

## 令和7年度 人事異動に伴う提出書類一覧

○：必ず提出 △：該当する場合は提出

問合せ先		共 済 組 合 広 島 支 部												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	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・資格確認書等	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	個人番号報告書(組合員・被扶養者)	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	
	様式 (福利厚生事務の手引様式集)	§ 6-001	§ 8-001	§ 14-003	-	-	-	§ 7-001	§ 6-016、 § 7-014	§ 6-011	§ 6-014	§ 6-007	§ 6-009	§ 14-001	-	-	
	記入例 (福利厚生事務の手引様式集)	§ 6-002 ~004	§ 8-002	§ 14-004	-	-	-	§ 7-003 ~004	§ 6-017、 § 7-015	§ 6-013	§ 6-015	§ 6-008	§ 6-010	§ 14-002	-	-	
新規	一般組合員 (正規職員)	○				△ 注1		△ 注2	△ 注3	△ 注4	△ 注5	△ 注6			○ 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6			△ 注2		
	一般組合員 (会計年度フル13月目以降)	○				○ 注7	○ 注7	△ 注2		△ 注4	△ 注5	△ 注6			△ 注2		
	短期組合員 (臨時的任用職員)	○				○		△ 注2	△ 注3			△ 注6			△ 注2		
	短期組合員 (その他非常勤の職員)	○				○	○	△ 注2	△ 注3			△ 注6			△ 注2		
継続	任用更新等 (継続手続が不要な者を除く)	○			△ 注8	○	△ 注9										
転入	他支部(県外の都道府県の公立学校等)から引き続き	○				△ 注1	△ 注9	△ 注10	○	△ 注11	△ 注12	○			○ 注1		
	他の公務員共済組合(知事部局・市町教委等)から引き続き	○				△ 注1	△ 注9	△ 注10	○	△ 注11	△ 注12	○			○ 注1		
県内異動(異動後の所属所から提出)	常勤の県費負担職員が異動する場合及び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する場合	手 続 不 要															
	県費負担	1 市町費職員から異動	○			△ 注13										○	○
		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13										○ 注1	△ 注3
		2 広島市費⇔他の市町費等	○			△ 注13										○ 注1	△ 注3
3 広島市費で小中特⇔市高等		○			△ 注13										○ 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」含む。)(県立大学のキャンパス間異動含む。)		○															
転出	引き続き他支部(県外の公立学校等)へ			○	△ 注8	△ 注1							○			○	
	引き続き他の公務員共済組合(知事部局・市町教委等)へ			○	△ 注14	△ 注1							○			○	
退職	退職等			○	△	△ 注1	△ 注15							○ 注16		△ 注4	

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	貸付借用証書	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	直近(最新)の給料明細書等の写し	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 (継続手続きが不要な者を除く)	-						-	-
転入	他支部(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(知事部局・市町教委等)から引き続き	-	△ 注17				-	△ ⑤5	
県内異動(異動後の所属所から提出)	常勤の県費負担職員が異動する場合及び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する場合	-						手続不要 ⑥6	
	県費負担	1 市町費職員から異動	-						手続不要 ⑥6
		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 ⑥6
	市町費等	1 県費負担職員から異動	手続不要						手続不要 ⑥6又は⑦7
		2 広島市費⇔他の市町費等	手続不要						手続不要 ⑥6又は⑦7
3 広島市費で小中特⇔市高等		手続不要						手続不要 ⑥6又は⑦7	
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。)	手続不要						手続不要 ⑥6又は⑦7		
転出	引き続き他支部(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	
	引き続き他の公務員共済組合(知事部局・市町教委等)へ	○ 注18	-				-	△ ⑤5	
退職	退職等	手続不要 注19						全額返済 ⑧8	

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。

#### [共済組合]

- 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  
要件を確認するための必要書類を添付する。ただし、退職後、任用が1日も空けずに再度行われた場合で、元々被扶養者として認定されていた人を引き続き被扶養者として申告するときは、直前に当支部の被扶養者認定されていたことがわかる書類（被扶養者証の写し、マイナポータルの写し(提出日より1か月以内)、資格情報のお知らせの写し、資格確認書の写し)を添付することで他の必要書類に替えて可（この場合において、被扶養者証の写し等がない場合は被扶養者申告書表面の余白にその旨を記入）。
- 注3 前回の組合員資格喪失から、1日も空けずに組合員として資格取得する場合、又は被扶養者であった者が引き続き同一の組合員の被扶養者になる場合を除き、提出
- 注4 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5 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6 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共済組合広島支部の場合は提出不要
- 注7 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§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8 交付を受けている場合に提出
- 注9 臨時的任用職員を除く短期組合員、会計年度任用職員（フルタイム）13 月目以降の一般組合員の場合に提出  
会計年度任用職員（フルタイム）13 月目以降の場合、前年度4月から3月までの出勤簿の写しを併せて提出
- 注10 被扶養者の要件を満たす者がある場合に提出  
要件を確認するための必要書類を添付する。ただし、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被扶養者として申告するときは、転入前の共済組合で被扶養者認定されていたことがわかる書類（被扶養者証の写し、マイナポータルの写し(提出日より1か月以内)、資格確認書の写し)を添付することで他の必要書類に替えて可（この場合において、被扶養者証の写し等が添付できない場合は、要件を確認するための必要書類を添付）。

- 注 11 一般組合員の場合に提出
- 注 12 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 13 交付を受けている場合、組合員等番号が変更になるため、提出
- 注 14 交付を受けている場合に提出。被扶養者がいる場合、転出先での被扶養者認定で必要となるため、当支部の被扶養者証の写し等を取っておくこと。
- 注 15 勤務条件の変更等より要件を欠くに至った場合に変更前・変更後の勤務条件説明書等を提出
- 注 16 一般組合員の公務員年金の老齢年金受給権者がいる場合、長期給付係に電話連絡
- 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  
 ◆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、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。当共済組合からの通知で指定する口座に振り込むことにより、即やかに返済する。  
 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は、当共済組合から通知する。
- 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、当共済組合からの通知で指定する口座に振り込む。）。

#### 【互助組合】

- ㊦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（共済組合広島支部員資格取得日から20日以内に互助組合必着）
- ㊦3 互助組合に加入している者で、共済組合広島支部の組合員等番号が変更になる場合に提出
- ㊦4 互助組合に加入している者で、「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
- ㊦5 転入前又は転出先の互助組合との協定により、引き続き給与から償還が可能な場合がある。
- ㊦6 異動から数か月間は、互助組合が指定する口座へ振り込む必要がある場合がある。
- ㊦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。）