

## § 6 広島県教職員に採用されたとき

### § 6の1 組合員の資格取得（法第39条、施行令第24条の2）

《共済組合》

\* 組合員の範囲・種別については、§ 3を参照してください。

#### 1 一般組合員

##### (1) 常勤の職員（臨時的任用職員を除く。）

正規職員、任期付職員（フルタイム）、再任用職員（フルタイム）、特別職常勤職員は、原則採用されたその日から一般組合員として組合員の資格を取得します。

##### (2) 会計年度任用職員（フルタイム）

会計年度任用職員（フルタイム）（注1）は、常勤の職員について定められている勤務時間以上勤務した日（注2）が引き続いて12月を超えるに至った場合で、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているときは、その超えるに至った日から一般組合員として組合員の資格を取得します。

（注1） 常勤の職員について定められている勤務時間により勤務した日が1月間につき18日（1月間の日数（日曜日及び土曜日を除く。）が20日に満たない日数の場合は、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数）以上である会計年度任用職員をいいます。

（注2） 祝日が給与支給対象日となる場合や条例等により定められた休暇を取得した日は「勤務した日」に含みます。

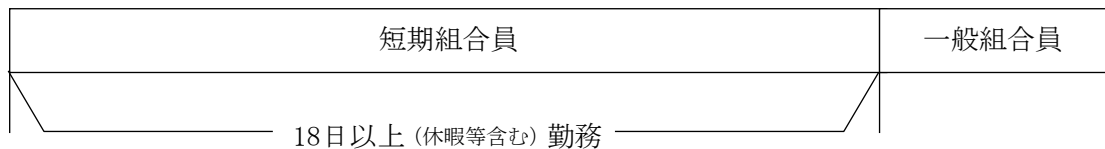
【例1】 令和4年10月1日 会計年度任用職員（フルタイム）として採用

令和4年10月1日～令和5年9月30日 …… 短期組合員

令和5年10月1日～ …… 一般組合員

R4. 10. 1

R5. 10. 1



【例2】 令和4年10月20日 会計年度任用職員（フルタイム）として採用

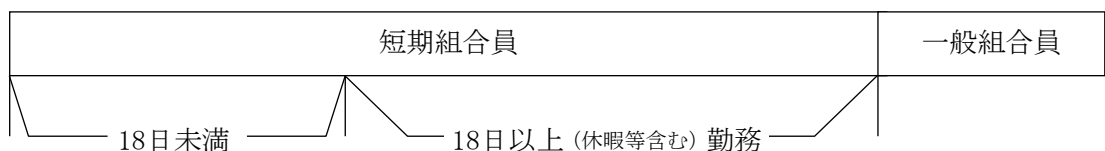
令和4年10月20日～令和5年10月31日 …… 短期組合員

令和5年11月1日～ …… 一般組合員

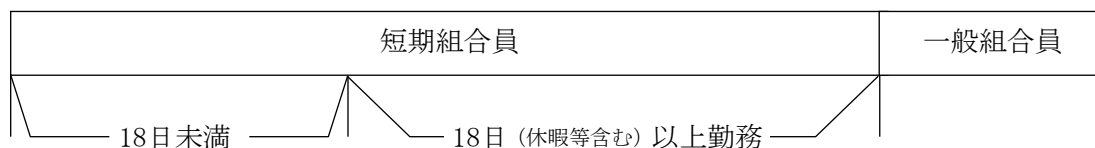
R4. 10. 20

R4. 11. 1

R5. 11. 1



【例3】 令和4年10月1日～令和5年3月31日 会計年度任用職員（パートタイム）  
 令和5年4月1日～ 会計年度任用職員（フルタイム）  
 R4. 10. 20 R5. 4. 1 R6. 4. 1



## 2 短期組合員

### (1) 臨時的任用職員

臨時的任用職員は、原則採用されたその日から短期組合員として組合員の資格を取得します。

### (2) 非常勤の職員

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、特別職非常勤職員のうち、§3-001頁の「1 組合員の範囲」の(1)のイの(ア)から(ウ)までのいずれかの人は、要件を満たすことになった日から短期組合員として組合員の資格を取得します。

(例1) 採用された日から要件を満たす人は、採用された日から

(例2) 勤務条件の変更により要件を満たす人は、勤務条件が変更された日から

(例3) 厚生年金保険の同一適用事業所内において、当初の任用（要件を満たさない）に加えて、追加の任用があったことにより要件を満たす人は、追加の任用があった日から

### 《県互助組合》

1 次の職員となった人は、職員となった日から組合員となることができます。(互)運営規則第2条)

ア 県費負担職員

イ 市町等の地方公共団体が県互助組合への加入を認めている市町費等職員

2 組合員が退職したときは、申出により退職の日の翌日から退職医療組合員となることができます。

(互)運営規則第45条の1)

\* §14-014頁の「退職医療制度」を参照してください。

## § 6 の 2 組合員になったときの手続（施行規程第91条、第93条、第94条、 運営規則第11条、第12条、第18条）

新たに採用されたときや新たに要件を満たすことになったときのほか、退職後、任用が1日も空けずに再度行われたときであっても、退職時に「資格喪失」し、採用時に再度「資格取得」するものとして、手続が必要です。ただし、任用が、同じ任命権者により同じ任用種別（正規職員、臨時的任用職員、任期付職員等の別）、同じフルタイム・パートタイムの別で1日も空けずに再度行われたときは、任用が更新されたときと同様に「資格継続」として取り扱います。

なお、厚生年金保険の同一適用事業所内の複数の所属所において任用がある短期組合員については、主たる任用のある所属所を通じて、手続を行ってください。

\* 任意継続組合員の資格取得手続については、§ 1 4-006頁以降の「**§ 1 4**」の4の（1）任意継続組合員」を参照してください。

### 1 一般組合員になったときの提出書類

（1）組合員資格取得（継続）届書（様式集 § 06-001頁）

（2）組合員個人番号報告書（様式集 § 06-016頁）

\* 組合員であった人が引き続き組合員になる場合は、提出不要です。

\* 所属所は個人番号報告書送付票（様式集 § 06-018頁）を作成し、付してください。

（3）人事異動通知書（辞令書）の写し等（県費負担の正規職員を除く）

会計年度任用職員（フルタイム）が一般組合員になったときは、①人事異動通知書（辞令書）の写し、②勤務条件説明書等、③出勤簿の写し（いずれも会計年度任用職員（フルタイム）として任用された当初から現在までの任用期間や勤務状況が確認できるもの）が必要です。

（4）被扶養者申告書（被扶養者の要件を満たす人があるときのみ。様式集 § 07-001頁）

\* § 7-009頁以降の「**§ 7**」の3 被扶養者の申告」を参照してください。

（5）年金加入期間等報告書（様式集 § 06-011頁）

前回の一般組合員としての資格喪失から、1日も空けずに一般組合員として資格取得する場合は、提出不要です。

（例）正規職員（一般組合員）を退職後、1日も空けずに再任用職員（フルタイム）（一般組合員）として採用された場合

（6）年金受給権者再就職届書（様式集 § 06-014頁）及び年金証書（公務員共済の年金受給権者のみ）

前回の一般組合員としての資格喪失から、1日も空けずに一般組合員として資格取得する場合は、提出不要です。

（7）組合員転入届書（公立学校共済組合他支部又は他の公務員共済組合における組合員（短期組合員を含む。）歴がある場合のみ。様式集 § 06-007頁）

直近に加入していた公務員共済組合が公立学校共済組合広島支部の場合は、提出不要です。

（8）元の支部の組合員証等（公立学校共済組合他支部（県外の公立学校等）から転入したときのみ）

（9）広島県教育職員互助組合加入申込書

\* 様式や詳細は、互助組合ホームページを確認してください。

## 2 短期組合員になったときの提出書類

- (1) 組合員資格取得（継続）届書（様式集 § 06-001頁）
- (2) 組合員個人番号報告書（様式集 § 06-016頁）
  - \* 組合員であった人が引き続き組合員になる場合は、提出不要です。
  - \* 所属所は個人番号報告書送付票（様式集 § 06-018頁）を作成し、付してください。
- (3) 人事異動通知書（辞令書）の写し
- (4) 勤務条件説明書等（臨時的任用職員を除く。）
- (5) 被扶養者申告書（被扶養者の要件を満たす人があるときのみ。様式集 § 07-001頁）
  - \* § 7-009頁以降の「§ 7」の3 被扶養者の申告」を参照してください。
- (6) 組合員転入届書（公立学校共済組合他支部又は他の公務員共済組合における組合員（短期組合員を含む。）歴がある場合のみ。様式集 § 06-007頁）

直近に加入していた公務員共済組合が公立学校共済組合広島支部の場合は、提出不要です。
- (7) 元の支部の組合員証等（公立学校共済組合他支部から転入したときのみ）
- (8) 広島県教育職員互助組合加入申込書
  - \* 様式や詳細は、互助組合ホームページを確認してください。

## 3 資格継続されたときの提出書類（継続の手続が不要となっている職員を除く）

任用が更新されたときや、任用が同じ任命権者により同じ任用種別（正規職員、臨時的任用職員、任期付職員等の別）、同じフルタイム・パートタイムの別で1日も空けずに再度行われたときは、組合員の資格が継続されることとなるため、次の書類を提出してください。

なお、所属所の異動がある場合は、異動後の所属所で手続を行ってください。

- (1) 組合員資格取得（継続）届書（様式集 § 06-001頁）
- (2) 人事異動通知書（辞令書）の写し
- (3) 勤務条件説明書等（臨時的任用職員を除く短期組合員のみ）
  - \* 会計年度任用職員（フルタイム）で一般組合員の方は、(2)(3)に加え、出勤簿の写し（前回任用が更新されたときから現在までの期間の勤務状況が確認できるもの）が必要です。
- (4) 組合員証等
  - \* 組合員証以外に、被扶養者証・高齢受給者証・限度額適用認定証・特定疾病療養受療証の交付を受けている場合は、併せて提出してください。
  - \* 組合員証番号が変更になる場合で、限度額適用認定証・特定疾病療養受療証が引き続き必要なときは、公立学校共済組合限度額適用認定申請書（様式集 § 09-001頁）・特定疾病療養認定申請書（様式集 § 09-004頁）の提出が必要です。
- (5) 国民年金第3号被保険者関係届（様式集 § 7-011頁）（20歳以上60歳未満の配偶者を引き続き扶養認定する場合のみ（組合員が、65歳以上又は任意継続組合員の場合を除く。））
  - \* 組合員証番号が変更となる場合のみ、提出してください。

次の組合員については、任命権者より任用情報が提供されるため、継続の手続は不要です。

- ・ 県費負担職員のうち、常勤の職員
- ・ 広島市費職員のうち、教育委員会人事・給与等システム対象の職員

#### 4 任用が1日ないし数日を空けて再度行われ、任命権者が継続して任用していると判断したときの 手続

新たな任用と直前の任用に1日ないし数日の空白期間があっても、任命権者が事実上任用関係について中断することなく存続していると判断する場合、組合員資格については、直前の任用が継続するものとして取り扱います。

任命権者に確認の上、状況に応じて、「資格喪失」（§ 14-001頁以降の「§ 14」の2 組合員でなくなったときの手続）・「資格取得」（上記1又は2）又は「資格継続」（上記3）の手続を行ってください。

### § 6の3 組合員証等

#### 1 組合員証等

共済組合の組合員（任意継続組合員を含む。）及び被扶養者になると、給付等を受ける資格の証明書として、組合員に組合員証・被扶養者証、任意継続組合員証・任意継続組合員被扶養者証、高齢受給者証等（以下「組合員証等」という。）を交付します。

組合員証等は、保険医療機関等で病気や負傷の診療を受ける場合に提出すれば、保険給付を受けることができます。また、組合員証等を提示することによって、共済組合の福祉施設を利用することもできます。

このように重要なものですから、紛失しないように、保管の場所を一定にするなど、日ごろから十分に注意してください。

なお、共済組合では、法令に基づいて組合員証等の検認を行い、使用の厳正に努めます。

#### 2 組合員証等の交付申請手続

##### (1) 組合員証及び被扶養者証

新たに組合員となった人は、手続を行うことによって組合員証が交付されます。また、被扶養者がある場合は、被扶養者申告書を提出して認定を受けることにより、被扶養者証も交付されます。

\* § 6-003頁以降の「§ 6」の2 組合員になったときの手続・§ 7-001頁以降の「§ 7」 被扶養者の認定及び取消」を参照してください。

##### (2) 任意継続組合員証及び任意継続組合員被扶養者証

任意継続組合員証及び任意継続組合員被扶養者証については、§ 14-006頁以降の「§ 14」の4の(1) 任意継続組合員」を参照してください。

##### (3) 高齢受給者証

高齢受給者証は、組合員又は被扶養者の人が満70歳に達する日の属する月の月末までに共済組合から交付しますので、申請手続は必要ありません。

## § 6の4 給付金の振り込み

共済組合の短期給付金及び互助組合の給付金を給付するときは、組合員が指定した金融機関の組合員名義の口座へ振り込みます。次の要領により手続を行ってください。

### 1 口座の設定手続

- (1) 「組合員資格取得（継続）届書」（様式集 § 6-001頁）に記載して提出してください。
- (2) 全ての金融機関（単一漁協を除く。）を設定することができます。
- (3) 口座番号が7桁に満たない場合はその桁を空白とせず先頭から「0」を記入してください。
- (4) ゆうちょ銀行の場合は、金融機関コードはすべて「9900」とし、必ず他金融機関からの振込の受取口座として指定されている番号を記入してください。（支店コード及び口座番号欄は通帳の見開きページの下段に印刷してあります店番コード3桁と口座番号7桁を記入）

### 2 口座の変更手続

- (1) 「組合員等情報変更申告書」の口座変更欄に記入して提出してください。原則各月の10日までに受理した場合は、当月から振り込みが可能になります。
- (2) 変更前の口座は、すぐに解約しないでください。変更した口座へ振り込みが可能となったことを確認してから解約してください。

### 3 給付金の振込日

給付金の振込日は毎月末日です。12月は28日、3月は30日です。金融機関が休業日の場合は直前営業日となります。

### 4 その他

- (1) 口座は共済組合・互助組合共通となります。口座の設定・変更の手続は共済組合が行います。
- (2) 婚姻等により改姓し、「組合員等情報変更申告書」を提出した場合、共済組合登録の口座名義名は自動的に改姓後の氏名になります。金融機関で名義変更手続きが行われない場合は給付金が名義相違で振り込めないため、必ず口座の名義を変更してください。
- (3) 療養に要した費用についての給付金は、保険医療機関等受診月の3～4か月後に振り込みます。したがって、退職後6か月間は解約しないでください。
- (4) 請求が必要な給付金については、原則毎月10日までに共済組合が受け付けたものを当月末に、11日以降に受け付けたものを翌月末に給付します。