

【添付書類】

所属所受付印

資格喪失年月日			
令和	年	月	日
証送付年月日			
令和	年	月	日

県費負担職員		市町費等職員	
正規職員	その他の職員 (任用期間の定めあり)		<input type="radio"/> 辞令書の写し <input type="radio"/> 勤務条件説明書の写し※
不要	<input type="radio"/> 辞令書の写し <input type="radio"/> 勤務条件説明書の写し※ (原本証明不要)		<input type="radio"/> 勤務条件説明書の写し※ (原本証明不要)

受付印は省略不可

※ 一般組合員・臨時的任用職員は、辞令書の写しのみ。

組合員資格取得(継続)届書

(一般組合員・短期組合員)

組合員証番号

組合員情報	フリガナ		生年月日	昭和・平成 年 月 日 (申請日現在 歳)					
	氏名		性別	男・女	基礎年金番号		-		
	住所	〒	所属所名						
			所属所コード						
			給付金口座 (注)	金融機関名	本・支店名	金融機関コード	本・支店コード		
	種別	普通		口座番号					
職名									

(注) 外国人については、口座名義確認のため、通帳等の写しを添付すること。

資格情報 該当の項目に○を記入してください。	資格取得日 (資格継続となる期間の初日)		令和 年 月 日 (任期満了(予定)日 令和 年 月 日)			
	届出事由	<input type="radio"/>	1 新規資格取得 (任用種別等の変更を含む)			
		<input type="radio"/>	2 他の公務員共済組合からの転入	転入前の共済組合名	共済組合	
		<input type="radio"/>	3 公立学校共済組合【 】支部からの転入		添付した組合員証等	枚
		<input type="radio"/>	4 同一の任用種別で、任用期間が継続・変更となった 【変更前の任用期間 令和 年 月 日 (証の認定年月日)から令和 年 月 日 (証の有効期限)】		添付した組合員証等	枚
	職員種別	任用種別	<input type="radio"/>	県費負担職員	勤務時間等	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>			広島市費職員	<input type="radio"/>		常勤職員の4分の3以上
<input type="radio"/>			その他市町費職員	<input type="radio"/>		週20時間以上・月8万8千円以上・学生でない
<input type="radio"/>			その他 (大学・病院等)	兼務: 週【 h】+【 h】+【 h】		
		<input type="radio"/>	正規職員		総時間制: 【 h】÷【 w】	
		<input type="radio"/>	広島の職員			
		<input type="radio"/>	臨時任用			
		<input type="radio"/>	任期付			
		<input type="radio"/>	再任用			
		<input type="radio"/>	会計年度任用職員等			

上記のとおり組合員の資格を取得(継続)しましたので、届け出ます。

公立学校共済組合広島支部長 様

令和 年 月 日

組合員氏名

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日

所属所名

所属所長 職・氏名

裏面「組合員資格に係る提出書類一覧」も参照してください。

組合員資格に係る提出書類一覧

○：必ず提出 △：該当する場合に提出

		組合員資格取得(継続)届書	組合員異動報告書	組合員資格喪失報告書	組合員証・被扶養者証等	人事異動通知書の写し(原本証明不要)	勤務条件説明書等	被扶養者申告書	
福利厚生事務の手引き様式集 該当頁		§ 6-001	§ 8-001	§ 14-003	—	—	—	§ 7-001	
福利厚生事務の手引き様式集 記入例該当頁		§ 6-002~004	§ 8-002	§ 14-004	—	—	—	§ 7-003、004	
新規	正規職員	新規採用 (任用期間の定めなし)	○			△ 市町費職員は必要		△	
	有期職員	フルタイム	任期付職員 再任用職員 臨時的任用職員 等	○			○		△
			会計年度任用職員 (13か月目以降)	○			○	○ ※1	△
		会計年度任用職員 (13か月目まで)	○			○	○	△	
	短時間	会計年度任用職員 任期付短時間勤務職員 再任用短時間勤務職員 等	○			○	○	△	
継続	有期職員の任用期間延長 (継続手続が不要になっている者を除く※2)		○		○	○	○ 臨時的任用職員は不要		
転入	他支部から (他道府県等の公立学校から)		○		○ 転入前の組合員証等	△ 市町費職員は必要		△ ※3	
	他の公務員共済組合から (市町教育委員会・知事部局・県警等から)		○			△ 市町費職員は必要		△ ※3	
任用種別の変更	1 正規職員 2 臨時的任用 3 任期付職員 4 再任用職員 5 会計年度任用職員 6 特別職非常勤職員	任用種別が左の1から6のいずれかから、引き続き別の種別に変更となる場合※4	前の任用	前の任用は退職となるため、前の所属所で退職の手続をする。					次の任用
			○ 変更後の種別は新規の資格取得となる			△ 市町費職員及び有期職員は必要		△ 任用種別の変更の場合、被扶養者認定	
県内異動(異動後の所属所から提出)	県費負担職員	所属所(主たる任用の所属所)の異動 (常勤職員は報告不要)		○					
		市町費職員から異動		○		○ 組合員証番号変更			
	市町費等職員	県費負担職員から異動		○		○ 組合員証番号変更			
		広島市費職員(P~) ⇄ 他の市町費職員(Z~)		○		○ 組合員証番号変更			
		広島市費職員で、小中特支等⇄市立高校等		○		○ 組合員証番号変更			
		所属所(主たる任用の所属所)の異動 (報告不要になっている者を除く)		○					
転出	他支部へ (他道府県等の公立学校へ)			○	○ 異動先の所属所に提出	△ 市町費職員及び有期職員は必要			
	他の公務員共済組合へ (市町教育委員会・知事部局・県警等へ)			○	○	△ 市町費職員及び有期職員は必要			
退職	県費負担職員	正規職員が退職			○	○			
		有期職員が退職			○	○	○		
	市町費	市町費職員が退職 (正規職員・有期職員いずれであっても)			○	○	○		

- ※1 会計年度任用職員(13か月目以降)の場合、辞令書の写し以外の添付書類については、福利厚生事務の手引き § 6 の 2 「組合員になったときの手続」のうち、「1 一般組合員になったときの提出書類」を確認してください。
- ※2 組合員の資格が継続される場合、任命権者より任用情報が提供される県費負担職員(常勤の職員に限る。)及び広島市費職員(教育委員会人事・給与等システム対象の職員に限る。)については、継続して任用されたときの手続は不要になります。
- ※3 他支部及び他の公務員共済組合から転入した組合員に被扶養者がある場合、被扶養者申告書に転入前に交付を受けていた被扶養者証の写しを添付して提出してください。(転入前に交付を受けてない場合は、新規の認定と同様の書類を添付)
- ※4 県費負担職員は職員番号が組合員証番号になりますが、任用種別が変更にならなくても、職員番号が変更になる場合は、任用種別の変更と同様の手続が必要です。