げることができます。審査請求の取り下げは、書面を提出することによって行います。〔行政不服審査法第27条〕

第7節 その他

審査請求は、時効の完成猶予及び更新に関しては、裁判上の請求とみなされます。〔国共済法第103条第3項〕

第2章 都道府県の補助金と事務委嘱

第1節 都道府県の補助金

1 補助金の法的根拠

都道府県は、共済法第35条第4項に基づいて私学共済制度の業務に要する経費について、都道府県の予算の範囲内において、補助することができます。

2 補助金の内容

都道府県の補助金は、原則として、当該都道府県に所在する学校法人等の所属加入者にかかる標準報酬の0.8%相当額を、学校法人等と加入者に対して折半して補助する内容となっています。この補助によって学校法人等及び加入者の負担する加入者保険料が軽減されます。

なお、賞与等にかかる加入者保険料に対しては、補助はありません。

- 1) 年金に対する補助となった経緯は、短期給付は国の方針として掛金収入等の範囲内での事業運営が原則とされ、また、国の私学共済制度への補助や他共済組合への公費補助が年金に対して行われてきたためです。

なお、福祉事業については、その施設の設置時に建設費の一部に対して補助が行われました。

- 2) この補助が加入者保険料の負担軽減方式となっているのは、都道府県から当該都道府県の学校法人等及び教職員に直接還元する補助方式をとりたいとの要請に基づいています。

3 補助金の取り扱い

- 1) 私学事業団は、毎年9月頃に次年度の補助金概算額を算定し、都道府県へ、予算への計上を要請します。

- 2) 都道府県では、要請を受けて予算計上の手続きを行い、翌年の3月頃に予算計上の内容を私学事業団に連絡します。
- 3) 私学事業団は都道府県から補助金が予算計上されたとの連絡を受けますと、4月初旬に学校法人等へ、原則として加入者保険料率が0.8%軽減されて、令和7年4月から8月までは15.943%（〔注〕①16.743%－0.8%）、9月から翌年3月までは16.297%（〔注〕②17.097%－0.8%）となる旨などを通知します。

〔注〕 軽減保険料率 ① 17.894%（加入者保険料率）－ 1.151%（軽減率）
② 17.894%（加入者保険料率）－ 0.797%（軽減率）

第2節 都道府県への事務委嘱

私学事業団では、東京の共済事業本部と各ガーデンパレスの共済業務課だけで事務を行っているため、全国各地に所在する学校法人等に十分な事務サービスが行えないことや、私学共済事務の諸手続きが円滑に行われるよう学校法人等との連絡調整を図る必要があることから、文部科学大臣の承認を得て都道府県の私学主管課に事務の一部を委嘱しています。委嘱事項は次のとおりとなっています。

1 新設又は廃止、長期にわたる休校などに対する指導

- 1) 新設校に対する私立学校教職員共済法の適用にかかる説明、関係資料と異動報告書用紙の配付、加入者の加入手続きにかかる指導を行っています。
- 2) 解散する学校法人等や廃止又は長期にわたり休校となる学校に対する私学事業団への異動報告書の提出や掛金等の納入などにかかる指導を行っています。
- 3) 1)2)のほか、学校法人等について、情報の交換も行っています。

2 掛金等の納入促進

掛金等の納入及び滞納掛金等の徴収については、私学事業団共済事業本部から文書によって、当該学校法人等に連絡する場合と私学事業団共済事業本部の職員が現地に出張して直接徴収する場合とがありますが、その納入促進について具体的に協力を依頼しています。

3 その他私学事業団共済事業本部と学校との連絡

- 1) 施行規則等所定の様式用紙の学校法人等への配付を依頼しています。
- 2) 私学事業団共済事業本部主催の事務担当者連絡会や説明会の開催について、学校法人等への連絡及び会場の手配などの協力を依頼しています。
- 3) 毎年7月に実施する標準報酬基礎届書について指導を依頼しています。
- 4) 資格確認書の更新又は検認についても、その徹底について指導並びに協力を依頼しています。
- 5) その他私学事業団共済事業本部が行う学校法人等に対する調査、連絡などについて協力を依頼しています。

第3章 私学共済事務担当者登録制度

第1節 事務担当者の登録

加入者や学校法人等からの多様な届け出が円滑に行われるよう、私学共済事務に携わる担当者を、私学共済事務担当者（以下「事務担当者」といいます）として登録する制度を設けています。

新たに学校法人等が私学共済に加入した場合や事務担当者の登録内容に異動・訂正が生じた場合は、「私学共済事務担当者登録票」（以下「登録票」といいます）を提出してください。

なお、事務担当者については加入者資格の有無は問いません。

1 提出上の注意

同一の学校法人等が設置する複数校の事務を、一人の事務担当者が一括して取り扱っている場合は、学校記号番号ごとに登録票を作成し提出してください。

2 記入上の注意

- 1) 記入項目のうちいずれか一つの変更であっても、全項目を記入のうえ提出してください。
- 2) 事務担当者が複数のときは、主たる事務担当者を登録してください。

第2節 連絡会・研修会

1 事務担当者連絡会

事務担当者を対象として、私学共済制度の動向や事務取り扱いの変更など最新の情報をお知らせするために実施しています。

2 事務担当者研修会

事務担当者を対象として、資格関係・短期給付関係及び年金等給付関係について、業務内容や事務手続きなど、基礎的な内容を中心とした研修を、各ガーデンパレスを会場として年2回（7～8月，1～2月）実施しています。

第4章 私学共済制度の刊行物 及び私学共済ホームページ

私学事業団では、共済制度の業務内容を周知するため、次のような刊行物を発行しています（任意継続加入者向けの刊行物についてはP.1022を参照してください）。

また、私学共済制度のさまざまな情報を迅速にお届けできるように私学共済ホームページを設置しています。

第1節 学校又は学校事務担当者向けの刊行物

1 私学共済制度「事務の手引」

私学共済の事務を行うに当たっての手引書として、手続き方法や給付内容を詳細に掲載したもので、毎年1回発行し、学校法人等へ配付しています。

2 私立学校教職員共済制度関係法令集

私立学校教職員共済法をはじめとする、私学共済の業務に関係する法令を集めたもので、毎年1回発行し、希望する学校法人等へ配付しています。

配付を希望するときは「私立学校教職員共済制度関係法令集配付申込・中止依頼書」により申し出てください。次年度以降は自動的に送付します。

また、中止したい場合も、同依頼書を提出してください。なお、依頼書は私学共済ホームページ〔様式用紙等ダウンロード〕からダウンロードできます。

なお、法令等については、私学共済ホームページ〔私学共済事業のご案内▶情報公開▶規程等〕で閲覧することもできます。

3 広報誌「月報私学」

私学事業団からの連絡事項や事務上の注意点を掲載した月刊の広報誌で、毎月1日に発行し、学校法人等へ各学種に応じた部数を配付しています。

第2節 加入者向けの刊行物

1 加入者向広報「共済だより レター」

私学共済事業のお知らせなどを掲載している年4回の季刊誌です。私学共済ホームページに「レターデジタル版」を掲載しています。学校法人等へ送付する月報私学に見本を1部同封しますので、「レターデジタル版」を閲覧するよう加入者へ周知してください。

2 各ブロック広報誌

地域保健事業等をお知らせするためのブロック広報誌を配付します。

- ① 北海道ブロック「きらら」
- ② 東北ブロック「ハーモニー」
- ③ 関東ブロック「Promenade」
- ④ 中部ブロック「すこやか」
- ⑤ 近畿ブロック「Present」
- ⑥ 中国・四国ブロック「Sun Sun ニュース」
- ⑦ 九州・沖縄ブロック「そよ風」

1月に送付するブロック誌には翌年度の健康増進宿泊施設と厚生施設の利用補助券の冊子を添付していますので、紛失等のないよう加入者への周知をお願いします。

なお、私学事業団が契約している施設等については、私学共済ホームページ〔私学共済事業のご案内▶福祉事業▶割引情報▶契約施設検索〕で検索できます。

3 私学共済ブック

新規加入者向けの私学共済制度の概要や短期給付・年金等給付の具体的な給付内容及び加入者の健康増進・福利厚生のための保健事業等を説明する冊子です。新規資格取得者及び再資格取得者に学校法人等を通して配付します。

第3節 年金者向けの刊行物

1 年金者のしおり

年金の支払いや届け出など、年金受給権者に必要な知識をまとめたもので、年金を決定したときに、年金証書に同封しています。

なお、「年金者福祉施設等利用証」が綴られています。

2 年金者向広報「共済だより」

年金に関する手続きやお知らせなどを掲載し、年金受給権者に配付する広報誌で、年3回（6月・10月・1月）発行しています。年金受給権者の届け出住所宛てに送付します。

第4節 私学共済ホームページ

私学共済ホームページは、事務担当者や加入者の皆さんに、私学共済制度に関するさまざまな情報を迅速にお届けできるよう設置しています。

私学共済ホームページをぜひ活用してください。

<https://www.pmac.shigaku.go.jp/>



1 各コーナーの紹介

1) 利用者別メニュー（加入者向け・年金受給者向け・事務担当者向け）

「加入者」「年金受給者」「事務担当者」を対象とした利用者別メニューを設置しています。対象者ごとのお知らせページや共済事業の各種手続き等の項目を掲載し、利用者別に利用の多い情報をピックアップするなど、調べたい情報を探しやすくしています。

また、すでに私学を退職している元加入者向けのページを加入者向けページの中に設置しました。

2) 私学共済事業のご案内

私学共済事業の内容を「資格と掛金等」「短期給付（健康保険）」「年金等給付」「福祉事業」の四つに分類し、各事業の内容を詳細に説明しています。

その他、私学共済ホームページに掲載しているさまざまな情報を、こちらから探すこともできます。

3) 様式用紙等ダウンロード

各様式用紙や届出用紙がダウンロードでき、それぞれの記入例も掲載しています。用紙ごとに、ダウンロードできる用紙（DL）、電話連絡をいただいたうえで送付する用紙（TEL）、FAXで請求できる用紙（FAX）の表示をしています。

4) よくある質問 (Q&A)

私学共済制度にかかるよくある質問をQ&A形式で掲載しています。

私学事業団では電話が混雑していることがありますので、事務手続き等でご不明な点がある場合は、こちらをご利用ください。

5) 災害関連〔トップページ〕

共済業務における災害への対応の情報を掲載し、随時更新しています。

6) お知らせ〔トップページ〕

私学共済制度に関するトピックスを掲載しています。利用者別のラベルを付けていますので、各利用者別に必要な情報を得ることができます。

7) 注目情報・注目ワード〔トップページ〕

時機に応じて、特にお知らせしたい情報や利用の多いワードを掲載しています。

8) 契約施設検索〔私学共済事業のご案内▶福祉事業▶割引情報▶契約施設検索〕

福祉事業で行っている、料金の割引や補助の対象となる契約施設について、都道府県や用途に応じて絞り込み検索をすることができます。

9) しがくのやど〔私学共済事業のご案内▶福祉事業▶しがくのやど〕

私学事業団が運営する八か所の宿泊所・保養所の情報を掲載しています。サイト上で宿泊予約をすることもできます。

10) 刊行物〔私学共済事業のご案内▶刊行物〕

私学共済制度「事務の手引」や加入者向広報「共済だより レター」デジタル版等の私学共済制度の刊行物を閲覧することができます。

第5章 請求書、届書など文書の受け付け・処理

第1節 文書受付

短期給付の請求権の消滅時効や被扶養者認定の申請年月日などについては、発信主義をとっている関係で、それぞれの請求書や届書の発信年月日（郵便局の消印等）が大変重要な意義をもってくることがあります。また、掛金等の計算に要する資格関係の書類は毎月20日頃で締め切り、貸付申込書は毎月15日と月末（15日あるいは末日が土・日曜・休日のときはその前日又は前々日と順次繰り上がります）で締め切っています。

これらのことから、私学事業団は学校法人等から送付される文書（個人宛てのものは除きます）は、すべて総務課文書係で開封後、施行規則等で定められている請求書、届書、申請書、申込書ごとに、添付書類とともに分類・点検し、それぞれの文書に接受印（受付年月日と受付番号、P.1066接受例参照）を押印し、接受文書処理簿（P.1067処理例参照）に所要事項を記入して受け付けを行い、担当各室・課及び班に配付しています。配付されたそれぞれの担当部署では、事務処理に合わせて、請求書や届書、申請書の処理状況を記録し、学校法人等や加入者からの照会に回答できるよう、一貫した文書管理の体制をとり、文書を保管しています。

したがって、学校法人等から提出された請求書、届書などの処理に関する問い合わせについては、各担当課宛てに学校記号番号のほか、郵便の種類（普通・速達・書留・小包等）及びポストに投函した日、あるいは郵便局等に差し出した日等を申し出てください。

また、私学事業団から返送された文書に関する問い合わせについては、私学事業団の接受印の年月日及び受付番号をお知らせください。

[illegible]

被扶養者認定申請書

[illegible]

第2節 様式用紙等の請求

様式用紙等は、私学共済ホームページからダウンロード又はFAXで請求できます。

なお、様式用紙等は変更することがありますので、利用の都度必要枚数を取得してください。

1 私学共済ホームページからのダウンロード

私学共済ホームページ〔様式用紙等ダウンロード〕から、内容（分類）別又は用紙名（五十音順）で検索し、ダウンロードできます。

また、一部のダウンロードできない用紙は、FAX請求用「様式用紙等請求フォーム」及び電話での問い合わせ先を掲載していますので活用してください。

私学共済ホームページURL <https://www.pmac.shigaku.go.jp/>



〔注〕1) 様式用紙等をダウンロードして利用する場合は必ず印刷し、必要事項を記入のうえ郵送してください。電子メールによる申請はできません。

2) 印刷用紙のサイズは「A4サイズ」です。また、感熱紙や着色された紙、その他裏面に印刷がある用紙等は使用しないでください。

2枚以上で1組の様式用紙等になるものがありますので、注意してください。

3) ダウンロードした様式用紙等をパソコンソフト等を用いて改ざんした場合や、定められた様式どおりでない場合は、受け付けできません。

2 FAXによる様式用紙等の請求

1) 記載事項

- (1) 学校名
- (2) 学校記号番号
- (3) 送付先郵便番号・住所
- (4) 連絡先電話番号
- (5) 事務担当者氏名
- (6) 様式用紙等の名称（様式用紙番号のみでは不可）
- (7) 様式用紙等の必要枚数

〔注〕 FAXによる業務相談などの問い合わせは、受け付けていません。

来訪、文書又は電話での照会をお願いします。

2) 請求先

請 求 先		様式用紙等請求専用 FAX 番号
共済事業本部 広報相談センター相談班		03 (3813)1081
共 済 業 務 課	札 幌 ガ ー デ ン パ レ ス	011(222)6311
	仙 台 ガ ー デ ン パ レ ス	022(299)6296
	名古屋 ガ ー デ ン パ レ ス	052(957)1387
	大 阪 ガ ー デ ン パ レ ス	06 (6393)9728
	広 島 ガ ー デ ン パ レ ス	082(262)1134
	福 岡 ガ ー デ ン パ レ ス	092(713)3581

〔注〕 東京ガーデンパレス共済業務課では、様式用紙等の請求は受け付けていません。また、京都ガーデンパレスに共済業務課はありません。

第3節 標準処理期間

この標準処理期間は、郵送の期間を除いた、書類に不備がない場合のおよその目安です。したがって、すべての処理が、この期間内に処理されることをお約束するものではありません。あくまでも目安としてご利用ください。

資格関係

書 類 名 等	受け付けから	送 付 す る も の
資格取得報告書 被扶養者認定申請書 加 入 者 } 異動報告書 被扶養者 }	← 2 週 間 →	確認通知書 未確認連絡書 資格情報のお知らせ又は 資格確認書
資格確認書交付・再交付 } 資格情報のお知らせ再通知 } 申請書 高齢受給者証再交付 }	← 2 週 間 →	確認通知書 資格確認書 資格情報のお知らせ 高齢受給者証
標準報酬月額改定届書 賞与等支給報告書 養育期間標準報酬月額特例申請書	← 2 週 間 →	確認通知書 未確認連絡書 養育期間標準報酬月額特例 確認連絡書
資格証明書交付依頼書	← 1 週 間 → (即時 交 付) (私学事業団共済事業本部又は各会館の共済業務課に來所の場合)	資格証明書
任意継続加入者申出書	← 2 週 間 →	任意継続加入者確認通知書 (任意継続) 資格情報のお知らせ又は資格確認書等

短期給付関係

書 類 名 等	受け付けから	送 付 す る も の
療養費・家族療養費の請求 出産費・家族出産費の請求 出産手当金の請求 埋葬料・家族埋葬料の請求 傷病手当金の請求 結婚手当金の請求	給付金送金まで ← 1 か 月 → (郵便振替送金の場合) らに約1週間が必要)	給付金等決定・送金通知書 (郵便振替送金の場合) 払出通知書
限度額適用・標準負担額減額 認定申請書 限度額適用認定申請書	← 2 週 間 →	限度額適用・標準負担額減 額認定証 限度額適用認定証
高齢受給者基準収入額適用申 請書	← 2 週 間 →	高齢受給者証の負担割合変 更について(通知) 高齢受給者証
種々の給付に関する証明書の 発行	← 確認後に 即時交付 →	給付証明書等

年金等給付(年金)関係

書 類 名 等	受け付けから	送 付 す る も の
老齢厚生年金の請求 障害厚生年金の請求 遺族厚生年金の請求 脱退一時金等の一時金請求 加給年金額加算開始事由該当届 加算額・加給年金額対象者 不該当届 退職等年金給付の請求	年金額等決定まで ← 2 か 月 →	年金証書 決定・改定・支給年金額変更 通知書 (一時金の場合 一時金決定通知書等)
年金受給権者 住所変更届 年金受給権者 受取機関・ 氏名変更届	← 1 か 月 →	年金異動確認通知書 年金証書(氏名変更のときのみ)
老齢・障害給付 加給年金額 支給停止事由該当届 老齢・障害給付 加給年金額 支給停止事由消滅届 年金受給選択申出書	← 1 か 月 →	決定・改定・支給年金額変更 通知書
未支給年金・未支払給付金 請求書(兼死亡届)	← 1 か 月 →	年金の失権について (未支給年金等の支払いがある場合) 未支給年金・支払未済の給付決定通知書 (死亡となった年の支払いがある場合) 源泉徴収票(遺族・障害給付を除く)
年金証書 改定通知書 再交付申請書 振込通知書	← 3 週 間 →	年金証書 改定通知書 年金送金のお知らせ

※実施機関間での情報交換に要する日数を除きます。

第9部 その他

保健及び貯金事業関係

書 類 名 等		受け付けから	送 付 す る も の
人間ドック利用補助金請求書		補助金受け取りまで ← 原則 1 か月 → (繁忙期は2か月) (郵便振替送金の場合さらに1週間程度かかります)	給付金等決定・送金通知書 (郵便振替送金の場合振替払出通知書)
積立貯金払戻請求書		毎月25日締め切りで翌月20日に払い戻し	積立貯金払出明細書
積立貯金残高証明書の請求		← 1 週 間 →	積立貯金残高証明書
積立共済年金 給付金請求書	一時金の場合	毎月25日締め切りで翌月末に脱退・一時金送金〔注〕	お支払い通知書
	年金の場合	毎月25日締め切りで翌月末に脱退〔注〕	(積立共済年金) 年金証書 年金の支払月には、お支払い通知書 ※年金の支給は 2・5・8・11月の20日
共済定期保険 保険金請求書	一時金の場合	一時金送金まで ← 2 週 間 →	団体定期保険ご送金 通知書兼支払証明書
	年金の場合	年金額決定まで ← 2 週 間 →	(共済定期保険) 年金証書 ※年金の支給は 2・5・8・11月の15日

〔注〕退職（脱退）時一時払掛金の払い込みを申し込む場合は、締め切りが1か月前倒しになります。

加入者貸付関係

書類名等	申込締切			送付するもの
貸付申込書・借用証書 （一般，教育，結婚， 住宅，災害， 医療・介護）	毎月15日 （必着）	翌月2日送金	払出証書送金 の場合は，さ らに1週間程 度かかります	貸付決定通知書 （償還明細表） 貸付金決定送金通 知書
	毎月月末 （必着）	翌月22日送金 ※		
	※22日送金は「貸付申込書」の貸付送金 日欄の「22日」を○印で囲んである場 合のみ。囲んでいない場合は，翌々月 2日送金になります。			
任意償還申出書 （団信制度脱退申出書）	毎月15日 （必着）	申出月（締切月）の定期償還 後の未償還額（残額）を償還 （申出月月末で団信制度脱退）		貸付金任意償還通知書 貸付金異動確認通知書 貸付金償還等通知書 （払込取扱票）