

提出書類一覧表(資格取得)

提出書類 区分		可 1	可 2	3	可 4	5	6	可 7	可 8
		組合員資格取得届書 (転入届) 正・副	個人番号記入様式 (マイナンバー)	発令通知書の写し 又は 勤務条件通知書	年金加入期間等報告書	基礎年金番号通知書 又は 年金手帳の写し	前支部が交付した組合員証 【原本】	年金受給権者再就職届書 注2	被扶養者申告書 注3
A	一般組合員 新規採用者 ～新たに組合員の資格を取得したとき～ ○任期に定めのない常勤職員・再任用職員・任期付職員 ○資格喪失後、常勤再任用職員として採用された者を含む	○	○	△	○	○		△	△
B	一般組合員 転入者【他支部から】 公立学校共済組合の他支部から転入したとき (宮城県以外の都道府県の公立学校からの転入者)	○	○	△	○	○	○	△	△
C	一般組合員 転入者【他共済から】 公立学校共済組合以外の共済組合から転入したとき (国・宮城県・仙台市・市町村等からの転入者)	○	○	△	○	○		△	△
D	短期組合員 新規採用者 ～新たに組合員の資格を取得したとき～ ○資格取得の要件は「地方公務員共済組合法改正後の適用範囲」を参照	○	○	○					△
E	短期組合員 転入者【他支部から】 公立学校共済組合の他支部から転入したとき (宮城県以外の都道府県の公立学校からの転入者)	○	○	△			○		△
F	短期組合員 転入者【他共済から】 公立学校共済組合以外の共済組合から転入したとき (国・宮城県・仙台市・市町村等からの転入者)	○	○	△					△

※△は提出が必要な場合のみ

注意事項

注1 市町村費負担職員・短時間再任用職員・短時間任期付職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員は提出すること。

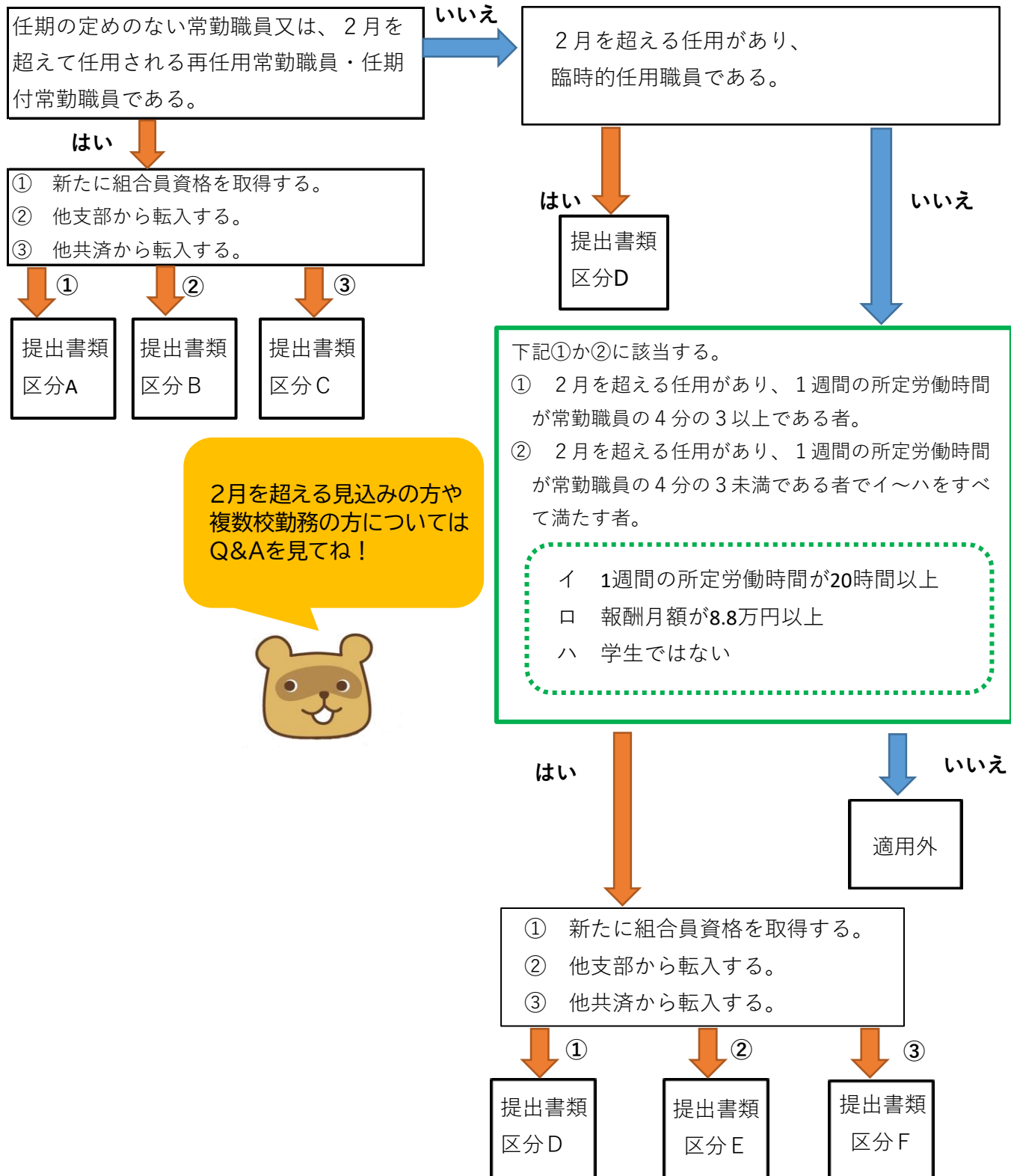
短期組合員については、雇用期間・所定労働時間・賃金月額等が記載されていること。

2月以内の任用の者が引続き使用された場合は、当初の辞令も添付すること。

注2 年金受給者のみ提出すること。

注3 被扶養者の認定を受ける場合は、別紙3「被扶養者の認定を受ける場合の提出書類一覧表」により該当書類を添付のこと。

【資格取得者の手続き（組合員資格が引き続いている人を除く）】



その他

- ◎ フルタイム会計年度任用職員（13月目）に該当するとき
（短期組合員から一般組合員に種別を変更するとき）

➡ 提出書類は、別紙4「提出書類一覧表(種別変更・所属所異動報告書)」参照

- ◎ 組合員資格は引き続くが、労働契約条件の変更等により、組合員種別が変更したとき

- ① 一般組合員（船員組合員）から 短期組合員（船員短期組合員）

➡ 提出書類は、別紙4「提出書類一覧表(種別変更・所属所異動報告書)」参照

- ② 短期組合員（船員短期組合員）から 一般組合員（船員組合員）

➡ 提出書類は、別紙4「提出書類一覧表(種別変更・所属所異動報告書)」参照