

## ■ 事務手続一覧 [短期組合員 | 資格取得]

別表 3

種 別	提出書類 (○印は必須, △印は該当者のみ)		〔短期組合員資格取得届書 〔整理番号2-1〕〕	〔個人番号申告書 〔整理番号7〕〕	辞令・雇用条件通知書等の 写し	〔被扶養者認定申告書 〔整理番号10〕〕	国民年金第3号被保険者関係 届	被扶養配偶者(国民年金第3号 被保険者)の年金手帳等の写 し	組合員証及び被扶養者証
	区分								
短期	資格取得	新規採用者	○ (注1)	○	○ (注3)	△ (注5)	△ (注5)	△ (注5)	—
		一般組合員からの種別変更者 (例) 再任用職員(一般組合員) ⇒ 臨時的任用職員(短期組合員)	○ (注1・2)	—	○ (注3)	△ (注6)	△ (注6)	△ (注6)	○ (注4)

※ 表中の提出書類のうち、整理番号が付してあるものは、共済組合関係申請書等用紙です。書類を提出する際は、封筒や連絡票等に事務手続名等を明記してください。

- (注1) 新規採用の非常勤職員の方は、様式の「組合員証番号欄」は空欄にしてください(共済組合で付番)。過去に同様の条件で非常勤職員として採用されたことがあり付番されたことがある場合は、その番号を必ず記入してください。  
また、臨時的任用職員等で、県から職員番号が付番されている場合は、その番号を必ず記入してください。
- (注2) 種別変更者の場合、様式のB欄は、記入が必須です。
- (注3) 雇用期間、就労時間、賃金等、任用制度が分かるものの写しを必ず添付してください。(臨時的任用職員以外は辞令だけでは条件が確認できません。) 所属所へ辞令や任用条件通知書等が届いてから書類を提出するようにしてください。
- (注4) 種別変更により短期組合員になる場合は、組合員証番号が変更になるので、旧組合員証を短期組合員資格取得届書〔整理番号2-1〕に添付し新所属所から返納してください。
- (注5) 新規に被扶養者を認定する場合に提出が必要。「被扶養者認定申告書〔整理番号10〕」は、被扶養者の要件を備える事実が生じた日(発令日)から30日以内に所属所長へ提出してください。30日を過ぎて提出した場合は、所属所長が受け付けた日から被扶養者として認定されます。新たに組合員資格を取得する者に被扶養者の要件を備える者がいる場合、その者が給与条例上の扶養親族として認定されている者(申請中の者も含む)であれば、添付書類は不要です。  
〔給与条例上の扶養親族として扶養手当が認定されていることが確認できた場合、被扶養者として認定することを普通認定といいます。普通認定以外は特別認定となりますので、別紙4を参照の上、手続きに必要な書類を添付して提出してください。〕  
また、20歳以上60歳未満の配偶者の申告に際しては、「国民年金第3号被保険者関係届」(当支部ホームページから取得)及び配偶者の基礎年金番号が確認できる書類(「年金手帳」や「基礎年金番号通知書」の写し等)を併せて提出してください。
- (注6) 一般組合員から短期組合員へ種別変更し資格取得する者の被扶養者については、引き続き主として組合員の収入により生計を維持しているときは、継続認定されるので、手続は必要ありませんが、交付されている組合員証等の番号が変更となるため組合員証と併せて被扶養者証等を短期組合員資格取得届に添付して返納してください。  
また、組合員の種別変更の際には加入する厚生年金制度が変更になることから、20歳以上60歳未満の被扶養配偶者については、別途、国民年金第3号被保険者関係届の提出が必要となります。別紙2を参照の上、国民年金第3号被保険者関係届を作成し提出してください。  
※ 新規に被扶養者を認定する場合は、(注5)を参照してください。