

§ 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）

《共済組合》

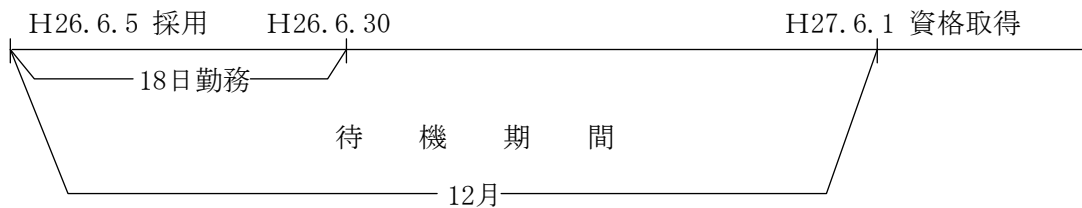
1 常勤の職員，任期付職員及び再任用（フルタイム）職員

その職員となった日から組合員の資格を取得します。

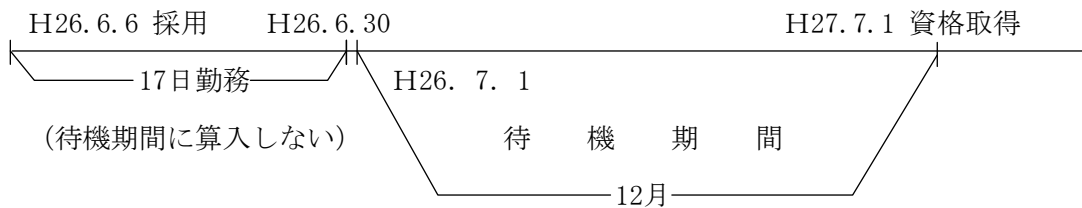
2 産休補助教職員及び育児休業補助教職員等の臨時的任用職員

常時勤務に服することを要する地方公務員について定められている勤務時間以上（注）勤務した日が18日以上ある月（以下「待機期間」といいます。）が引き続き12か月を超えるに至った人で，さらに引き続き臨時的任用職員として勤務する場合，13か月目の初日に資格を取得します。

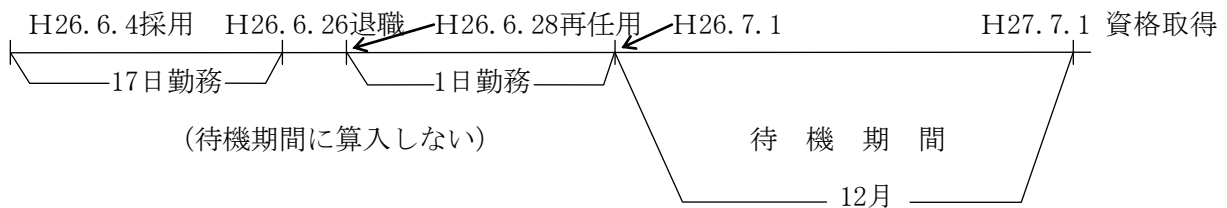
（例1）平成27年6月1日 資格取得者



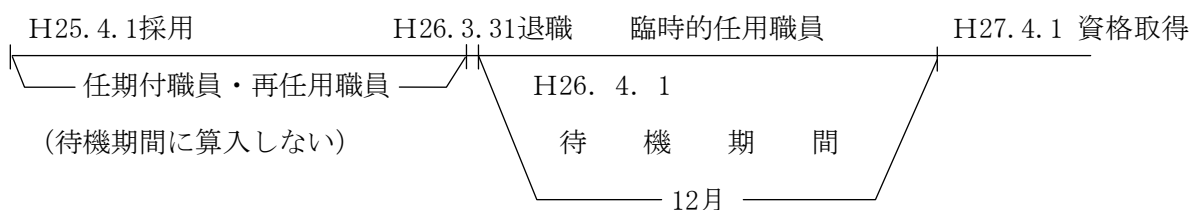
（例2）平成27年7月1日 資格取得者



（例3）平成27年7月1日 資格取得者



（例4）次の場合の任期付職員・再任用職員（フルタイム）としての任用期間は，待機期間には含まれません。



(注)「勤務した日」には、週休日を含みません。祝日、年次有給休暇等の給与支給対象日は「勤務した日」に含みます。

3 任意継続組合員

組合員期間が引き続いて1年と1日以上ある人が退職した場合は、申出により退職の日の翌日から任意継続組合員の資格を取得します。

* § 14-006頁の「公立学校共済組合の任意継続組合員になる」を参照してください。

《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負担職員

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)

* § 14-016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17条の2）

1 新採用のときの提出書類

(1) 組合員資格取得届書

市町費負担職員が組合員の資格を取得したときは、資格取得届書に人事異動通知書（辞令書）の写し（所属所長の原本証明のあるもの）を添付してください。

(2) 組合員個人番号報告書（県費組合員及び過去に組合員として個人番号を広島支部に報告済である場合は省略できます。送付の際には事前に担当係に連絡のうえ、個人番号報告書送付票を付して、「マイナンバー関係書類在中」と朱書きして他の書類は同封せずに簡易書留郵便で発送してください。）

(3) 被扶養者申告書

親族に被扶養者の要件を備える人があるときに提出してください。

* § 7-008頁の「**§ 7**」の3 被扶養者の申告」を参照してください。

(4) 口座番号入力通知書

(5) 年金加入期間等報告書

(6) 広島県教育職員互助組合加入申込書

ア 県費負担職員（互組合員規則第3条関係）

イ 市町費負担職員（互組合員規則第3条関係）

2 任期付職員・再任用職員（フルタイム）として採用のときの提出書類

(1) 組合員資格取得届書

(2) 人事異動通知書（辞令書）の写し（所属所長の原本証明のあるもの）

(3) 組合員個人番号報告書（県費組合員及び過去に組合員として個人番号を広島支部に報告済である場合は省略できます。送付の際には事前に担当係に連絡のうえ、個人番号報告書送付票を付して、「マイナンバー関係書類在中」と朱書きして他の書類は同封せずに簡易書留郵便で発送してください。）

(4) 被扶養者申告書

親族に被扶養者の要件を備える人があるときに提出してください。

* § 7-008頁の「**§ 7**」の3 被扶養者の申告」を参照してください。

(5) 口座番号入力通知書

(6) 年金加入期間等報告書（再任用者（フルタイム）は提出不要。）

(7) 年金受給権者再就職届書及び年金証書（公務員の共済年金受給者に限る。退職後、引き続き再任用者（フルタイム）となった場合は提出不要。）

(8) 広島県教育職員互助組合加入申込書

ア 県費負担職員（互組合員規則第3条関係）

イ 市町費負担職員（互組合員規則第3条関係）

3 他の共済組合から転入したときの提出書類

(1) 組合員資格取得届書

市町費負担職員の場合は、資格取得届書に人事異動通知書（辞令書）の写し（所属所長の原本証明のあるもの）を添付してください。

(2) 組合員個人番号報告書（県費組合員及び過去に組合員として個人番号を広島支部に報告済である場合は省略できます。送付の際には事前に担当係に連絡のうえ、個人番号報告書送付票を付して、「マイナンバー関係書類在中」と朱書きして他の書類は同封せずに簡易書留郵便で発送してください。）

(3) 被扶養者申告書

他の共済組合から引き続いて被扶養者の要件を備える人があるとき、又は新たに要件を備える人があるとき、また既に認定されている人で被扶養者の要件を欠く人があるときは提出してください。（引き続き被扶養者の認定を申告する場合は、被扶養者申告書に元の共済組合の被扶養者証・高齢受給者証の写しを添付してください。写しがない場合は、新規に認定申告するための手続きと同様の書類が必要になります。）

(4) 口座番号入力通知書

(5) 組合員転入届書

(6) 年金加入期間等報告書

(7) 広島県教育職員互助組合加入申込書

ア 県費負担職員（互組合員規則第3条関係）

イ 市町費負担職員（互組合員規則第3条関係）

4 県外の公立学校等（他支部）から転入したときの提出書類

(1) 組合員異動報告書

(2) 元の支部の組合員証（被扶養者証・高齢受給者証を含む。）

(3) 被扶養者申告書

他の支部から引き続いて被扶養者の要件を備える人があるとき、又は新たに要件を備える人があるとき、また既に認定されている人で被扶養者の要件を欠く人があるときは提出してください。（被扶養者申告書に元の支部の被扶養者証・高齢受給者証の写しを添付してください。）

(4) 口座番号入力通知書

(5) 組合員転入届書

(6) 年金加入期間等報告書

(7) 広島県教育職員互助組合加入申込書（互組合員規則第3条関係）

5 臨時的任用者が組合員になったときの提出書類

(1) 組合員資格取得届書

(2) 人事異動通知書（辞令書）の写し

ア 組合員資格取得日前後の引き続くすべての任用期間に係るもの（所属所長の原本証明のあるもの）

イ 産休補助教職員の場合は、任用期限が確認できる人事異動通知書（辞令書）、任用期限通知書等の書類の写し。（人事異動通知書の写しは所属所長の原本証明のあるもの）

(3) 組合員個人番号報告書（県費組合員及び過去に組合員として個人番号を広島支部に報告済である場合は省略できます。送付の際には事前に担当係に連絡のうえ、個人番号報告書送付票を付して、「マイナンバー関係書類在中」と朱書きして他の書類は同封せずに簡易書留郵便で発送してください。）

(4) 被扶養者申告書

親族に被扶養者の要件を備える人があるときに提出してください。

* § 7-008頁の「§ 7」の3 被扶養者の申告」を参照してください。

(5) 口座番号入力通知書

(6) 年金加入期間等報告書

(7) 年金受給者再就職届書及び年金証書（公務員の共済年金受給者に限る。）

6 継続して任用されたとき

組合員の資格を取得した際の有効期限（辞令の任用期限）以降も引き続き任用された人は、次の書類を提出してください。

(1) 組合員資格継続届書

(2) 人事異動通知書（辞令書）の写し（引き続き任用された期間に係るもので、所属所長の原本証明のあるもの）

(3) 組合員証（被扶養者証）

§ 6の3 組合員証等

1 組合員証等

広島支部の組合員（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**公立学校共済組合員証・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**、又は**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、手続をする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、被扶養者証も交付されます。

* § 6-003頁の「組合員になったときの手続」・ § 7-001頁の「被扶養者の認定及び取消し」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頁の「公立学校共済組合の任意継続組合員になる」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) 「口座番号入力通知書」(様式集 § 6-005頁)を提出してください。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) 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が、広島銀行以外の金融機関への振込については、既定の振込手数料が必要です。事務費(納付する手数料)の軽減のため、広島銀行本・支店口座の設定にご協力ください。
- (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、支店コード欄は通帳見開きページの下段に印刷してあります店番コード3桁を記入します。口座番号欄は、通帳見開きページの下段に印刷してあります口座番号7桁を記入します。

2 口座の変更手続

- (1) 「口座番号入力通知書」を提出してください。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。

ただし、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) 個人情報に関わるものです。取扱いには十分注意してください。
- (2) 「口座番号入力通知書」は共済組合・県互助組合共通様式です。口座の設定・変更手続共に共済組合へ提出すれば、県互助組合へ提出する必要はありません。
- (3) 「口座番号入力通知書」は連記式になっています。他の組合員の口座番号との記入誤り等がないように十分注意してください。
- (3) 婚姻等により改姓した場合は、口座番号入力通知書の提出は不要です。
- (4) 療養に要した費用についての給付金は、医療機関受診月の3～4か月後に振り込みます。したがって、退職後4～5か月以内は解約しないでください。
- (5) 請求が必要な給付金については、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。