

人事異動に伴う必要な手続 ①

○：必ず提出 △：該当する場合提出

| 問合せ先 | | 共 済 組 合 | | | | | | | | | | 互助組合 | | | |
|------|--|-----------------------|--------|---------------|-------------|--------------|--------------|-----------|-------------------|---------|----------|--------------|-------------|------------|----------|
| | | 短期給付係 | | | | | 長期給付係 | | | | | | | | |
| | | 082-513-4957 | | | | | 082-513-4959 | | | | | 082-228-1386 | | | |
| 異動事項 | 提出書類 | 組合員異動報告書 (所属所作成書類) | | 組合員資格取得(継続)届書 | 組合員証・被扶養者証等 | 辞令の写し(要原本証明) | 被扶養者申告書 | 口座番号入力通知書 | 年金加入期間等報告書 ※15 | 組合員転入届書 | 組合員転出届書 | 退職届書 | ⑤ 互助組合加入申込書 | ⑤ 退会給付金請求書 | |
| | | 新規 | a 新規採用 | | ○ | | △ ※2 | △ | ○ | | ○ ※16 | | | | ○ ※18 |
| | b 任期付職員 | | ○ | | ○ | △ | ○ | | ○ ※16 | | | | ○ ※19 | | |
| | c 再任用職員(フルタイム) | | ○ | | ○ | △ | | | △ ※16 | | | | ○ ※19 | | |
| | d 臨時的任用職員 ※1 | | ○ | | ○ | △ | ○ | | ○ ※16 | | | | ○ ※19 | | |
| | e 会計年度任用職員のうち 共済組合資格取得者 | | ○ | | ○ ※3 | △ | ○ | | ○ ※16 | | | | ※20 | | |
| 継続 | 上記bからdの者で任用期間延長 (継続の手続が不要となっている職員を除く) | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | |
| 転入 | 他支部から(他県から) | ○ | | ○ ※4 | △ ※2 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | ○ ※18 | | |
| | 他の公務員共済・互助組合から (市町教育委員会・知事部局・県警等から) | | ○ | | △ ※2 | △ ※5 | ○ | | ○ | ○ | | | ○ ※18 | | |
| 県内異動 | 県費職員→県費職員 | 手続不要 | | | | | | | | | | | | | |
| | 広島市費職員のうち小学校・中学校・特別支援 学校間で異動する職員 | 手続不要 | | | | | | | | | | | | | |
| | 県費職員→市町費職員 (県立高校→市立高校等) | ○ ※6 | | ○ ※7 | | | | | | | | | | ○ ※18 | ○ |
| | 市町費職員→県費職員 (市立高校→県立高校等) | ○ ※6 | | ○ ※7 | | | | | | | | | | ○ | ○ |
| | 市町費職員→同一の市町費職員 (市立幼稚園→同一の市立幼稚園等) | ○ ※8 | | △ ※9 | | | | | | | | | | | |
| | 市町費職員→他の市町費職員 (市立高校→他市の市立高校等) | ○ ※8 | | △ ※10 | | | | | | | | | | ○ ※18 | ○ |
| 転出 | 他支部へ(他県へ) | ○ | | ※11 | △ ※12 | | | | | | ○ | | | ○ | |
| | 他の公務員共済・互助組合へ (市町教育委員会・知事部局・県警等へ) | ○ | | ○ ※13 | △ ※12 | | | | | | ○ | | | ○ | |
| 退職 | | ○ ※14 | | ○ | △ ※12 | | | | | | | ○ ※17 | | ○ | |

- ※ 1 新地方公務員法第 22 条の 3 などで規定する臨時的任用職員。
- ※ 2 市町費職員の場合必要。
- ※ 3 常勤の勤務時間以上で勤務した日が 18 日以上ある月が引き続き 12 か月を超えるに至った人で、さらに引き続き会計年度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するので、この間の全ての辞令の写しを提出する。（「勤務した日」には、週休日を含まない。**年次有給休暇等の給与支給対象日は「勤務した日」に含む。**）
- ※ 4 転入前交付を受けていた組合員証等。
- ※ 5 転入前交付を受けていた被扶養者証の写しを添付。（ない場合は、新規の認定と同様の書類を添付）
- ※ 6 異動登録のため、**異動前及び異動後の所属所から提出する。**
- ※ 7 異動後の所属所から提出する。（**組合員証番号が変更になる。**）
- ※ 8 異動後の所属所から提出する。
- ※ 9 広島市費職員のうち、小学校・中学校及び特別支援学校等と市立高校等間で異動する場合は異動後の所属所から提出する。（**組合員証番号が変更になる。**）
- ※ 10 広島市とその他の市町で異動する場合は異動後の所属所から提出する。（**組合員証番号が変更になる。**）
- ※ 11 組合員証等は異動先の所属所に提出する。
- ※ 12 市町費職員の場合、又は県費職員で任期満了前に退職（転出）する場合必要。
- ※ 13 被扶養者がいる場合、転出先での被扶養者認定で必要なため、公立学校共済組合の被扶養者証の写しを取っておくこと。
- ※ 14 定年退職後、引き続き再任用職員となった場合も必要。任期付職員・臨時的任用職員が退職後、引き続き本務者として採用された場合も必要。
- ※ 15 前歴期間が長い場合、年金事務所等で発行される「被保険者記録照会回答票」の写しを添付することで内容の記載を省略できる。（年金加入期間等報告書には、別紙のとおりと記入すること。）
- ※ 16 初めて組合員の資格を取得する場合及び前回の資格喪失から 1 日以上間を空けて資格を取得する場合は提出が必要。
- ※ 17 全ての組合員（臨時的任用職員、任期付職員、再任用職員（フルタイム）等含む）が退職する場合に提出必要。ただし、年金受給者が退職の場合は提出不要。別途書類を送付するので支部まで連絡すること。
- ※ 18 市町費職員は、互助組合に加入できない場合がある。
- ※ 19 互助組合に加入希望者は、資格取得から 20 日以内に提出する。（退職医療制度の加入者を除く。）ただし、市町費職員は加入できない場合がある。
- ※ 20 別途通知します。

**組合員証・被扶養者証の返納は、必ず異動前の所属所に！
（ただし、他県に異動する場合はその異動先に提出）**

次のページへ続く

人事異動に伴う必要な手続 ②

○：必ず提出 △：該当する場合提出

| 問合せ先 | | 共 済 組 合 | | | | | | | 互 助 組 合 |
|------|--------------------------------------|----------------------|----------|------|---------------------|----------|------------------|--------------------|--------------|
| | | 経理貸付係 | | | | | | | 貸付 |
| | | 082-513-4955 | | | | | | | 082-228-1386 |
| 異動事項 | | 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 | 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 | a 新規採用 | — | | | | | | | — |
| | b 任期付職員 | — | | | | | | | — |
| | c 再任用職員（フルタイム） | — | | | | | | | — |
| | d 臨時的任用職員 ※1 | — | | | | | | | — |
| | e 会計年度任用職員のうち共済組合資格取得者 | — | | | | | | | — |
| 継続 | 上記bからdの者で任用期間延長（継続の手続が不要となっている職員を除く） | — | | | | | | | — |
| 転入 | 他支部から（他県から） | 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・互助組合から（市町教育委員会・知事部局・県警等から） | — | △ ※21 | | | | | ※24 | |
| 県内異動 | 県費職員→県費職員 | 手続不要 | | | | | | | 手続不要 |
| | 広島市費職員のうち小学校・中学校・特別支援学校間で異動する職員 | | | | | | | | |
| | 県費職員→市町費職員（県立高校→市立高校 等） | | | | | | | | ※25又は26 |
| | 市町費職員→県費職員（市立高校→県立高校 等） | | | | | | | | ※25 |
| | 市町費職員→同一の市町費職員（市立幼稚園→同一の市立幼稚園 等） | | | | | | | | ※25 |
| | 市町費職員→他の市町費職員（市立高校→他市の市立高校 等） | | | | | | | | ※25又は26 |
| 転出 | 他支部へ（他県へ） | 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・互助組合へ（市町教育委員会・知事部局・県警等へ） | ○ ※22 | — | | | | | ※24 | |
| 退職 | | 手続不要 ※23 | | | | | | | 手続不要 ※27 |

- ※ 21 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……………貸付け決定月の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……………貸付け決定月の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。
- ※ 22 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。）。
- ※ 23 未償還元利金は、退職手当から控除する。
（退職手当金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」で支払う。）
- ※ 24 転入出先互助組合との協定により、転入出先互助組合で引き続き償還が可能な場合あり。
- ※ 25 異動から数か月間は、償還金を「振込依頼書」で支払う場合あり。
- ※ 26 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。
- ※ 27 未償還元利金は、退職手当から控除する。
（退職手当金から全額控除できない場合は、不足分を互助組合が発行する「振込依頼書」で支払う。ただし、一部の市町費組合員は全額振込による償還となる。）

ホームページの御案内 福利調整係 (082)513-4951

携帯電話・スマートフォンからでもアクセスできます。
<https://www.kouritu.or.jp/hiroshima/index.html>

<http://www.gojo.or.jp/>

公立学校共済組合広島支部 検索 

広島県教育職員互助組合 検索 



「様式ダウンロード集」
各種様式はこちらからダウンロードして使用してください。

「組合員専用ページ」
組合員番号と生年月日（西暦）を入力してログインしてください。

「福利厚生事務の手引」
福利厚生事務の手引はこちらからダウンロードしてください。

