

§ 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。

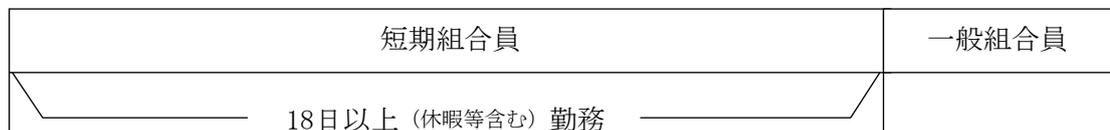
【例1】 令和4年10月1日 会計年度任用職員（フルタイム）として採用

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

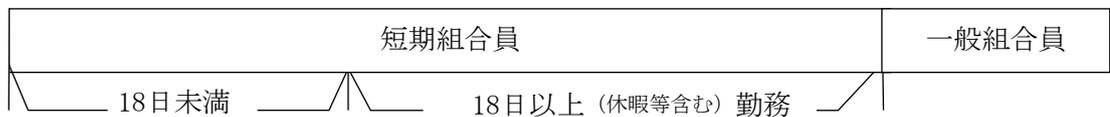
令和4年10月20日～令和5年10月31日 …… 短期組合員

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）



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》

広島県の教職員となった人は、公立学校共済組合員資格を取得した日から組合員となることができます。(⑤)運営規則第2条)

§ 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）

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） 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) 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）で一般組合員の人は、（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) 資格確認書（組合員証）等
 - * 資格確認書（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。
 - * 組合員等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。））
 - * 組合員等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」（§ 1 4-001頁以降の「§ 1 4」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 資格情報のお知らせ・マイナ保険証・資格確認書等

1 資格情報のお知らせ・マイナ保険証・資格確認書について

共済組合の組合員及び被扶養者になると、健康保険の資格を取得したという情報を、共済組合本部システムを通じて、社会保険診療報酬支払基金の「医療保険者等向け中間サーバー」に登録します。登録が完了したことを確認後、共済組合から、「資格情報のお知らせ」を送付します。

保険医療機関等で病気や負傷の診療を受ける場合、医療機関や薬局では、提示された「マイナ保険証（健康保険証として利用登録されたマイナンバーカード）」や「資格確認書（後述（3）ア～オの要件に該当する方に交付）」等の健康保険の資格情報をオンラインで確認できるシステム（オンライン資格確認システム）を使用して、前述の「医療保険者等向け中間サーバー」の資格情報を確認した上で、保険給付を受けることができます。また、共済組合の福祉施設を利用することもできます。

なお、組合員証や被扶養者証（水色のカード）の新規発行は、令和6年12月1日をもって終了しました。令和6年12月1日までに交付された組合員証や被扶養者証は、経過措置として最長1年間は健康保険証として使用できます。

2 資格情報のお知らせ等の交付申請手続

(1) 資格情報のお知らせ

新たに組合員となった人は、手続を行うことによって資格情報のお知らせが交付されます。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、資格情報のお知らせが交付されます。

* § 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。

資格情報のお知らせは、「医療保険者等向け中間サーバー」に、組合員等の資格情報が登録完了したことを通知するためのものです。加入先の医療保険の情報を簡易に把握できるよう、全ての組合員・被扶養者に送付されます。

(2) マイナ保険証

マイナ保険証とは、健康保険証としての利用登録を行ったマイナンバーカードのことです。マイナ保険証を利用し、オンライン資格確認を受けることにより、医療機関を受診することができます。

健康保険証としての利用登録は、組合員本人が、マイナポータルを通じて行う、又は保健医療機関等でマイナンバーのカードリーダーで手続する必要があります。

当支部の資格を新たに取得した組合員等が、オンライン資格確認を受けることができるようになるには、当支部が資格情報及びマイナンバーを登録した後、社会保険診療報酬支払基金の「医療保険者等向け中間サーバー」に登録完了され、オンライン資格確認に反映される必要があるため、3週間程度かかります。

(3) 資格確認書

資格確認書は、次のア～オに該当する者に対して、交付します。

- ア マイナンバーカードを取得していない者又はマイナンバーカードを返納した者
- イ マイナンバーカードを保有しているが、健康保険証利用登録を行っていない者
- ウ マイナ保険証の利用登録解除申請者（他支部や他共済組合で利用登録解除申請中の者を含む。）又は利用登録解除をした者
- エ マイナンバーカードを紛失した者又はマイナンバーカードを更新中の者
- オ マイナ保険証での受診が困難で、介助者等の第三者が同行して資格確認を補助する必要がある者

資格確認書を提示することで、医療機関等を受診することができます。オンライン資格確認を受けることができない状況にある組合員等は、資格確認書の交付を申請できます（申請交付）。

当支部が交付対象者であることを確認できた組合員等については、申請の有無に関わらず、資格確認書を交付します（職権交付）。

資格確認書の有効期限は、発効年月日から最長5年です。ただし、組合員証・被扶養者証を有している組合員等については、組合員証等が有効な期間は、交付しません。

(4) 組合員証等について（令和6年12月1日まで交付）

令和6年12月2日以降、組合員証・被扶養者証（健康保険証）は新規発行を終了しました。

なお、組合員証及び被扶養者証は、経過措置として、最長で令和7年12月1日（有効期限記載の場合は、有効期限又は令和7年12月1日のいずれか早い日まで）利用可能です。

§ 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。