

1 ご利用の申込みの方法

ご利用の申込みを行う際の、解説及び注意事項を説明します。

以下、項目に関しては、次の属性での入力をしてください。

半角数字

- 基礎年金番号
- 生年月日
- 郵便番号(ハイフンを付けてください)
- 電話番号

半角カナ

- 氏名

パスワードは半角の英大文字、英小文字、数字、記号をそれぞれ1文字以上組み合わせ、8文字以上で入力してください。
※パスワードのコピー＆ペーストはできません。

※ユーザーID通知書にはパスワードを記載しませんので、ご自身でメモ等を行い、忘れないようにしてください。

※電話による、パスワードの照会はいけません。

※パスワードを忘れてしまった方で地共済年金情報Webサ

【組合員(現職の公務員)の方】

ユーザーID通知書の送付先情報の登録を行う際には、組合員(現職の公務員)の方は、必ず職場の住所(厚生課(支部))を登録してください。
厚生課(支部)を経由して「ユーザーID通知書」の交付を行い

○申込みがエラーの場合は、以下の画面が表示されます。

○申込みが正常に完了した場合は、以下の画面が表示されます。

【エラーメッセージ】が表示された方

○もう一度入力された内容をご確認ください。

○エラーが解消されない場合には、

・所属する支部又は本部にご連絡ください。

・すでに退職された方は、退職時に所属していた支部又は本部にご連絡ください。

※各支部の問合せ先は、地共済年金情報Webサイト「お問い合わせ先」をご確認ください。

2 各種画面での操作方法

ご利用の申込みを行う際の、解説及び注意事項を説明します。

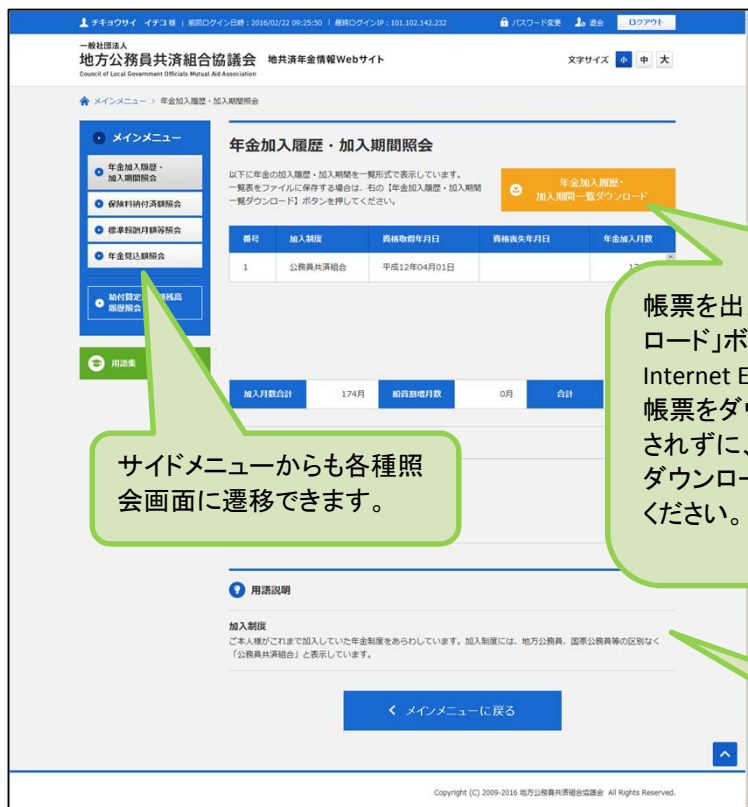


セキュリティ保護の目的から、ブラウザの「戻る」ボタン「再読み込み」は使用できません。

利用者によっては、メインメニュー以降の各照会ができない場合があります。主な原因として、以下の事由が挙げられます。

- 時間の経過に伴い、受給権が発生した場合
- 地方公務員共済組合から国家公務員共済組合等に異動された場合
- 申し込み後に、基礎年金番号に変更があった場合
- 地方共済組合内での異動された場合には、一時的

一定時間の間、画面の操作を行わないと、自動でログアウトする機能をもっています。ログアウトとなった際は、改めてログインしてご利用ください。



サイドメニューからも各種照会画面に遷移できます。

帳票を出力するには、オレンジ色の「〇〇一覧ダウンロード」ボタンをクリックします。Internet Explorer もしくはGoogle Chrome のブラウザで帳票をダウンロードする場合、ポップアップ画面が表示されずに、画面下にダウンロードバーが表示されます。ダウンロードバーを確認し、帳票ダウンロードを行ってください。

各照会画面では、画面下部に照会機能に関連した用語説明を記載しています。