

人事異動等に伴う手続における提出書類等

組合員資格関係

○：必ず提出 △：該当する場合は提出

問 合 せ 先		共 済 組 合											互助組合			
		短期給付係 (082) 513-4957							長期給付係 (082) 513-4959				(082) 228-1386			
異 動 区 分	提出書類等	§ 6-001	§ 8-001	§ 14-003	—	—	—	§ 7-001	§ 6-011	§ 6-014	§ 6-007	§ 6-009	§ 14-001	—	—	
		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	辞令書の写し（原本証明不要）	勤務条件説明書等	被扶養者申告書	年金加入期間等報告書	年金受給権者再就職届書	組合員転入届書	組合員転出届書	退職届書等	加入申込書	退会給付金請求書	
新 規	一般組合員（正規職員）	○				△ 注 1		△ 注 2	△ 注 3	△ 注 4	△ 注 5			○ 注 1		
	一般組合員（任期付職員フル・再任用職員フル）	○				○		△ 注 2	△ 注 3	△ 注 4	△ 注 5			△ 注 2		
	一般組合員（会計年度フル 13 月目以降）	○				○ 注 6	○ 注 6	△ 注 2	△ 注 3	△ 注 4	△ 注 5			△ 注 2		
	短期組合員（臨時的任用職員）	○				○		△ 注 2			△ 注 5			△ 注 2		
	短期組合員（その他非常勤の職員）	○				○	○	△ 注 2			△ 注 5			△ 注 2		
継 続	任用更新等 （継続手続が不要となっている者を除く）	○			○	○	△ 注 7									
転 入	他支部から （県外の都道府県の公立学校等から引き続き）	○			○ 注 8	△ 注 1	△ 注 7	△ 注 9	△ 注 10	△ 注 11	○			○ 注 1		
	他の公務員共済組合から （知事部局・市町教委・県警等から引き続き）	○				△ 注 1	△ 注 7	△ 注 9	△ 注 10	△ 注 11	○			○ 注 1		
県内異動（異動後の所属から提出）	県費負担職員（常勤職員）		手 続 不 要													
	広島市費職員が教育委員会人事・給与等システム対象所属所間で異動															
	県費負担	1 市町費職員から異動		○		○ 注 12									○ 注 1	○
		2 所属所（主たる任用の所属所）の異動【常勤を除く。】		○												
	市 町 費 等	1 県費負担職員から異動		○		○ 注 12									○	△ 注 3
		2 広島市費⇄他の市町費等		○		○ 注 12									○ 注 1	△ 注 3
		3 広島市費で小中特⇄市高等		○		○ 注 12									○ 注 1	△ 注 3
4 同一市町内の所属所の異動（2以外の「市町費等⇄他の市町費等」を含む。） （県立大学のキャンパス間異動含む。）			○													
転 出	他支部へ （引き続き県外の公立学校等へ）				○	注 13	△ 注 1					○			○	
	他の公務員共済組合へ （引き続き知事部局・市町教委・県警等へ）				○	○ 注 14	△ 注 1					○			○	
退 職	退職等（会計年度フルが一般組合員になり、短期組合員でなくなる場合を含む）				○	○	△ 注 1	△ 注 15					○ 注 16		△ 注 4	

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、退職時に資格喪失するものとして「退職」、採用時に再度資格取得するものとして「新規」の各手続が必要です。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（県費負担職員で、職員番号に変更があったときを除く。）は、「継続」の手続となります。なお、県費負担職員のうち会計年度任用職員については、任用毎に新規の職員番号が振られるため、任用更新の場合を除き、必ず「退職」・「新規」の各手続を行うこととなります。

注1 県費負担職員のうち正規職員を除き、提出

注2 被扶養者の要件を満たす者がある場合に提出

注3 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を除き、提出

注4 公務員共済組合の年金受給権者の場合に提出（年金証書を添付）

ただし、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

注5 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。）歴がある場合に提出

ただし、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

注6 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次の書類を提出（資格取得要件の詳細については、福利厚生事務の手引き§6-001 頁参照）

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

注7 臨時的任用職員を除く短期組合員の場合に提出

注8 転入前に公立学校共済組合他支部から交付を受けていた組合員証等を提出

注9 被扶養者の要件を満たす者がある場合に提出。転入前の共済組合で認定されていた被扶養者を引き続き申告するときは、転入前の共済組合の被扶養者証の写しを添付することで他の必要書類に替えて可（写しがない場合は新規と同様）

注10 一般組合員の場合に提出

注11 一般組合員で、公務員共済組合の年金受給権者の場合に提出（年金証書を添付）

注12 組合員番号が変更になるため、提出

注13 組合員証等は、転出後の県外の所属所に提出

注14 被扶養者がいる場合、転出先での被扶養者認定が必要となるため、当支部の被扶養者証の写しを取っておくこと

注15 勤務条件の変更等より要件を欠くに至った場合に变更前・変更後を提出

注16 公務員共済の老齢年金受給権者を除き、「退職届」を提出。公務員共済の老齢年金受給権者は、「老齢厚生年金（退職共済年金・経過的職域加算）」「改定」請求書・退職年金（年金払い退職給付）決定請求書」を提出（該当者がいる場合、長期給付係に電話連絡）

☑1 加入要件を満たさない一部の市町費職員を除き、原則提出

☑2 加入要件を満たさない一部の市町費職員、互助組合の退職医療制度の加入者を除き、加入を希望する場合に提出（共済組合員資格取得日から20日以内に互助組合必着）

☑3 互助組合に加入する者について、共済組合の組合員証番号が変更になる場合（共済組合に組合員証を提出する場合）に提出

☑4 互助組合に加入する者であって、「県費負担職員のうち正規職員」、「広島市費職員」、「広島市以外の市町費職員のうち常勤職員・会計年度任用職員（会計年度フル13月目以降）」の場合に提出

貸付償還金関係

○：必ず提出 △：該当する場合は提出

問 合 せ 先		共 済 組 合							互助組合	
		経理貸付係 (082) 513-4955							(082) 228-1386	
異 動 区 分	提出書類等	§ 18-050	§ 18-001～007～	§ 18-025	§ 18-028～	§ 18-032～	－	－	－	
		貸付金残高証明願	貸付申込書	借用証書	貸付事業における個人情報に関する同意書	借入状況等申告書	写し 直近（最新）の給料明細書等の	転入前共済組合発行の貸付金残高証明書		
新 規	一般組合員（正規職員）	－							－	
	一般組合員（任期付職員フル・再任用職員フル）	－							－	
	一般組合員（会計年度フル 13 月目以降）	－							－	
	短期組合員（臨時的任用職員）	－							－	
	短期組合員（その他非常勤の職員）	－							－	
継 続	任用更新等 （継続手続が不要となっている者を除く）	－							－	
転 入	他支部から （県外の都道府県の公立学校等から引き続き）	当支部に電話連絡（当支部で引き続き償還）							－	
	他の公務員共済組合から （知事部局・市町教委・県警等から引き続き）	－	△ 注 17						△ ⑤ 5	
県内異動（異動後の所属から提出）	県費負担職員（常勤職員）	手 続 不 要							手続不要	
	広島市費職員が教育委員会人事・給与等システム対象所属所間で異動								手続不要 ⑥ 6	
	県費負担								1 市町費職員から異動	手続不要 ⑥ 6 又は ⑦ 7
									2 所属所（主たる任用の所属所）の異動【常勤を除く。】	手続不要 ⑥ 6
	市 町 費 等								1 県費負担職員から異動	手続不要 ⑥ 6
									2 広島市費⇔他の市町費等	
									3 広島市費で小中特⇔市高等	手続不要 ⑥ 6 又は ⑦ 7
4 同一市町内の所属所の異動 （2 以外の「市町費等⇔他の市町費等」を含む。） （県立大学のキャンパス間異動含む。）										
転 出	他支部へ （引き続き県外の公立学校等へ）	当支部に電話連絡（他支部で引き続き償還）							全額返済	
	他の公務員共済組合へ （引き続き知事部局・市町教委・県警等へ）	○ 注 18							△ ⑤ 5	
退 職	退職等（会計年度フルが一般組合員になり、短期組合員でなくなる場合を含む）	手続不要 注 19							全額返済 ⑧ 8	

注 17 転入前の共済組合からの借入金を返済するために、当共済組合で貸付けを受ける場合のみ提出する。

◆申込締切日 … 貸付決定月の5日（県の休日の場合は、その翌日）必着

◆貸付限度額 … 転入前の共済組合の貸付金残高の範囲内で、かつ、当共済組合の定める最高限度額の範囲内

◆貸付金の単位 … 1円単位

◆貸付金の振込 … 貸付決定月の22日（県の休日の場合は、その翌日）に本人の口座に振り込む。転入前の共済組合への返済は、組合員自身が行う。

注 18 未償還元利金は、原則全額一括返済となる。当共済組合が発行する「振込依頼書」指定の口座に振り込むことにより、速やかに返済する。

ただし、転出先共済組合との協定により、転出後も引き続き償還が可能な場合がある（該当者には当共済組合から通知がある。）。

注 19 未償還元利金は、退職手当から控除する。

（退職手当から全額控除できない場合は、不足分を当共済組合が発行する「振込依頼書」で指定の口座に振り込む。）

☒5 転出先の互助組合との協定により、引き続き償還が可能な場合がある。

☒6 異動から数か月間は、指定する口座へ振り込む場合がある。

☒7 当互助組合に加入できない市町費の職員になる場合は、転出扱いとなる。

☒8 未償還元利金は、退職手当から控除する。

（退職手当から全額控除できない場合は、不足分を指定する口座へ振り込む。ただし、一部の市町費職員は全額振込による償還となる。）

長期給付係
(082) 513-4959

退職予定者に対する福利厚生制度等の説明について

令和4年度末退職予定者向けの資料を次のとおり掲載していますので、御活用ください。

[掲載場所]

公立学校共済組合広島支部ホームページ

<https://www.kouritu.or.jp/hiroshima/index.html>

トップページ>こんなときガイド>退職するとき

もしくは

トップページ>令和5年1月20日付けお知らせ「福利厚生制度及び退職手当等説明資料(令和4年度末退職予定者向け)を掲載しました」

