

令和8年度

人事異動に関する年度末・年度始め手続きガイド Ver.2

《提出締め切り》

- 組合員資格届書（資格取得） ➤ 令和8年4月8日(水)
- 組合員異動報告書（2種） ➤ 令和8年4月13日(月)
 - └ 退職・他支部転出・他組合転出
 - └ 任用区分変更・所属所異動
- 年金に関する手続き書類 ➤ 令和8年4月17日(金)



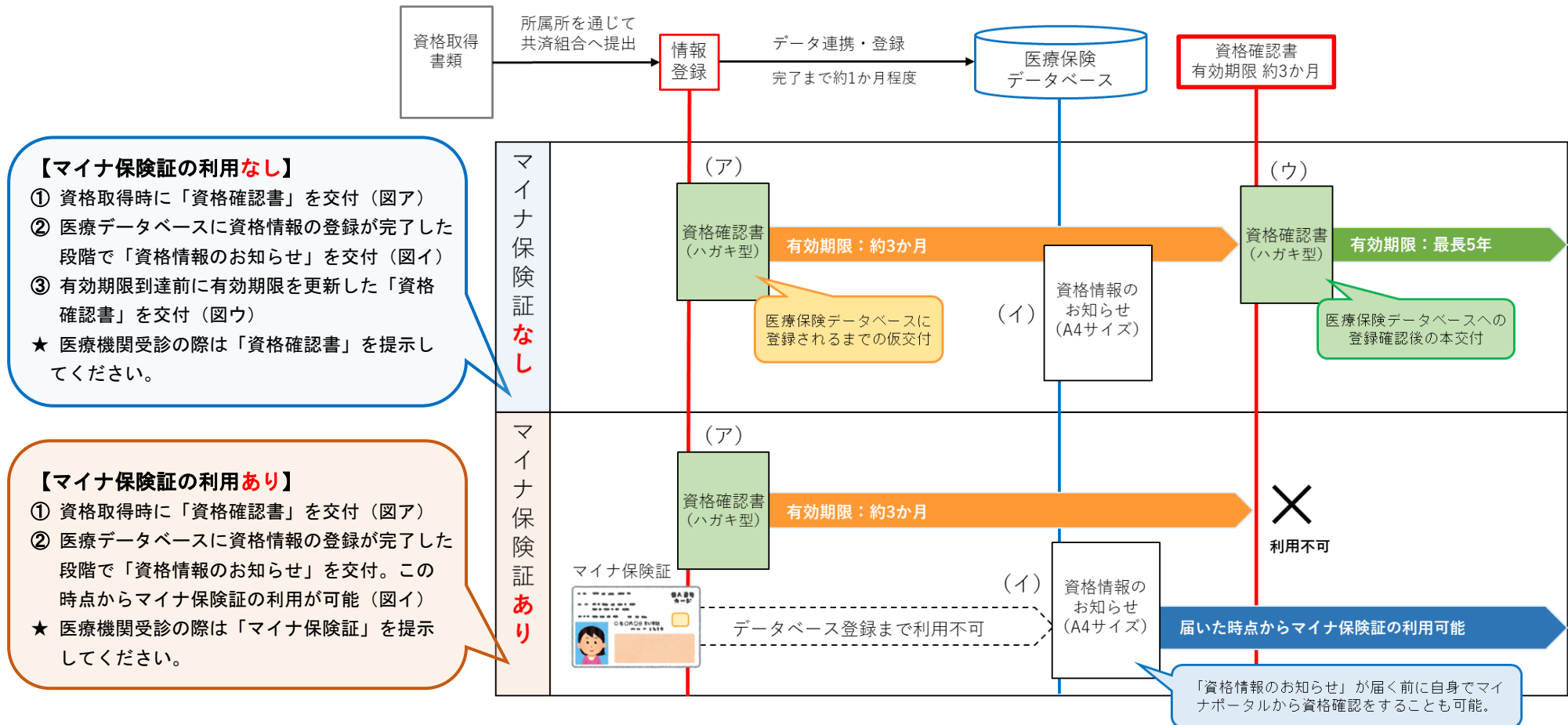
《お願い》

- 年度当初は事務量が増大します。資格確認書等をなるべく早くお届けするため、本書による報告事務についてご協力をお願いします。 ※新規資格取得者の「資格確認書」は4/20以降に順次発送予定
- 照会について ⇒ 電話照会はお控えください。[「よくあるお問い合わせ」](#)内の質問フォームのリンクからお願いします。
- 使用する報告様式が不明の場合 ⇒ 巻末資料(5)の[フローチャート](#)で報告方法を確認してください。
- 「組合員異動報告書」はExcel入力によって異動コードが自動反映される仕様となっています。報告内容の精度向上のため、Excel入力での報告書作成にご協力ください。
- 最新の様式での報告をお願いします。旧様式は使用しないでください。
⇒ [公立学校共済組合兵庫支部トップページ](#)> [兵庫支部について](#)> [様式ダウンロード](#)> [年度末・年度始めの人事異動に伴う様式](#)

<参考> 資格確認書等が交付されるまでの流れ

新たに資格取得する組合員と被扶養者には、資格情報が医療保険データベースに登録されるまでの間、マイナ保険証が利用できないため、有効期限が3か月の「資格確認書」を交付します（図（ア））。その後の交付物は、マイナ保険証の利用状況によって異なります。

※新規資格取得者の「資格確認書」は4/20以降に順次発送予定（令和8年度）



「資格情報のお知らせ」は医療保険データベースに資格情報の登録が完了したこと、及び組合員記号・番号など登録内容を通知することを目的に、資格取得者全員に交付します。

目次

1.はじめに（必ずお読みください）

(1) 本手続きの目的	4
(2) 報告対象者及び報告様式	4
(3) 組合員異動報告書について	
① 異動コード	5
② 退職・他組合転出・他支部転出	6
③ 任用区分変更・所属所異動	9
④ 報告漏れ、誤り等の再提出	11
<参考> 異動コード一覧（県費・県費以外）	12
(4) 組合員資格届書について	14

2.報告内容

(1) 資格喪失する者	
① 退職	16
② 他支部転出	17
③ 他組合転出	17
(2) 所属所・給与支給機関のみ異動する者	18
(3) 任用区分が変更する者	
① 【一般組合員】任用区分変更	19
② 【短期組合員】任用区分変更	21
(4) 資格取得する者	23

3.組合員異動報告書・組合員資格届書作成要領（記入例・必要書類）

(1) 資格喪失する者	
① 退職【一般組合員】	24
② 退職【短期組合員】	27
③ 他支部転出	28
④ 他組合転出	29
(2) 所属所・給与支給機関のみ異動する者	30
(3) 任用区分が変更する者	
① 3/31時点【一般組合員】から4/1【一般組合員】	32
② 3/31時点【一般組合員】から4/1【短期組合員】	34
③ 3/31時点【短期組合員】から4/1【短期組合員】	38
④ 3/31時点【短期組合員】から4/1【一般組合員】	40
(4) 空白期間のある者	42
(5) 資格取得する者	
① 【一般組合員】	43
② 【短期組合員】	45

4.巻末資料

(1) 県費臨時的任用職員及び任期付職員の組合員番号記載例	47
(2) 履歴書等の取扱いに関する通知（抜粋）	48
(3) 退職年金（年金払い退職給付）について	49
(4) 「資格確認書」の交付に関する通知	50
(5) 異動報告フローチャート	51

1.はじめに（必ずお読みください）

(1) 本手続きの目的

- ・資格取得する組合員については、資格情報等を登録し個人番号と連携する。公務員の前歴を持つ一般組合員に関しては、年金加入記録の移管を行う。
- ・資格喪失する組合員については、資格情報等を更新する。一般組合員については組合員期間中の年金加入記録を整備、登録し、将来の年金請求に備える。
- ・年金受給者である一般組合員については、報告に基づき適正な年金支給を行う。

(2) 報告対象者及び報告様式

「組合員異動報告書」 (退職・他組合転出・他支部転出) で報告

①資格喪失する者

- ・退職する者
- ・他支部、他組合に転出する者

注) 3/31・4/1以外で上記事由が発生した場合は、
「組合員資格届書」の様式で報告してください。

「組合員資格届書」で報告

④資格取得する者

- ・週20時間以上の勤務時間、2か月を超える任用期間がある者
- ・他支部、他組合から転入する者

「組合員異動報告書」 (任用区分変更・所属所異動) で報告

②任用区分が変更する者

- ・組合員種別が変更する者
- ・任用区分が変更する者

③所属所異動等する者

- ・任用区分に変更はないが、他所属所から転入する者
(※1)
- ・任用区分の変更、所属所異動はないが、給与支給機関のみ異動する者

注) 3/31・4/1以外で上記事由が発生した場合は、
「組合員情報変更届書」の様式で報告してください。

(※1) 県費（正規職員）・神戸市（正規職員・臨時的任用
（常勤）職員・任期付職員）は報告不要です。

(3) 組合員異動報告書について

< 報告手順 >

- ① 3/31時点と4/1時点の組合員種別・任用区分を確認。
- ② 「組合員異動報告書（退職・他組合転出・他支部転出）」 「組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）」を作成。
- ③ 「2.報告内容」（P16～23）から該当する異動コードの「作成要領ページ」へ進み、必要な添付書類を準備。
- ④ ②と③を併せて資格担当へ提出。

➤ 報告すべき事項や使用する報告様式が分からない場合は、[異動報告フローチャート](#)で確認してください。

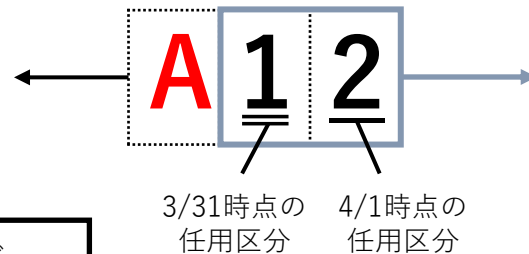
① 異動コード

任用区分変更使用する異動コードは以下のルールに基づいています。退職・転出、所属所異動に使用する異動コードはP12・13を確認してください。なお、Excelの「組合員異動報告書」様式内の「組合員種別・異動内容・給与支給機関・任用区分」の欄をプルダウン選択することで異動コードが自動反映（入力不要）します。

例) 3/31時点正規職員で、4/1から任期付職員に任用区分変更

コード	組合員種別変更
A	一般組合員→一般組合員
B	一般組合員→短期組合員
C	短期組合員→短期組合員
D	短期組合員→一般組合員

- 1桁目 = 組合員種別変更コード
- 2桁目 = 3/31時点の任用区分コード
- 3桁目 = 4/1時点の任用区分コード



	コード	任用区分
一般組合員	1	正規職員
	2	任期付職員
	3	フルタイム再任用職員
	4	フルタイム会計年度任用職員（13か月目以上）
短期組合員	5	臨時的任用職員
	6	再任用短時間勤務職員（週20時間以上）
	7	定年前再任用短時間勤務職員（週20時間以上）
	8	任期付短時間職員（週20時間以上）
	9	パートタイム会計年度任用職員（週20時間以上）
	0	フルタイム会計年度任用職員（12か月目まで）

② 退職・他組合転出・他支部転出

ア 作成方法

- ① 報告対象者の組合員番号と氏名を入力。
- ② 3/31時点の**組合員種別**（一般 or 短期）と**異動内容**（退職 or 他組合転出 or 他支部転出）をプルダウンで選択。
- ③ 他組合転出の場合は転出先の共済組合をプルダウンで選択。他支部転出の場合は異動先の都道府県名を入力。
- ④ 組合員と被扶養者の「3/31時点のマイナ保険証利用状況」をプルダウンで選択。⇒**詳細は次ページ参照**
- ⑤ 必要書類は、作成要領の該当ページで確認のうえ、添付して資格担当へ提出。

※ 様式右下の「所属所コード」欄にコード（数字6桁）を入力すると「所属所名」が自動反映されます。

★ 報告の対象者がいない場合は、備考欄に「該当者なし」と記載して、必ず提出してください。

※ 「組合員番号」「所属所コード」は例年7月に配布の「組合員・被扶養者基本台帳」等で確認してください。

【記入例】

3月31日付退職・転出専用		組合員異動報告書 (退職・他組合転出・他支部転出)										提出期限：令和8年4月13日(月)				
必ず記入してください		異動・発令年月日			プルダウンで選択(必須)		該当者のみ記入してください		プルダウンで選択(必須)		記入してください		※共済			
組合員番号	氏名(カタカナで記入)	年	月	日	3月末時点の種別	異動内容	他組合転出 ※転出先の共済組合を選択	他支部転出 ※転出先の都道府県を記入	3/31時点のマイナ保険証の利用状況(※)		資格確認書回収枚数	任意継続加入	備考	履歴書	転出届	
									組合員	被扶養者						
ア 523698	① コウベ タロウ	R	8	3	31	一般	退職			マイナ保険証有	被扶養者なし	0	枚	○		
ア 321654	ヒョウゴ ハナコ	R	8	3	31	短期	退職			マイナ保険証有	被扶養者なし	1	枚			
	キョウサイ イクコ	R	8	3	31	一般	他組合転出			マイナ保険証有(破棄済)	資格確認書(有効期限内)	2	枚			
ウ 589633	キョウイク ケン	R	8	3	31	短期	他支部転出	大阪		マイナ保険証有(破棄済)	資格確認書(有効期限内)	0	枚			
		R	8	3	31	一般	他組合転出	市町村共済		マイナ保険証有(破棄済)	被扶養者なし	0	枚			
		R	8	3	31	一般	他組合転出	市町村共済 地方職員共済 国家公務員共済 その他(私学除く)		マイナ保険証有(破棄済)	被扶養者なし	0	枚			

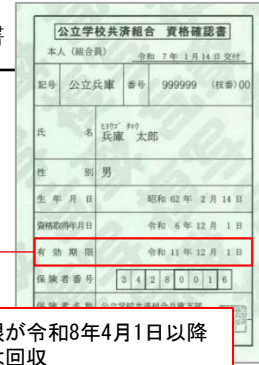
異動コードは自動反映。(入力不要)

「任意継続加入申出書」を提出している場合は「○」を選択。

④ ⇒ 次ページ参照

イ 退職・転出に伴う「資格確認書」の回収について

資格確認書



< 回収手順 >

① 組合員本人と被扶養者のマイナ保険証の利用状況を確認して、以下の（ア）～（ウ）のとおりプルダウンで選択。

（ア）「資格確認書」の有効期限切れ、もしくは「資格確認書」の交付がなく「マイナ保険証」を利用している場合は「マイナ保険証 有」を選択。⇒回収物なし。

（イ）「資格確認書」を受取後にマイナ保険証利用登録を行い、既に「資格確認書」を破棄済の場合は「マイナ保険証 有(破棄済)」を選択。⇒回収物なし。

（ウ）3/31時点で「資格確認書」を利用している場合は「資格確認書(有効期限内)」を選択。⇒「資格確認書」の回収が必要。

※ 被扶養者内で「マイナ保険証」と「資格確認書」の利用が混在している場合は「資格確認書(有効期限内)」を選択。備考欄に「マイナ保険証利用〇人」と、利用人数を記入してください（組合員は除く）。

② 資格確認書の回収がある場合は「資格確認書回収枚数」の欄に、枚数を記入。

③ 「資格確認書貼付用紙」に資格確認書を貼り付けて送付。

◆ 3/31時点の状況に即した「資格確認書(有効期限内)」の回収が必要です。

組合員の利用状況	被扶養者の利用状況	回収対象
マイナ保険証 有 マイナ保険証 有(破棄済)	被扶養者なし	なし
マイナ保険証 有 マイナ保険証 有(破棄済)	資格確認書(有効期限内)	被扶養者のみ
マイナ保険証 有 マイナ保険証 有(破棄済)	マイナ保険証 有 マイナ保険証 有(破棄済)	なし
資格確認書(有効期限内)	被扶養者なし	組合員ののみ
資格確認書(有効期限内)	資格確認書(有効期限内)	組合員・被扶養者全員
資格確認書(有効期限内)	マイナ保険証 有 マイナ保険証 有(破棄済)	組合員ののみ

【記入例】

プルダウンで選択(必須) 組合員と被扶養者それぞれの保険証状況を選択。

3/31時点のマイナ保険証の利用状況(※)		資格確認書回収枚数	任意継続入	備考	※共 履歴
組合員	被扶養者				
マイナ保険証 有	被扶養者なし	0 枚	○		
マイナ保険証 有 マイナ保険証 有(破棄済)	資格確認書(有効期限内)	1 枚			
マイナ保険証 有(破棄済)	マイナ保険証 有	0 枚			
マイナ保険証 有(破棄済)	資格確認書(有効期限内)	2 枚		マイナ保険証利用1人	

① ② (例) 組合員を除く家族3人の内「資格確認書(有効期限内)」が2人、「マイナ保険証 有」が1人、と混在している場合は備考欄に「マイナ保険証」を利用している人数を記入。

ウ 組合員異動報告書（退職・他組合転出・他支部転出）の綴じ方

下記【並び順】①～⑥の順に上から並べ、＜ホッチキスの綴り方＞に沿って綴ったものを資格担当へ提出してください。

【並び順】

- ① 組合員異動報告書（退職・他組合転出・他支部転出）
- ② 辞令の写し
- ③ 週勤務時間が確認できるもの
- ④ 組合員転出届書（他組合転出のみ）
- ⑤ 履歴書又は人事記録カード（※1）※後日送付可
- ⑥ 資格確認書貼付用紙

⑥

任用区分変更・
種別変更の確認

【年金用】
一般組合員のみ
④⑤要添付

（※1）履歴書又は人事記録カード（年金用）は、証明があるものを期限内に提出できない場合、写しを添付し、後日証明分を提出してください。

＜書類の向き＞

縦向きの書類は右に90度回転して
横向きの書類と揃えてください。



＜ホッチキスの綴り方＞

【手順1】

「①組合員異動報告書」の㉠の位置に②③をとめる。

4月1日付発令専用		組 合 員 異 動 報 告		
必ず記入してください。				
共済処理欄	3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正派職員のみ記入	異動・発令年月 年 月 日

【手順2】

「④組合員転出届書」の㉡の位置に⑤をとめる。（※2）

組 合 員 転 出 届 書				
当 組 合 に 関	フリガナ		生年月日	昭和 平成
	氏 名		年 月 日	
	組合員資格取得 (就職)の年月日	昭和 平成 令	年 月 日	

【手順3】

「①組合員異動報告書」の㉢の位置に④をとめる（※2）

（※2）対象者が2名以上いる場合は、組合員ごとにセットしてください。

③ 任用区分変更・所属所異動

ア 作成方法

- ① 報告対象者の組合員番号と氏名を入力。
 - ② 3/31時点の**給与支給機関**（県費 or 県費以外）と**任用区分**をプルダウンで選択。
※所属所異動が伴う場合は前所属を入力。
 - ③ 4/1時点の**給与支給機関**（県費 or 県費以外）と**任用区分**をプルダウンで選択。
 - ④ 給与支給機関の市町が変更になる場合は「異動先の市町名を記入」の欄を入力。県費への異動の場合は不要。
 - ⑤ 必要書類は、作成要領の該当ページで確認のうえ、添付して資格担当へ提出。
※ 様式右下の「所属所コード」欄にコード（数字6桁）を入力すると「所属所名」が自動反映されます。
- ★ 報告の対象者がいない場合は、備考欄に「該当者なし」と記載して、必ず提出してください。

※ 「組合員番号」「所属所コード」は例年7月に配布の「組合員・被扶養者基本台帳」等で確認してください。

【記入例】

4月1日付発令専用		組 合 員 異 動 報 告 書 （任用区分変更・所属所異動）										提出期限：令和8年4月13日（月）						
共済処理欄		必ず記入してください。			異動・発令年月日			※プルダウンで選択（必須）			※プルダウンで選択（必須）			該当者のみ記入				
		3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	年	月	日	給与 支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与 支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入	備考 空白期間	資格確認書 回収 番号変更の み	原簿 番号	3 月 マイ ス ラ セ	お も ろ サ サ シ
A21	一般 ⇒ ①	321854	キョウサイ タロウ	555555	R	8	4	② 県費	任期付職員	〇〇中学校	③ 県費以外	正規職員	④ 〇〇市		1			
C59	短期 ⇒ 短期	369852	コウベ ハナコ		R	8	4	1 県費	臨時的任用職員	〇〇中学校	県費以外	パートタイム会計 年度任用職員	〇〇市					
					R	8	4	県費 県費以外	正規職員 任期付職員 フルタイム再任用職員 フルタイム会計年度任用職員13月目以上 臨時的任用職員									
0	#N/A ⇒ #N/A				R	8	4	1	再任用短時間勤務職員 定年前再任用短時間勤務職員									

異動コードは自動反映。
(入力不要)

組合員と被扶養者
分の資格確認書の
返納がある場合は
枚数を入力。

イ 組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）の綴じ方

下記【並び順】①～⑤の順に上から並べ、＜ホッチキスの綴り方＞に沿って綴ったものを資格担当へ提出してください。

【並び順】 ①

① 組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）

② 辞令の写し

③ 週勤務時間が確認できるもの

④ 履歴書又は人事記録カード（※1）※後日送付可

⑤ 資格確認書貼付用紙

任用区分変更・
種別変更の確認

【年金用】
一般組合員から短期
組合員に変更となる
場合のみ④を添付

<ホッチキスの綴り方>

【手順1】
「①組合員異動報告書」の㉞の位置に②③をとめる。

4月1日付発令専用 組合員異動報告

必ず記入してください。					
共済処理欄	3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正僚職員のみ記入	異動・発令年月	
				年	月
					日

【手順2】
「①組合員異動報告書」の㉟の位置に④⑤をとめる。

(※1) 履歴書又は人事記録カード（年金用）は、証明があるものを期限内に提出できない場合、写しを添付し、後日証明分を提出してください。

<書類の向き>

縦向きの書類は右に90度回転して
横向きの書類と揃えてください。



④ 報告漏れ、報告誤り等の再提出

組合員異動報告書を提出した後、「報告漏れがあった」「報告が誤っていた」等の場合は、新たな様式に該当者のみを記入して再提出してください。 その際、移動報告書の備考欄に、**報告漏れの場合は「追加報告分」、報告誤りの場合は「修正分」と記載**してください。

電話報告は不可、資格担当宛にFAX（078-856-2010）か郵送での対応をお願いします。FAXの場合、原本の後日郵送は不要です。

【記入例】

4月1日付発令専用		組 合 員 異 動 報 告 書 （任用区分変更・所属所異動）										提出期限：令和8年4月13日							
共済処理欄		必ず記入してください。			異動・発令年月日			※プルダウンで選択（必須）			※プルダウンで選択（必須）			該当者のみ記入		共済処理欄			
		3月31日時点の組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの組合員番号 ※県費・神戸市費正規職員のみ記入	年	月	日	給与支給機関	任用区分	転入の場合前所属所を記入	給与支給機関	任用区分	異動先の市町名を記入	備考空白期間	資格確認書回収番号変更のみ	履歴書	転出届	3ヶ月マイナ	
B25	一般 ⇒ 短期	321456	ヒョウゴ タロウ		R	8	4	1	県費	任期付職員		県費	臨時的任用職員		追加報告分		枚		
0	#N/A ⇒ #N/A				R	8	4	1								枚			

該当者のみを記載。

備考欄に報告漏れの場合は「追加報告分」、報告誤りの場合は「修正分」と記載。

<参考> 異動コード一覧 3/31時点 (県費) 異動コードをクリックすると作成要領の該当ページへ移動します。

コード	3/31→4/1の異動内容
退職・転出	
ア	組合員の退職
イ	他支部転出
ウ	他組合転出
所属所異動	
①	県費→県費
②	県費→県費以外
A (一般 ⇒ 一般)	
A12	正規職員→任期付職員
A13	正規職員→フル再任用職員
A21	任期付職員→正規職員
A23	任期付職員→フル再任用職員
A32	フル再任用職員→任期付職員
B (一般 ⇒ 短期)	
B15	正規職員→臨時的任用職員

コード	3/31→4/1の異動内容
B16	正規職員→再任用短時間勤務職員
B17	正規職員 →定年前再任用短時間勤務職員
B19	正規職員 →パート会計年度任用職員
B10	正規職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
B25	任期付職員→臨時的任用職員
B26	任期付職員→再任用短時間勤務職員
B29	任期付職員 →パート会計年度任用職員
B20	任期付職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
B35	フル再任用職員→臨時的任用職員
B36	フル再任用職員→再任用短時間勤務職員
B39	フル再任用職員 →パート会計年度任用職員
B30	フル再任用職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
C (短期 ⇒ 短期)	
C56	臨時的任用職員→再任用短時間勤務職員
C59	臨時的任用職員 →パート会計年度任用職員

コード	3/31→4/1の異動内容
C50	臨時的任用職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
C65	再任用短時間勤務職員→臨時的任用職員
C69	再任用短時間勤務職員 →パート会計年度任用職員
C60	再任用短時間勤務職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
C95	パート会計年度任用職員 →臨時的任用職員
C96	パート会計年度任用職員 →再任用短時間勤務職員
C90	パート会計年度任用職員 →フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
D (短期 ⇒ 一般)	
D51	臨時的任用職員→正規職員
D52	臨時的任用職員→任期付職員
D53	臨時的任用職員→フル再任用職員
D62	再任用短時間勤務職員→任期付職員
D63	再任用短時間勤務職員 →フル再任用職員
D91	パート会計年度任用職員 →正規職員
D92	パート会計年度任用職員 →任期付職員
D93	パート会計年度任用職員 →フル再任用職員

※各公立大学法人、近畿中央病院、神戸宿泊所での異動については、
下記異動内容に読み替える。

[目次へ](#)

異動コード一覧 3/31時点（県費以外）

コード	3/31→4/1の異動内容
退職・転出	
ア	組合員の退職
イ	他支部転出
ウ	他組合転出
所属所異動	
③	県費以外→県費以外
④	県費以外→県費
A（一般 ⇒ 一般）	
A12	正規職員→任期付職員
A13	正規職員→フル再任用職員
A21	任期付職員→正規職員
A23	任期付職員→フル再任用職員
A32	フル再任用職員→任期付職員
A41	フル会計年度任用職員（13か月目上） →正規職員
A42	フル会計年度任用職員（13か月目上） →任期付職員
A43	フル会計年度任用職員（13か月目上） →フル再任用職員
B（一般 ⇒ 短期）	
B15	正規職員→臨時的任用職員
B16	正規職員→再任用短時間勤務職員
B17	正規職員→定年前再任用短時間勤務職員
B10	正規職員 →フル会計年度任用職員（12か月目まで）
B19	正規職員→パート会計年度任用職員

コード	3/31→4/1の異動内容
B25	任期付職員→臨時的任用職員
B26	任期付職員→再任用短時間勤務職員
B29	任期付職員→パート会計年度任用職員
B20	任期付職員→フル会計年度任用職員 （12か月目まで）
B35	フル再任用職員→臨時的任用職員
B36	フル再任用職員→再任用短時間勤務職員
B39	フル再任用職員→パート会計年度任用職員
B30	フル再任用職員 →フル会計年度任用職員（12か月目まで）
B45	フル会計年度任用職員（13か月目以上） →臨時的任用職員
B46	フル会計年度任用職員（13か月目以上） →再任用短時間勤務職員
B49	フル会計年度任用職員（13か月目以上） →パート会計年度任用職員
B40	フル会計年度任用職員（13か月目以上） →フル会計年度任用職員（12か月目まで） ※任命権者が変更になる場合
C（短期 ⇒ 短期）	
C56	臨時的任用職員→再任用短時間勤務職員
C59	臨時的任用職員→パート会計年度任用職員
C50	臨時的任用職員 →フル会計年度任用職員（12か月目まで）
C65	再任用短時間勤務職員→臨時的任用職員
C69	再任用短時間勤務職員 →パート会計年度任用職員

コード	3/31→4/1の異動内容
C60	再任用短時間勤務職員→フル会計年度任用職員 （12か月目まで）
C95	パート会計年度任用職員→臨時的任用職員
C96	パート会計年度任用職員 →再任用短時間勤務職員
C90	パート会計年度任用職員 →フル会計年度任用職員（12か月目まで）
C05	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →臨時的任用職員
C06	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →再任用短時間勤務職員
C09	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →パート会計年度任用職員
D（短期 ⇒ 一般）	
D51	臨時的任用職員→正規職員
D52	臨時的任用職員→任期付職員
D53	臨時的任用職員→フル再任用職員
D62	再任用短時間勤務職員→任期付職員
D63	再任用短時間勤務職員→フル再任用職員
D91	パート会計年度任用職員→正規職員
D92	パート会計年度任用職員→任期付職員
D93	パート会計年度任用職員 →フル再任用職員
D01	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →正規職員
D02	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →任期付職員
D03	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →フルタイム再任用職員
D04	フル会計年度任用職員（12か月目まで） →フル会計年度任用職員（13か月目以上）

(4) 組合員資格届書について

ア 作成方法

- ① 4/1時点の組合員種別と任用区分を確認（下記＜参考＞を参照）。
- ② 「一般組合員」(P43)と「短期組合員」(P45)の添付書類等を確認し、「組合員資格届書」を作成。
- ③ 組合員ごとに書類を綴じて資格担当へ提出。

注) マイナ保険証の有無に関する項目の記入漏れがないようにしてください。

- 2か月以上の任用がない場合の取り扱いについては、**任命権者**に確認してください。県費職員については、任命権者からの通知文書等を確認してください。
- マイナ保険証の利用状況について確認してください。
- **必ず「個人番号報告書」で個人番号を報告してください。**

<参考>

組合員種別は、任用区分を基に判断してください。

一般組合員

【任用区分】

- 正規職員
- フルタイム再任用職員
- フルタイム会計年度任用職員（13か月目以上）
- 任期付職員
 - ・育児休業法第6条第1項第1号
 - ・任期付職員法第3条
 - ・任期付職員法第4条
 - ・地方公務員法第26条の6第7項第1号

短期組合員

【任用区分】

- 再任用短時間勤務職員（週20時間以上）
- 任期付短時間職員（週20時間以上）
- パートタイム会計年度任用職員（週20時間以上）
- フルタイム会計年度任用職員（12か月目まで）
- 臨時的任用職員
 - ・地方公務員法第22条の3第1項
 - ・地方公務員法第22条の3第4項
 - ・出産に際しての補助教職員確保法第3条
 - ・育児休業法第6条第1項第2号
 - ・地方公務員法第26条の6第7項第2号
 - ・構造改革特別区域法第24条

イ 組合員資格届書の綴じ方

下記【並び順】①～⑤の順に上から並べ、＜ホッチキスの綴り方＞に沿って綴ったものを資格担当へ提出してください。

【並び順】 ①

①組合員資格届書

②採用辞令の写し
(県・神戸市の正規職員は不要)

③退職辞令（他支部転入のみ）

④組合員転入届書

⑤年金加入期間等報告書
(他支部転入は不要)

短期組合員は③～⑤不要

注) 組合員ごとに綴ってください。

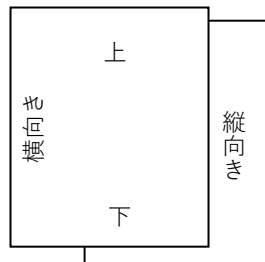
⑤

+

⑥
個人番号報告書
(綴らない)

＜書類の向き＞

横向きの書類は左に90度回転して
縦向き書類と揃えてください。



＜ホッチキスの綴り方＞

【手順1】
「①組合員資格届書」のAの位置に②③をとめる。

組合員資格届書(取得・喪失)

◆ 報告する項目にチェックし、右記書類を添付してください。

	報告内容	添
<input type="checkbox"/> 1-一般組合員 資格取得		<input type="checkbox"/> 採用辞令の写し(県産正規職員) <input type="checkbox"/> 年金加入期間等報告書(他支部) <input type="checkbox"/> 組合員転入届書(他の公務員)

【手順2】
「④組合員転入届書」のBの位置に⑤をとめる。

組合員 転 入 届 書

元の組合に	所属組合及び支部名	共済組合
	所属所名	

【手順3】
「①組合員資格届書」のCの位置に④をとめる。

※ ⑥個人番号報告書は「組合員資格届書」と分けて資格担当へ提出してください。

2.報告内容

(1) 資格喪失する者

- ① 退職 該当する作成要領ページへ進んでください。

組合員種別	3/31時点の任用区分
一般	1.正規職員
	2.任期付職員
	3.フルタイム再任用職員
	4.フルタイム会計年度任用職員（13か月目以上）



異動コード	区分内容	作成要領
ア	【一般組合員】の退職 (定年退職、普通退職、任期満了)	P24

組合員種別	3/31時点の任用区分
短期	5.臨時的任用職員
	6.再任用短時間勤務職員
	9.パートタイム会計年度任用職員
	0.フルタイム会計年度任用職員（12か月目まで）



異動コード	区分内容	作成要領
ア	【短期組合員】の退職 (任期満了)	P27

② 他支部転出 **引き続き他の都道府県の公立学校共済組合員となる方が対象**

3/31時点の組合員種別
一般組合員



異動コード	4/1からの転出先での組合員種別	作成要領
イ	一般組合員	P28
ア	短期組合員	P24

3/31時点の組合員種別
短期組合員



異動コード	4/1からの転出先での組合員種別	作成要領
ア	一般組合員・短期組合員	P27

③ 他組合転出 **引き続き他の公務員共済組合員となる方が対象**

3/31時点の組合員種別
一般組合員



異動コード	4/1からの転出先での組合員種別	作成要領
ウ	一般組合員	P29
ア	短期組合員	P24

3/31時点の組合員種別
短期組合員



異動コード	4/1からの転出先での組合員種別	作成要領
ア	一般組合員・短期組合員	P27

(2) 所属所・給与支給機関のみ異動する者

任用区分の変更がなく、所属所異動、給与支給機関が変更の方が対象

異動 コード	3/31→4/1の異動	作成要領
①	県費→県費	P30
②	県費→県費以外	
③	県費以外→県費以外	P31
④	県費以外→県費	

(3) 任用区分が変更する者

① 【一般組合員】 任用区分変更

該当する作成要領ページへ進んでください。

組合員種別	3/31時点の任用区分
一般	1.正規職員



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	2.任期付職員	A12	P33
一般	3.フルタイム再任用職員	A13	
短期	5.臨時的任用職員	B15	P35
短期	6.再任用短時間勤務職員	B16	
短期	7.定年前再任用短時間勤務職員	B17	
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	B19	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)	B10	

組合員種別	3/31時点の任用区分
一般	2.任期付職員



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	1.正規職員	A21	P33
一般	3.フルタイム再任用職員	A23	
短期	5.臨時的任用職員	B25	P35
短期	6.再任用短時間勤務職員	B26	
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	B29	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)	B20	

組合員種別	3/31時点の任用区分
一般	3.フルタイム再任用職員



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	2.任期付職員	A32	P33
短期	5.臨時的任用職員	B35	P35
短期	6.再任用短時間勤務職員	B36	
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	B39	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)	B30	

組合員種別	3/31時点の任用区分
一般	4.フルタイム会計年度任用職員 (13か月目以上)



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	1.正規職員	A41	P33
一般	2.任期付職員	A42	
一般	3.フルタイム再任用職員	A43	
短期	5.臨時的任用職員	B45	P36
短期	6.再任用短時間勤務職員	B46	
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	B49	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで) 注) 任命権者が変更となる場合	B40	

② 【短期組合員】 任用区分変更

該当する作成要領ページへ進んでください。

組合員種別	3/31時点の任用区分
短期	5.臨時的任用職員



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	1.正規職員	D51	P41
一般	2.任期付職員	D52	
一般	3.フルタイム再任用職員	D53	
短期	6.再任用短時間勤務職員	C56	P39
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	C59	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)	C50	

組合員種別	3/31時点の任用区分
短期	6.再任用短時間勤務職員



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	2.任期付職員	D62	P41
一般	3.フルタイム再任用職員	D63	
短期	5.臨時的任用職員	C65	P39
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	C69	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)	C60	

組合員種別	3/31時点の任用区分
短期	9.パートタイム会計年度任用職員



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	1.正規職員	D51	P41
一般	2.任期付職員	D52	
一般	3.フルタイム再任用職員	D53	
短期	5.臨時的任用職員	C95	P39
短期	6.再任用短時間勤務職員	C96	
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)	C90	

組合員種別	3/31時点の任用区分
短期	0.フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)



組合員種別	4/1時点の任用区分	異動コード	作成要領
一般	1.正規職員	D01	P41
一般	2.任期付職員	D02	
一般	3.フルタイム再任用職員	D03	
一般	4.フルタイム会計年度任用職員 (13か月目以上)	D04	
短期	5.臨時的任用職員	C05	P39
短期	6.再任用短時間勤務職員	C06	
短期	9.パートタイム会計年度任用職員	C09	

(4) 資格取得する者

- ① **【一般組合員】** 該当する報告書作成要領ページへ進んでください。

組合員種別	4/1の採用	作成要領
一般	新規採用 〔 ・ 正規採用 ・ 任期付職員 ・ フルタイム再任用職員 〕	P43
	他支部転入	
	他組合転入	

- ② **【短期組合員】**

組合員種別	4/1の採用	作成要領
短期	新規採用 〔 ・ 臨時的任用職員 ・ フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで) ・ パートタイム会計年度職員 ・ 任期付短時間職員 ・ 再任用短時間勤務職員 〕	P45

3. 組合員異動報告書・組合員資格届書作成要領（記入例・必要書類）

(1) 資格喪失する者

① 退職【一般組合員】

組合員種別	3/31時点の任用区分
一般	1.正規職員
	2.任期付職員
	3.フルタイム再任用職員
	4.フルタイム会計年度任用職員（13か月目以上）



異動コード	4/1時点の任用区分
ア	【一般組合員】の退職 (定年退職、普通退職、任期満了)

※ 3/31一般組合員で、4/1に他支部・他組合で短期組合員となる場合も「ア」。

- ◆ 引き続き、**4/1以降に週20時間以上の任用がないこと**を確認してください。
- ◆ **3月31日付け退職のみ**、「組合員異動報告書（退職・他組合転出・他支部転出）」の様式で報告してください。

必要書類 チェック欄

- 資格確認書（該当者）（※）
 高齢受給者証 年金用の書類（[P25](#)・[26](#)参照）

（※）「資格確認書貼付用紙」に貼り付けて提出。紛失の場合は「資格確認書 紛失届」の提出が必要。

注）「資格情報のお知らせ」は返却不要。

< 一般組合員資格喪失時の年金に関する手続き >

退職予定者に係る「退職届書」等の提出必要書類は、3月中旬ごろ所属所宛に送付します。

年金受給権を有する方は、退職届書に退職後、再就職し厚生年金に加入するか必ず記入してください。記入がない場合、正しく在職停止解除処理が行われない可能性があります。

※書類が届いていない場合、「退職届書」は当支部ホームページに掲載の様式を使用し提出してください。

その他の書類が必要となる場合は、年金班より送付します。

【提出書類】

対象者	必要書類	退職届書	履歴書又は人事記録カード	退職年金「決定」請求書 (P49参照)	退職年金「改定」請求書 (P49参照)
組合員資格なし 4月1日以降	老齢（退職）または障害年金を受給している方 (在職停止により年金が全額支給停止の場合を含む) 退職改定、在職停止解除手続を行います。	○	○	△ (該当者のみ)	△ (該当者のみ)
	上記以外の方（老齢年金を繰下げ待機中の方を含む） 将来の年金請求に備え、組合員期間等を整備（年金待機者登録）します。	○	○	×	×

必要書類（年金用）チェック欄

【必須】

- 退職届書
 履歴書又は人事記録カード

【該当者のみ】

- 退職年金「決定」請求書
 退職年金「改定」請求書

< 履歴書等の取扱いについて >

履歴書（人事記録カード）は、一般組合員期間中の年金加入記録を整備するために必要な大切な資料です。必ず提出してください。

対象者 \ 履歴書の取扱い	任命権者の証明がある履歴書（※2）	人事記録カード（※1）
県費職員	どちらか一方を提出	
県費職員以外	○	×

（※1） 人事記録カードは、兵庫県が管理する人事給与システムから出力（任命権者が兵庫県教育委員会である組合員）してください。

（※2） 任命権者の証明がある履歴書を提出期限までに用意できない場合は、履歴書の写しを提出し、後日任命権者を經由して証明分を提出してください。

【留意事項】

- ①当支部の組合員である間に任命権者が異なる期間（県費負担教職員が、幼稚園及び市立高等学校等に籍を置いていた期間等）がある場合は、**それぞれの期間に対応する履歴書が必要**です。
- ②任命権者が異なっても、当該期間が他の公務員共済組合及び当組合他支部の組合員であった場合は、当該期間についての履歴書は**不要**です。
- ③履歴書等の取扱いの詳細は、令和5年2月10日付け公共兵第603号「県費負担教職員である組合員の退職手続き等に係る履歴書等の取扱いの変更について（通知）」（[P48](#)）を確認してください。
- ④**A4サイズ**で提出してください。また、両面印刷での提出にご協力願います。なお、複数枚の場合は、左上1箇所でのホッチキス留めとし、糊付けはお控えください。
- ⑤正規採用の期間以外に臨時的任用期間や再任用期間がある組合員は、履歴書等の追加提出を依頼する場合があります。
- ⑥氏名及び生年月日が記載された頁を表紙にしてください。

② 退職【短期組合員】

組合員種別	3/31時点の任用区分
短期	5. 臨時的任用職員
	6. 再任用短時間勤務職員
	9. パートタイム会計年度任用職員
	0. フルタイム会計年度任用職員（12か月目まで）



注) 空白期間を空けての任用がないか確認してください。
(P42参照)

異動コード	4/1時点の任用区分
ア	【短期組合員】の退職（任期満了）

- ◆ 引き続き、**4/1以降に週20時間以上の任用がないこと**を確認してください。
- ◆ **3/31付け退職のみ**「組合員異動報告書（退職・他組合転出・他支部転出）」の様式で報告してください。

必要書類 チェック欄

- 資格確認書（該当者）（※）
- 高齢受給者証

（※）「資格確認書貼付用紙」に貼り付けて提出。紛失の場合は「資格確認書 紛失届」の提出が必要。

注) 「資格情報のお知らせ」は返却不要。

③ 他支部転出

引き続き他の都道府県の公立学校共済組合員となる方が対象

3/31時点の組合員種別	異動コード	4/1からの転出先での種別
一般組合員	イ	一般組合員
	ア	短期組合員 退職扱いとなるため<退職の手続き>の(ア)に該当(P27)

必要書類 チェック欄

- 履歴書又は人事記録カード（年金用）→ 3/31時点で一般組合員の場合のみ
注）履歴書の取扱いについては、[P26](#)を確認ください。
- 資格確認書（該当者）（※） 高齢受給者証
↑ 転出先で必要になる場合があるため、コピーを保管してください。

（※）「資格確認書貼付用紙」に貼り付けて提出。紛失の場合は「資格確認書 紛失届」の提出が必要。

注）「資格情報のお知らせ」は返却不要。

④ 他組合転出

引き続き他の公務員共済組合員となる方が対象

3/31時点の組合員種別	➔	異動 コード	4/1からの転出先での種別
一般組合員		ウ	一般組合員
		ア	短期組合員 退職扱いとなるため <u><退職の手続き>の(ア)に該当 (P27)</u>

必要書類 チェック欄

- 資格確認書（該当者）（※）
- 高齢受給者証
- 組合員転出届書（年金用）
- 履歴書又は人事記録カード（年金用）

（※） 「資格確認書貼付用紙」に貼り付けて提出。紛失の場合は「資格確認書 紛失届」の提出が必要。

注） 「資格情報のお知らせ」は返却不要。

(2) 所属所、給与支給機関のみ異動する者

① 3/31時点県費 任用区分の変更がなく、所属所・給与支給機関変更のみの方が対象

異動コード	4/1時点の所属所異動
①	県費→県費
②	県費→県費以外

※ 下記の者が所属所異動のみの場合、**報告不要。**

- ・ 県費 … 正規職員
- ・ 神戸市費 … 正規職員・臨時（常勤）職員・任期付職員

注) 4/1に異動した転入側から報告してください

【記入例】

4月1日付発令書用		組合員異動報告書														
異動コードは自動反映。 (入力不要)	必ず記入してください。				異動・発令年月日			※プルダウンで選択(必須)			※プルダウンで選択(必須)			該当者のみ記入		
	共済処理欄	3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	年	月	日	3月31日時点			4月1日時点			備考 空白期間	資格確認 書回収 番号変更 のみ	
								給与 支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与 支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入			
①	一般 ⇒ 一般	547896	キョウサイ タロウ		R	B	4	1	県費	任期付職員	〇〇学校	県費	任期付職員			枚
②	短期 ⇒ 短期	321655	コウベ ハナコ		R	B	4	1	県費	パートタイム会計 年度任用職員	〇〇学校	県費以外	パートタイム会計 年度任用職員	〇〇市		枚

任用区分の変更がない場合も
必ずプルダウンで任用区分を選択。

他の市町からの異動の場合は記入。
引き続き4/1以降に週20時間以上
で2か月以上の任用があることが
分かるものを添付。

必要書類 チェック欄

- ②の場合、辞令等もしくは週勤務時間が確認できるもの
- 4/1からパートタイム会計年度任用職員の場合、週勤務時間が確認できるもの（任用通知書等）

② 3/31時点県費以外 任用区分の変更がなく、所属所・給与支給機関変更のみの方が対象

異動コード	4/1時点の所属所異動
③	県費以外→県費以外
④	県費以外→県費

注) 4/1に異動した転入側から報告してください

【記入例】

共済処理欄		必ず記入してください。				※プルダウンで選択(必須)			※プルダウンで選択(必須)			該当者のみ記入		
3月31日時点の組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	異動・発令年月日			3月31日時点			4月1日時点			備考 空白期間	資格確認 書回収 番号変更 のみ	
			年	月	日	給与 支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与 支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入			
③ 一般 ⇒ 一般	321455	キョウサイ タロウ	R	8	4	1	県費以外	任期付職員	〇〇中学校	県費以外	任期付職員	〇〇市		扱
④ 短期 ⇒ 短期	547897	コウベ ハナコ	R	8	4	1	県費以外	臨時的任用職員		県費	臨時的任用職員			扱

異動コードは自動反映。
(入力不要)

任用区分の変更がない場合も
必ずプルダウンで任用区分を選択。

他の市町からの異動の場合は記入。
辞令の添付が必要。

必要書類 チェック欄

③で他の市町からの異動の場合は、辞令の写しと週勤務時間が確認できるもの

4/1以降、引き続き週20時間以上の勤務
かつ任用期間が2か月以上あること。
〔県費の産休代替で、引き続き育休代替での任用
が見込まれる場合は、2か月未満であっても可。〕

(3) 任用区分が変更する者

① 3/31時点【一般組合員】から4/1【一般組合員】

3/31時点で一般組合員の方が対象です。

次ページ以降を参考に異動内容を「組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）」で報告してください。

注）任用区分変更と所属所異動が同時に発生する場合は、4/1時点の所属所（転入側）が報告。

異動コード	3/31→4/1の異動内容
A12	正規職員→任期付職員
A13	正規職員→フル再任用職員
A21	任期付職員→正規職員
A23	任期付職員→フル再任用職員
A32	フル再任用職員→任期付職員
A41	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→正規職員
A42	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→任期付職員
A43	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→フル再任用職員

異動コード	3/31→4/1の異動内容		注) 空白期間の取扱いは任命権者に確認してください。(P42参照)	
A12	正規職員→任期付職員	A32	フル再任用職員→任期付職員	
A13	正規職員→フル再任用職員	A41	フル会計年度任用職員(13か月目以上)→正規職員	
A21	任期付職員→正規職員	A42	フル会計年度任用職員(13か月目以上)→任期付職員	
A23	任期付職員→フル再任用職員	A43	フル会計年度任用職員(13か月目以上)→フル再任用職員	

【記入例】

異動コード	異動内容	必ず記入してください。			異動・発令年月日			※プルダウンで選択(必須)			※プルダウンで選択(必須)			備考 空白期間	資格確認書 回収 番号変更 のみ
		3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	年	月	日	給与 支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与 支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入		
A12	一般 ⇒ 一般	547896	キョウサイ タロウ		R	B	4	1	県費	正規職員		県費	任期付職員		
A23	一般 ⇒ 一般	321655	コウベ ハナコ		R	B	4	1	県費	任期付職員		県費	フルタイム再任用 職員		
A32	一般 ⇒ 一般	321656	ヒョウゴ ナナ		R	B	4	1	県費	フルタイム再任用 職員	△△学校	県費以外	任期付職員	●●市	
A21	一般 ⇒ 一般	321657	コウリツ ケン	563214	R	B	4	1	県費以外	任期付職員		県費	正規職員		1
A41	一般 ⇒ 一般	321658			R	B	4	1	県費以外	フル 度任 用職 員	前所属所名を記入。	県費以外	正規職員		2

異動コードは自動反映。
(入力不要)

他の市町からの異動の場合は入力。
辞令の添付が必要。

県費の正規職員は、職員番号を記入。
神戸市の正規職員は、組合員番号を記入。
上記以外は記入不要。

返納する資格確認書(該当者)
の枚数を入力。

必要書類 チェック欄

- 辞令の写し 注) 県費・神戸市費正規職員は添付不要
- ★正規職員への変更 (A21・A41) のみ組合員番号変更
- ⇒ 資格確認書(該当者) 高齢受給者証

(※) 「資格確認書貼付用紙」に貼り付けて提出。紛失の場合は「資格確認書 紛失届」の提出が必要。
注) 「資格情報のお知らせ」は返却不要。

② 3/31時点【一般組合員】から4/1【短期組合員】

3/31時点で一般組合員の方が対象です。

次ページ以降を参考に異動内容を「組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）」で報告してください。

注）任用区分変更と所属所異動が同時に発生する場合は、4/1時点の所属所（転入側）が報告。

異動コード	3/31→4/1の異動内容
B15	正規職員→臨時的任用職員
B16	正規職員→再任用短時間勤務職員
B17	正規職員→定年前再任用短時間勤務職員
B19	正規職員→パート会計年度任用職員
B10	正規職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）
B25	任期付職員→臨時的任用職員
B26	任期付職員→再任用短時間勤務職員
B29	任期付職員→パート会計年度任用職員
B20	任期付職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）

B35	フル再任用職員→臨時的任用職員
B36	フル再任用職員→再任用短時間勤務職員
B39	フル再任用職員→パート会計年度任用職員
B30	フル再任用職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）
B45	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→臨時的任用職員
B46	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→再任用短時間勤務職員
B49	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→パート会計年度任用職員
B40	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→フル会計年度任用職員（12か月目まで）※任用権者が変更になる場合

注) 空白期間の取扱いなし (県費のみ)

異動コード	3/31→4/1の異動内容
B15	正規職員→臨時的任用職員
B16	正規職員→再任用短時間勤務職員
B17	正規職員→定年前再任用短時間勤務職員
B19	正規職員→パート会計年度任用職員
B10	正規職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
B25	任期付職員→臨時的任用職員

B26	任期付職員→再任用短時間勤務職員
B29	任期付職員→パート会計年度任用職員
B20	任期付職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
B35	フル再任用職員→臨時的任用職員
B36	フル再任用職員→再任用短時間勤務職員
B39	フル再任用職員→パート会計年度任用職員
B30	フル再任用職員→フル会計年度任用職員 (12か月目まで)
B46	フル会計年度任用職員 (13か月目以上) →再任用短時間勤務職員

【記入例】

異動コードは自動反映。
(入力不要)

異動コード	共済処理欄	必ず記入してください。			異動・発令年月日			※プルダウンで選択 (必須)			※プルダウンで選択 (必須)			該当者の備考 空白期間	
		3月31日時点の組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	年	月	日	3月31日時点			4月1日時点				
		給与支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与支給機関	任用区分	異動先の市町名を記入								
B15	一般 ⇒ 短期	547896	キョウサイ タロウ		R	8	4	1	県費	正規職員	△△学校	県費以外	臨時的任用職員	●●市	
B16	一般 ⇒ 短期	321655	コウベ ハナコ		R	8	4	1	県費	正規職員		県費	再任用短時間勤務職員		
B17	一般 ⇒ 短期	321656	ヒョウゴ ナナ		R	8	4	1	県費	正規職員	前所属所名を記入。	県費以外	定年前再任用短時間勤務職員		他の市町からの異動の場合は入力。辞令の添付が必要。
B19	一般 ⇒ 短期	321657	コウリツ ケン		R	8	4	1	県費以外	正規職員		県費以外	パート会計年度任用職員		
												県費以外	フルタイム会計年度任用職員		

必要書類 チェック欄

- 辞令の写し
 短時間勤務の場合、週勤務時間が確認できるもの (任用通知書など)
 年金用の書類 (P37参照)
- 65歳未満の組合員に20歳以上60歳未満の被扶養配偶者がいる場合は、「国民年金第3号被保険者関係届」 (種別変更)

異動コード	3/31→4/1の異動内容
B45	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→臨時的任用職員
B46	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→再任用短時間勤務職員
B49	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→パート会計年度任用職員
B40	フル会計年度任用職員（13か月目以上）→フル会計年度任用職員（12か月目まで） ※任用権者が変更になる場合

【記入例】

異動コードは自動反映。
(入力不要)

必ず記入してください。

異動コード	異動内容	3月31日時点の組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	異動・発令年月日			※プルダウンで選択（必須）			※プルダウンで選択（必須）			該当者のみ記入		
					年	月	日	給与支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与支給機関	任用区分	異動先の市町名を記入	備考 空白期間	資格確認 書回収 番号変更 のみ	
B45	一般 ⇒ 短期	547896	キョウサイ タロウ		R	8	4	1	県費以外	フルタイム会計年度任用職員13月目以上	△△学校	県費以外	臨時的任用職員	〇〇市		教
B46	一般 ⇒ 短期	321655	コウベ ハナコ		R	8	4	1	県費以外	フルタイム会計年度任用職員13月目以上	前所属所名を記入。	県費以外	再任用短時間勤務職員			教
B49	一般 ⇒ 短期	321656	ヒョウゴ ナナ		R	8	4	1	県費以外	フルタイム会計年度任用職員13月目以上		県費以外	パートタイム会計年度任用職員			
B40	一般 ⇒ 短期	321657	コウリツ ケン		R	8	4	1	県費以外	フルタイム会計年度任用職員13月目以上		県費以外	フルタイム会計年度任用職員12か月目まで	●●市		教

他の市町からの異動の場合は入力。辞令の添付が必要。

必要書類 チェック欄

- 辞令の写し
 短時間勤務の場合、週勤務時間が確認できるもの（任用通知書など）
 年金用の書類（P37参照）
 65歳未満の組合員に20歳以上60歳未満の被扶養配偶者がいる場合は、「国民年金第3号被保険者関係届」（種別変更）

< 一般組合員が短期組合員に変更する場合の年金に関する手続き >

【提出書類】

対象者		必要書類	退職届書	履歴書又は人事記録カード	退職年金「決定」請求書 (P49参照)	退職年金「改定」請求書 (P49参照)
短期組合員 4月1日以降	老齢（退職）または障害年金を受給している方 (在職停止により年金が全額支給停止の場合を含む) 退職改定、在職停止解除手続きを行います。		×	○	△ (該当者のみ)	△ (該当者のみ)
	上記以外の方（老齢年金を繰下げ待機中の方を含む） 将来の年金請求に備え、組合員期間等を整備（年金待機者登録）します。		×	○	×	×

注) 必要書類は3月中旬ごろ所属所宛に送付します。書類が届いていない場合、履歴書又は人事記録カードを提出してください。その他の書類が必要となる場合は、年金班より送付します。

必要書類（年金用）チェック欄

【必須】

【該当者のみ】

履歴書又は人事記録カード（※1） 退職年金「決定」請求書（※2） 退職年金「改定」請求書（※2）

（※1）組合員異動報告書とともに新所属所よりご提出ください。

人事記録カードを新所属所から出力できない等の場合は、新所属所より旧所属所へ出力をご依頼ください。

（※2）退職年金「決定・改定」請求書は旧所属所にて受領していただきますので、取扱いは新旧所属所間で調整していただくようお願いします。

新所属所におかれましては、組合員異動報告書と併せて提出をお願いします。

③ 3/31時点 【短期組合員】 から4/1 【短期組合員】

3/31時点で県費の短期組合員が対象です。

次ページ以降を参考に「組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）」で報告してください。

注) 任用区分変更と所属所異動が同時に発生する場合は、4/1時点の所属所（転入側）が報告。

異動コード	3/31→4/1の異動内容
C56	臨時的任用職員→再任用短時間勤務職員
C59	臨時的任用職員→パート会計年度任用職員
C50	臨時的任用職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）
C65	再任用短時間勤務職員→臨時的任用職員
C69	再任用短時間勤務職員→パート会計年度任用職員
C60	再任用短時間勤務職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）
C95	パート会計年度任用職員→臨時的任用職員
C96	パート会計年度任用職員→再任用短時間勤務職員
C90	パート会計年度任用職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）
C05	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→臨時的任用職員
C06	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→再任用短時間勤務職員
C09	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→パート会計年度任用職員

異動コード	3/31→4/1の異動内容		
C56	臨時的任用職員→再任用短時間勤務職員	C95	パート会計年度任用職員→臨時的任用職員
C59	臨時的任用職員→パート会計年度任用職員	C96	パート会計年度任用職員→再任用短時間勤務職員
C50	臨時的任用職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）	C90	パート会計年度任用職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）
C65	再任用短時間勤務職員→臨時的任用職員	C05	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→臨時的任用職員
C69	再任用短時間勤務職員→パート会計年度任用職員	C06	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→再任用短時間勤務職員
C60	再任用短時間勤務職員→フル会計年度任用職員（12か月目まで）	C09	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→パート会計年度任用職員

【記入例】

異動コードは自動反映。
(入力不要)

		必ず記入してください。			異動・発令年月日			※プルダウンで選択（必須）			※プルダウンで選択（必須）			該当者のみ記入	
		3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	年	月	日	給与 支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与 支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入	備考 空白期間	資格 番号 の
C59	短期 ⇒ 短期	547896	キョウサイ タロウ		R	8	4	1	県費	臨時的任用職員	△△学校	県費以外	パートタイム会計 年度任用職員	●●市	
C69	短期 ⇒ 短期	321655	コウベ ハナコ		R	8	4	1	県費	再任用短時間勤 務職員		県費	パートタイム会計 年度任用職員		
C95	短期 ⇒ 短期	321656	ヒョウゴ ナナ		R	8	4	1	県費以外	パートタイム 年度任用職員		県費以外	臨時的任用職員		
C06	短期 ⇒ 短期	321657	コウリツ ケン		R	8	4	1	県費以外	フルタイム会計年 度任用職員12か 月目まで		県費	再任用短時間勤 務職員		

前所属所名を記入。

他の市町からの異動の場合は
入力。辞令の添付が必要。

必要書類 チェック欄

- 辞令の写し
- 短時間勤務の場合、週勤務時間が確認できるもの（任用通知書など）

④ 3/31時点【短期組合員】から4/1【一般組合員】

3/31時点で県費の短期組合員が対象です。

次ページ以降を参考に「組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）」で報告してください。

注）任用区分変更と所属所異動が同時に発生する場合は、4/1時点の所属所（転入側）が報告。

異動コード	3/31→4/1の異動内容
D51	臨時的任用職員→正規職員
D52	臨時的任用職員→任期付職員
D53	臨時的任用職員→フル再任用職員
D62	再任用短時間勤務職員→任期付職員
D63	再任用短時間勤務職員→フル再任用職員
D91	パート会計年度任用職員→正規職員
D92	パート会計年度任用職員→任期付職員
D93	パート会計年度任用職員→フル再任用職員
D01	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→正規職員
D02	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→任期付職員
D03	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→フルタイム再任用職員
D04	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→フル会計年度任用職員（13か月目以上）

異動コード	3/31→4/1の異動内容		
D51	臨時的任用職員→正規職員	D92	パート会計年度任用職員→任期付職員
D52	臨時的任用職員→任期付職員	D93	パート会計年度任用職員→フル再任用職員
D53	臨時的任用職員→フル再任用職員	D01	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→正規職員
D62	再任用短時間勤務職員→任期付職員	D02	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→任期付職員
D63	再任用短時間勤務職員→フル再任用職員	D03	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→フルタイム再任用職員
D91	パート会計年度任用職員→正規職員	D04	フル会計年度任用職員（12か月目まで）→フル会計年度任用職員（13か月目以上）

【記入例】

異動コード	異動内容	3月31日時点の組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの組合員番号 ※県費・神戸市費正規職員のみ記入	異動・発令年月日			※フルダウンで選択(必須)			※フルダウンで選択			備考 空白期間	書回収 番号変更のみ	枚数
					年	月	日	給与支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入			
D51	短期 ⇒ 一般	321854	キョウサイ タロウ	589632	R	8	4	1	県費	臨時的任用職員	△△学校	県費	正規職員		1	枚
D62	短期 ⇒ 一般	321855	コウベ ハナコ		R	8	4	1	県費	再任用短時間勤務職員		県費以外	任期付職員	●●市		枚
D91	短期 ⇒ 一般	321856	ヒョウ		R	8	4	1	県費以外			県費以外	正規職員	●●市	2	枚
D04	短期 ⇒ 一般	321857	コウリツ ケン		R	8	4	1	県費以外			県費以外	フルタイム会計年度任用職員13月目以上			枚

異動コードは自動反映。
(入力不要)

必ず記入してください。

前所属所名を記入。

他の市町からの異動の場合は
入力。辞令の添付が必要。

県費の場合、職員番号を記入。
県費以外は記入不要。

「D04」の場合、R7年・R8年分の任用通知等の添付が必要。
13か月以上か要確認。

返納する資格確認書（該当者）の枚数を記入。

必要書類 チェック欄

- 辞令の写し 注) 県費・神戸市費正規職員は添付不要
 - 65歳未満の組合員に20歳以上60歳未満の被扶養配偶者がいる場合は「国民年金第3号被保険者関係届」(種別変更)
 - 年金受給権者再就職届書(年金用) (P44参照)
- 正規職員になる場合のみ番号変更のため回収⇒ 資格確認書(該当者) (※) 高齢受給者証

(※) 「資格確認書貼付用紙」に貼り付けて提出。紛失の場合は「資格確認書紛失届」の提出が必要。
注) 「資格情報のお知らせ」は返却不要。

(4) 空白期間のある者

3/31に任用期間満了となったが、4/2以降に再度任用がある方は、任命権者に任用が引き続くことみなすかどうかを確認してください。
 県費の場合は、令和5年3月31日付 事務連絡「会計年度任用職員等の任用に係る発令日と社会保険にかかる勤務時間の取り扱いについて」
 を参照してください。正規職員、再任用職員は対象外。

空白期間も任用が引き続く認められる場合、所属所・任用区分の変更がなければ「組合員異動報告書」での報告は不要です。

【記入例】

- 3/31までが臨時的任用で、4/10からパートタイム会計年度任用職員（所属所異動あり）の場合 ⇒ C59
- 任用区分と給与支給機関の変更がなく、3/31と4/7からの所属所のみ変更の場合 ⇒ ③

異動コード (入力不要)	必ず記入してください。				※プルダウンで選択（必須）			※プルダウンで選択（必須）			該当者のみ記入			
	3月31日時点の 組合員番号	氏名 (カタカナで記入)	4月1日からの 組合員番号 ※県費・神戸市費 正規職員のみ記入	異動・発令年月日			3月31日時点			4月1日時点			備考 空白期間	資格簿 書回 番号ま のみ
				年	月	日	給与 支給機関	任用区分	転入の場合 前所属所を記入	給与 支給機関	任用区分	異動先の 市町名を記入		
C59	短期 ⇒ 短期	321654	キョウサイ タロウ	R 8	4	1	県費	臨時的任用職員	△△学校	県費	パートタイム会計 年度任用職員		4/1～9	
③	短期 ⇒ 短期	321655	コウベ ハナコ	R 8	4	1	県費以外	パートタイム会計 年度任用職員	〇〇学校	県費以外	パートタイム会計 年度任用職員		4/1～6	

異動コードは自動反映。
(入力不要)

発令日ではなく4/1

空白期間は退職日の翌日から任用日の前日まで
を記入してください。

必要書類 チェック欄

- 辞令の写し
- 短時間勤務の場合、週勤務時間が確認できるもの（任用通知書など）

(5) 資格取得する者

① **【一般組合員】** 「組合員資格届書」の様式で、以下の内容を参考に報告してください。

種別	任用区分	添付書類
一般組合員	<p>【資格取得】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正規職員 ・任期付職員 ・フルタイム再任用職員 <p style="text-align: center;">} 採用</p> <p>注) 週20時間未満の再任用からフルタイム再任用となった場合は該当</p>	<p>① 採用辞令の写し ※県費・神戸市費正規職員は添付不要</p> <p>② 年金加入期間等報告書</p> <p>③ 年金受給権者再就職届書 ※公立学校共済・公務員共済の年金受給者のみ</p> <p>④ 個人番号報告書</p>
	<p>【他支部転入】</p> <p>他の都道府県の公立学校教職員から引き続き採用 (例) 大阪市立小学校職員</p>	<p>① 採用辞令の写し ※県費・神戸市費正規職員は添付不要</p> <p>② 退職・任用期間満了日のわかる辞令の写し ※前の都道府県等教育委員会が発令したもの</p> <p>③ 年金受給権者再就職届書 ※公立学校共済・公務員共済の年金受給者のみ</p> <p>④ 個人番号報告書</p>
	<p>【他組合転入】</p> <p>公立学校教職員以外で公務員の引き続き採用 (例) 国立大学附属中学校職員 公立保育所職員</p>	<p>① 採用辞令の写し ※県費・神戸市費正規職員は添付不要</p> <p>② 年金加入期間等報告書</p> <p>③ 年金受給権者再就職届書 ※公立学校共済・公務員共済の年金受給者のみ</p> <p>④ 組合員転入届書</p> <p>⑤ 個人番号報告書</p>

<年金加入期間等報告書について>

将来の年金請求に備え、年金加入期間等を整備するため「**年金加入期間等報告書**」の提出が必要です。

なお、「年金加入期間等報告書」に氏名等を記入し、別紙として年金事務所が発行する「被保険者記録照会回答票」を添付してご提出いただくことも可能です。この場合、「被保険者記録照会回答票」の内容が正確かどうかご本人により確認をお願いします。

<年金受給権者再就職届書について>

公立学校共済組合の**年金受給者**及び他の公務員共済組合（市町村職員共済組合、国家公務員共済組合等）の**年金受給者**が一般組合員資格を取得した場合のみ提出が必要です。年金受給者でない組合員は提出不要です。

対象者	提出必要書類	年金受給権者再就職届書	年金証書（原本）
当組合の年金受給者		○（当組合の様式）	×
他の公務員共済組合の年金受給者 （市町村職員共済組合や国家公務員共済組合等）		○（ 他組合 の様式）	○
日本年金機構や私学共済の年金受給者		×	×
年金を繰下げており、現在受給されていない方		×	×

②【短期組合員】 「組合員資格届書」の様式で、以下の内容を参考に報告してください。

種別	任用区分	添付書類
短期組合員	<p>【資格取得】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 臨時的任用職員・ フルタイム会計年度任用職員 (12か月目まで)・ パートタイム会計年度任用職員・ 任期付短時間職員・ 再任用短時間勤務職員 <p>注) 3/31から引き続かない採用の場合が対象</p>	<p>採用</p> <ul style="list-style-type: none">① 採用辞令の写し② 短時間勤務の場合、週勤務時間が確認できるもの（任用通知書等）③ 個人番号報告書

【2カ月以上の任用がない場合】

資格取得等の取扱いについては任命権者に確認してください。

県費職員については、任命権者からの通知文書等を確認してください。

4.巻末資料

- (1) 県費臨時的任用職員及び任期付職員の組合員番号記載例
- (2) 履歴書等の取扱いに関する通知（抜粋）
- (3) 退職年金（年金払い退職給付）について
- (4) 「資格確認書」の交付に関する通知
- (5) 異動報告フローチャート

各様式は公立学校共済組合兵庫支部HPの
様式ダウンロードページから印刷してください。

(1) 県費臨時的任用職員及び任期付職員の組合員番号記載例

県給与システム【Q01職員情報】の「共済組合員番号」を「組合員資格届書」及び「年金加入期間等報告書」の「組合員記号・番号」に記載して提出してください。

注) この記載例は県費負担の臨時的任用職員及び任期付職員が対象です。

【Q01職員情報】入力画面

給与 SYSTEM

権限選択 > メニュー > 対象者検索 > 対象者検索一覧 > 照会

初任給調整額

手当コード	適用開始年月日	終了年月日
-------	---------	-------

種別

共済組合員番号	0000888888	
共済組合種別	5 立共済(一般)	資格取得年月日
互助会種別		加入年月日
厚生会種別		加入年月日

産前産後休業 共済費免除期間

出産年月日	開始年月日	終了年月日
-------	-------	-------

国庫負担対象外期間

開始年月日	終了年月日
-------	-------

左から4ケタのゼロは記載不要です。

組合員資格届書

資格喪失証明書 交付希望

希望する ・ 希望しない

※所属所以外への送付を希望する場合は、送付先（宛名様付け）を記入し、切手を貼付した封筒を同封してください。

A欄 下記について、必ず〇か×を記入してください。
(※後期高齢者医療制度の対象者を除く)

マイナンバーカードを持っている

マイナンバーカードを保険証として登録している

B欄

組合員記号・番号 (数字6桁)	公立	888888	資格取得日	令和	年	月	日	退職日	令和	年	月	日	職名
--------------------	----	--------	-------	----	---	---	---	-----	----	---	---	---	----

年金加入期間等報告書

組合員記号番号

888888

所属所コード

生年月日

昭和 年 月 日

基礎年金番号

— — — — —

年金制度	資格取得年月日	資格喪失年月日	勤務先等	備考
ア 国民年金				
イ 厚生年金(一般)				
ウ 厚生年金(国家公務員共済)	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日		
エ 厚生年金(地方公務員共済)	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
オ 厚生年金(私学共済)				
カ 厚生年金(公立学校共済)				
ア 国民年金				
イ 厚生年金(一般)				
ウ 厚生年金(国家公務員共済)	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日		
エ 厚生年金(地方公務員共済)	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日		
オ 厚生年金(私学共済)				

※資格喪失の場合、基礎年金番号と居住地の記入は

(2)履歴書等の取扱いに関する通知（抜粋）

各所属所長 様

(電子メール施行)
公共兵第603号
令和5年2月10日

公立学校共済組合兵庫支部長

県費負担教職員である組合員の退職手続き等に係る
履歴書等の取扱い変更について(通知)

平素より当支部の事業にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。
さて、標記の件につきまして、県費負担教職員である組合員の退職手続き等（退職届書等の提出をいい、他の組合や他の支部へ転出する手続き、一般組合員から短期組合員への種別変更手続きを含む。）に際しては、貴職からの証明依頼に基づき、兵庫県教育委員会より当支部へ履歴書または人事給与システム（兵庫県が管理）より出力された人事記録カード（以下「履歴書等」という。）を提出いただいておりますが、事務手続きの簡素化を図るため、下記のとおり取扱いを変更します。

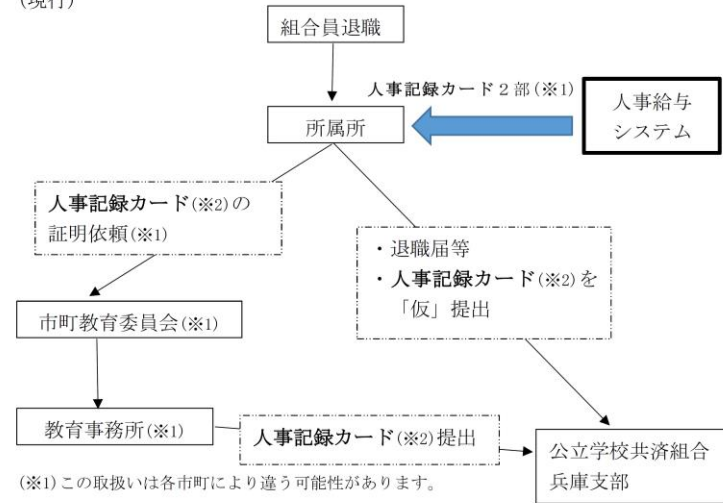
なお、県費負担教職員以外の組合員に関する手続きは、変更しません。

記

1 変更概要（別添「イメージ図」参照）

現行	変更後
<ul style="list-style-type: none"> 退職届書等を提出する際に、履歴書等を添付（仮提出）する。 所属所からの証明依頼に基づき、兵庫県教育委員会または各教育事務所（任命権者）より履歴書等を本提出する。 	<p><u>(人事記録カードを使用しない場合)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 退職届書等を提出する際に、履歴書等を添付（仮提出）する。 所属所からの証明依頼に基づき、兵庫県教育委員会または教育事務所（任命権者）より履歴書等を本提出する。 <p><u>(人事記録カードを使用する場合)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 退職届書等を所属所が提出する際に、人事給与システムから出力した「人事記録カード」を添付（本提出）する。 <p>※ 任命権者経由での提出は不要 ※ 当該退職等に引き続き組合員期間に係る履歴は必ず記載</p>

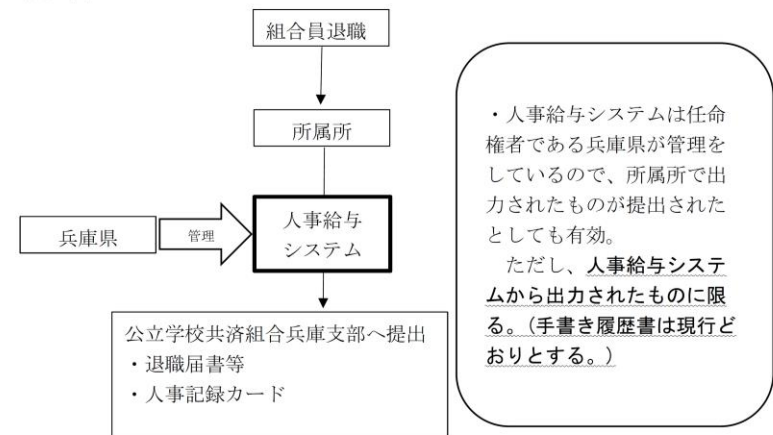
【県費負担教職員が退職する際に人事記録カードを使用する場合のイメージ図】
(現行)



(※1) この取扱いは各市町により違う可能性があります。

(※2) 結果的に同じ物が2部提出されることになり非効率。

(変更後)



(3)退職年金（年金払い退職給付）について

退職年金は、平成27年10月の被用者年金一元化の際に設けられた公務員共済独自の年金です。半分は有期年金、半分は終身年金として支給します。

【支給要件】

- ◆ 1年以上引き続き組合員期間を有していること
(平成27年10月以後の引き続き組合員期間を有していること※)
- ◆ 65歳に達していること
- ◆ 退職（一般組合員資格を喪失）していること

※平成27年10月以後の組合員期間が1年未満であっても、平成27年10月1日に引き続き組合員期間が1年以上あれば対象となります。
※平成27年10月以後の1年以上引き続き組合員期間が一度でもあれば、その後の組合員期間（平成27年10月以後の期間に限る）も通算されます。

【改定について】

退職年金を受給している方が一般組合員資格を取得された場合、在職中は退職年金が支給停止となり、その後、一般組合員資格を喪失された際に支給を再開します。支給を再開する際に、一般組合員の期間を加算し年金額を改定します。

【有期年金部分について】

有期年金部分は受取期間を20年、10年、一時金から選択することができます。
一時金を選択された場合は別途「退職所得の受給に関する申告書」の提出が必要です。

【給付算定基礎額残高通知書】

料金後納郵便

101-0002
東京都千代田区
神田駿河台2-9-5

公立 太郎 様

2306261 221121 0000001# 00000001
00001/00001 00000001 0000010000

大切なお知らせ

年金払い退職給付の給付算定基礎額残高通知書
問い合わせ先 **公立学校共済組合**

〒101-0002 東京都千代田区神田駿河台2-9-5
https://www.kouritu.or.jp/
電 話 03-5259-1122
受付時間 月～金曜日（祝日、年末年始を除く）
午前9時から午後5時30分まで
（受付終了後、お電話にてお問い合わせください）

※お問い合わせの際は、お電話にてお名前をお知らせください。
※お問い合わせの際は、お電話にてお名前をお知らせください。

両面を、ゆっくりとはがして、ご覧ください。
（※お名前が記載されている場合は、よくお確かめの上で取り出してください。）

給付算定基礎額残高通知書

(平成27年4月～平成28年3月)

公立 太郎 様 (86841000000001) 単位円

(入) 前年度末	①標準報酬月額	②付与率	③利率	④給付算定基礎額
4月	650000	9750	0	1028384
5月	650000	9750	0	1038134
6月	2150000	32250	0	1080134
7月	650000	9750	0	1089884
8月	650000	9750	0	1099634
9月	650000	9750	0	1109384
10月	650000	9750	18	1119152
11月	650000	9750	18	1128920
12月	2150000	32250	19	1161189
1月	650000	9750	19	1170958
2月	650000	9750	19	1180727
3月	650000	9750	19	1190496

※「標準報酬月額」欄には、同月に受けた期末手当等の額を含みます。

区分 給付算定基礎額残高 (標準報酬月額×標準付与率) 給付算定基礎額残高

①前年度末 1028384
②付与率累計 162000
③利率累計 112
④標準報酬月額 1190496
⑤給付算定基礎額 1190496

※「年金払い退職給付加入期間」欄は、7年6か月

⑥付与率 令和4年4月～令和5年3月 1,500%

⑦標準利率(年率) 令和4年4月～令和4年9月 0,000%
令和4年10月～令和5年3月 0,020%

基礎年金番号 999999999 作成日 令和5年6月21日

年金払い退職給付制度について

被用者年金制度の一元化(平成27年10月1日施行)に伴い、改正前の共済年金に引き継がれる部分(職域部分)は廃止され、新たな公費負担制度として「年金払い退職給付制度」が設けられました。
この制度は、退職年金、公務員共済年金、公務員共済年金の3種類の給付があります。

1 年金積立
毎月の付与率と利率を適用(積立終了時)まで積み立てます。この積み立てられた金額を「給付算定基礎額」といいます。退職後は、支給開始時まで、退職給付の給付算定基礎額に対する利息も積み立てます。

2 年金受給時
給付算定基礎額を年金換率で除して年金額を計算します。
受給は原則として65歳からですが、60歳から繰上げ、または70歳まで繰り下げて受給することもできます。

積立時と受給時のイメージ

積立時(標準報酬月額×標準付与率) → 給付算定基礎額 → 年金換率 × 給付算定基礎額 = 年金額

受給開始時(65歳)時点の年金額

退職年金は、1年以上引き続き組合員期間(平成27年10月1日までの間で引き続き組合員期間も対象となります。)を有する方が、退職した後に65歳に達したとき、または65歳に達した日以後に退職したときに、半分が有期退職年金、半分が終身退職年金として支給されます。
なお、有期退職年金は20年(10年)での受給または一時金として受給することができます。

1 有期退職年金の額(年額)

(1) 20年または10年で受給する場合
給付算定基礎額高(⑤) × 1/2 (※1) × 有期年金換率(※2)

(2) 一時金で受給する場合
給付算定基礎額高(⑤) × 1/2 (※1)

2 終身退職年金の額(年額)

給付算定基礎額高(⑤) × 1/2 (※1) × 終身年金換率(※3)

※1 組合員期間(平成27年9月以前の期間を含みます。)が10年未満の場合は1/4になります。
※2 有期年金換率は、支給月数に応じて定められます。
<参考> 受給開始時(65歳)時点の有期年金換率
・20年で受給する場合…19.879521
・10年で受給する場合…9.969571
※3 終身年金換率は、年齢に応じて定められます。
<参考> 65歳時点での終身年金換率…2.824757
(60歳…2.7154816 70歳…1.8604681)

年金払い退職給付の概要については、公立学校共済組合のホームページ(<https://www.kouritu.or.jp/>)も参考としてください。

毎年7月下旬ごろに公立学校共済組合本部より送付されます。ご自身の年金額や制度の詳細はこちらでご確認ください。

(4) 「資格確認書」の交付に関する通知

公共兵第 404 号
令和 7 年 11 月 20 日

各所属所長 様

公立学校共済組合兵庫支部長

「資格確認書」の交付について（通知）

令和 6 年 11 月 29 日付け公共兵第 550 号で通知しましたとおり、マイナンバーカードと保険証の一体化に伴い、組合員証・被扶養者証は令和 7 年 12 月 2 日以降使用することができなくなります。

ついては、組合員証・被扶養者証を所持している下記対象者に対して、「資格確認書」を交付しますのでお渡し願います。

記

1 交付対象者

令和 7 年 10 月 1 日時点で資格を有する組合員（後期高齢者を除く。）及びその被扶養者のうち、マイナンバーカードを持っていない者、マイナンバーカードに健康保険証の利用登録を行っていない者、又はマイナンバーカードの電子証明書有効期限切れの者（当支部において、令和 7 年 10 月 7 日時点で利用登録が確認できない者を含む。）。

2 所属所の担当者への依頼事項

(1) 組合員への配付

「資格確認書」は組合員番号ごとに交付対象者分を封入しています。「資格確認書交付一覧表」に記載されている組合員番号の封筒が同封されていることを確認のうえ、窓あき封筒に記載されている組合員へお渡し願います。

(2) 資格喪失者分等の返送

- ① 「資格確認書交付一覧表」に記載されている組合員が現時点で貴所属に在職していない（病休、育休、休職等を除く。）場合は、下記問合せ先まで返送願います。
- ② 組合員への配付の際には、必ず「資格確認書」の内容や枚数を確認するよう組合員に周知していただき、現時点ですでに認定取消等により資格を有しない者が含まれている場合等は、所属所を経由して、下記問合せ先まで返送願います。

(3) 組合員からの問合せ対応

組合員・被扶養者のマイナ保険証[®]保有状況については、当支部で確認済みです。同じ組合員番号の組合員・被扶養者であってもマイナ保険証保有者には、「資格確認書」の交付はありません。組合員から問合せがあった際は、まずはマイナポータルの「健康保険証」画面から登録状況を確認いただくようお願いいたします。

※マイナ保険証…健康保険証の利用登録を行ったマイナンバーカードのこと。

3 送付物

(1) 表面：資格確認書交付一覧表／裏面：英語版案内文書

(2) 「資格確認書」が封入された組合員番号ごとの封筒

封入物 ・ 資格確認書（対象人数分）
・ 意思表示欄保護シール（対象人数分）
・ 通知文書

(3) 通知文書

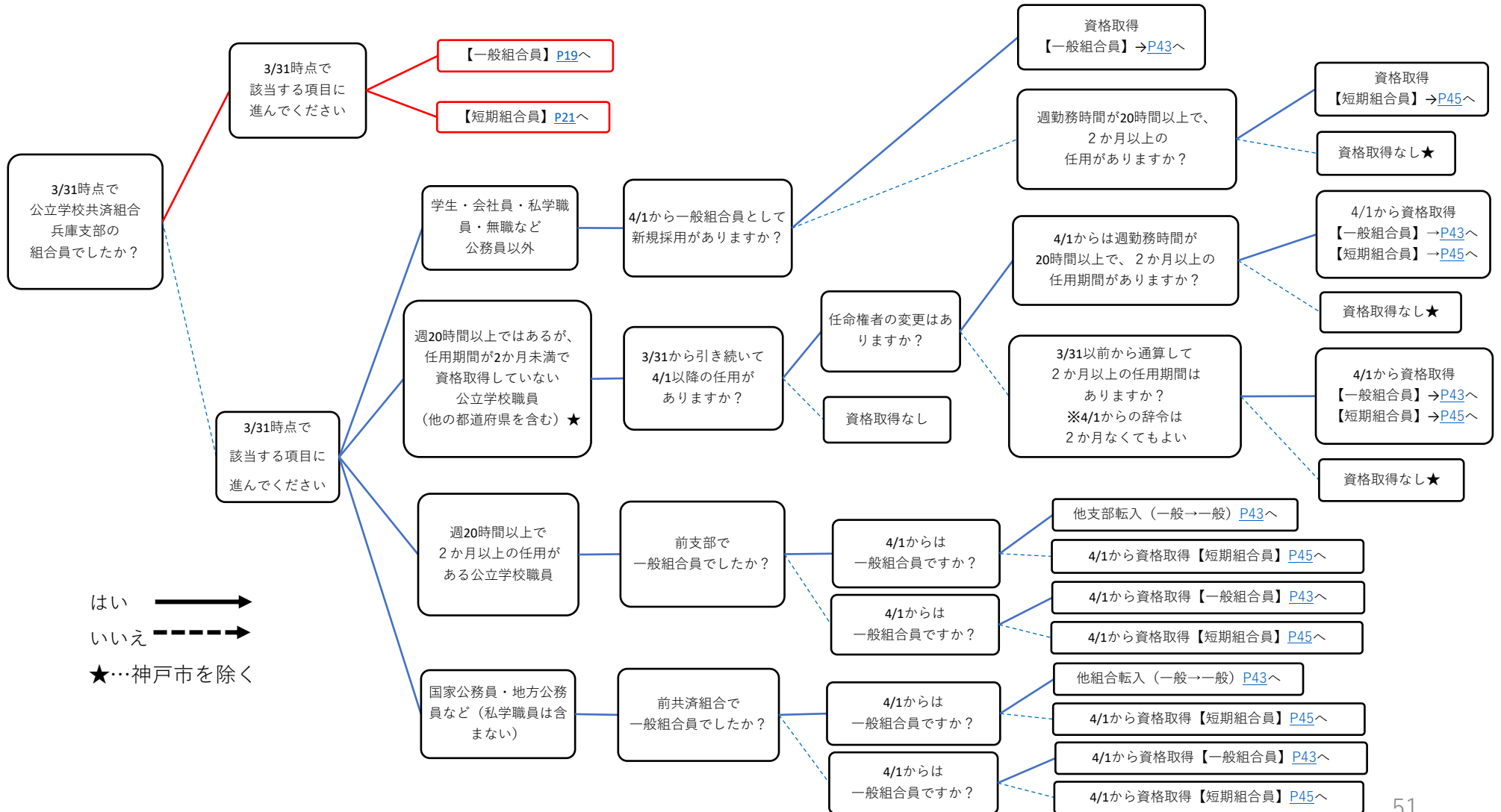
(4) リーフレット

問合せ先
〒658-0081 神戸市東灘区田中町 5 丁目 3-23
公立学校共済組合兵庫支部 給付・資格班（資格担当）
TEL.: 078-362-3766

(5) 異動報告フローチャート

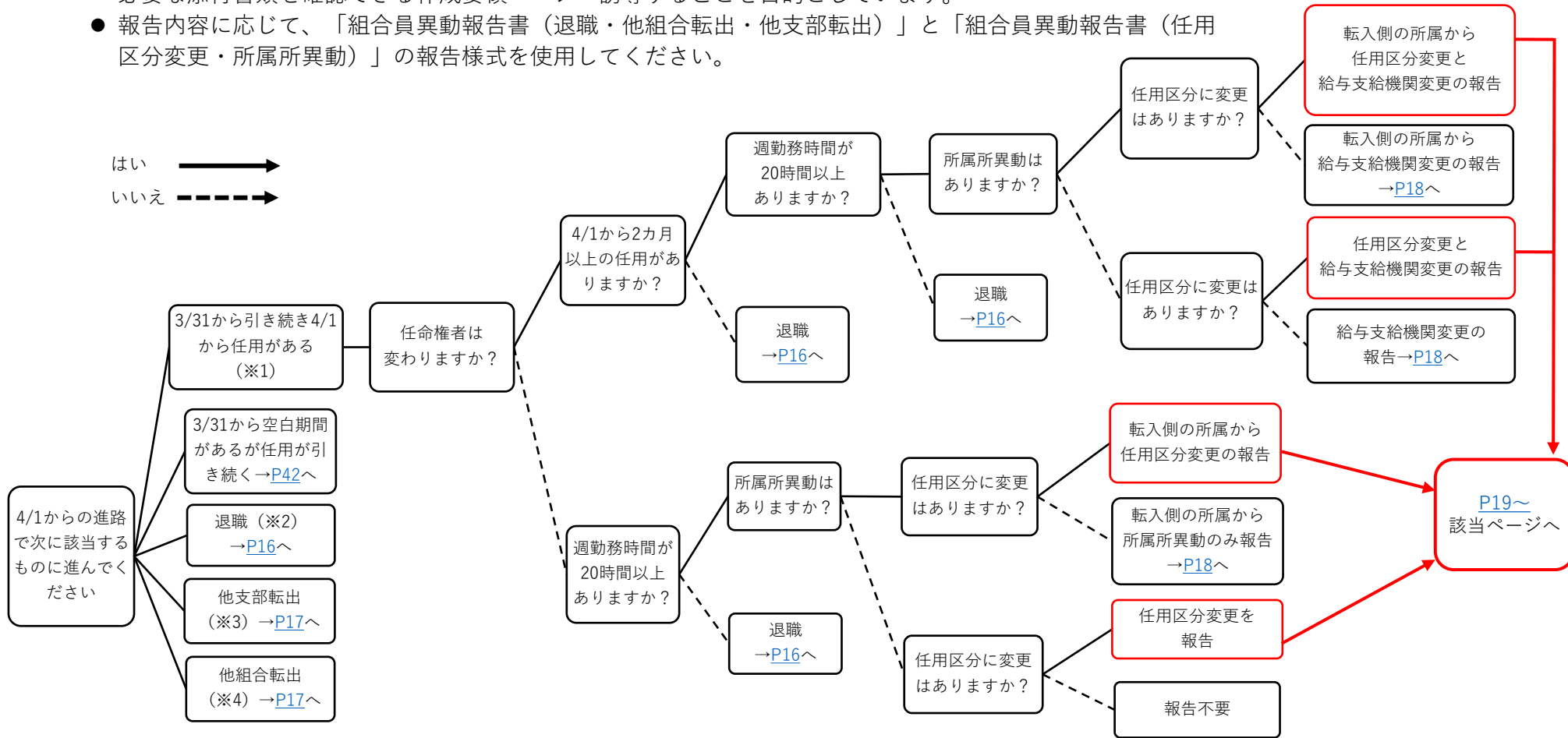
「組合員異動報告書」と「組合員資格届書」のどちらで報告すればよいか不明な方は、このフローチャートを活用してください。

赤線は「組合員異動報告書」、青線は「組合員資格届書」での報告が必要になります。



作成要領ページ確認のフローチャート

- このフローチャートは、組合員の退職や異動に関する報告手続きにおいて、該当する報告様式の記入方法や必要な添付書類を確認できる作成要領ページへ誘導することを目的としています。
- 報告内容に応じて、「組合員異動報告書（退職・他組合転出・他支部転出）」と「組合員異動報告書（任用区分変更・所属所異動）」の報告様式を使用してください。



(※1) 以下の場合は該当
 ・定年前再任用職員
 ・県費⇄県費以外異動して任用が引き続く
 ・3/31以前から任用があり、4/1から新たに正規職員になる方

(※2) 以下の場合は該当
 ・任期満了の方
 ・空白期間があり、引き続きの任用と認められない方
 ・週勤務時間が20時間未満の方
 ・3/31時点で短期組合員の方が、4/1から引き続き他支部の短期組合員及び一般組合員になる方

(※3) 以下の場合は該当
 3/31時点で一般組合員の方が、4/1から引き続き他の都道府県の公立学校共済組合の一般組合員になる方
 (例) 大阪市立中学校職員

(※4) 以下の場合は該当
 引き続き他の公務員共済組合（市町村共済組合、国家公務員共済等）の組合員になる方
 (例) 公立保育所職員
 国立大学付属中学校職員