

○職種整理表（令和4年10月1日以降適用）

種別	分類	職種
一般組合員	①	正規職員
	②	再任用職員（フルタイム）
		任期付職員（フルタイム）
		会計年度任用職員（フルタイム）※13ヶ月目以降
短期組合員	③	再任用職員（短時間）
		任期付職員（短時間）
		会計年度任用職員（フルタイム）※12ヶ月以内
		会計年度任用職員（パートタイム）
		臨時的任用職員

○被用者保険適用基準

1. 一週間の所定勤務時間及び一月の所定勤務日数が、常勤職員の四分之三以上かつ雇用期間2ヶ月超え見込
2. 一週間の所定勤務時間及び一月の所定勤務日数が、常勤職員の四分之三未満の場合は以下の全てに該当すること
 - ア 一週間の所定勤務時間が20時間以上であること
 - イ 報酬月額が88,000円以上であること
 - ウ 学生でないこと
 - エ 雇用期間2ヶ月超え見込み

※②は雇用期間2ヶ月超（見込み）③は被用者保険の適用基準を満たす者であること

1. 資格取得届について

	対象職種	提出様式名	添付書類	取得・異動理由
新たに組合員資格を取得する場合 転入の場合	①②	(船員) 一般組合員資格取得届書	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票（謄本又は抄本）の写し ・辞令の写し(※1(表下参照)) ・個人番号報告書（組合員） ・年金加入期間等報告書 	新規採用 ※転入の場合はそれぞれ選択
地共済資格を一度喪失し、空白期間が空いて再度資格取得する場合	③	(船員) 短期組合員資格取得届書	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票（謄本又は抄本）の写し ・辞令の写し（※1(表下参照)) ・個人番号報告書（組合員） 	新規採用

(※1)短期組合員について、「辞令の写し」では雇用期間2ヶ月超見込みが確認できない場合においても、「労働条件通知書」等にて任期を更新する旨の記載がある場合は、短期組合員資格を取得することになります。その場合、「辞令の写し」と「労働条件通知書」を添付してください。

提出書類一覧表

2. 任期更新（再就職）・異動報告書について

	対象職種	提出様式名	添付書類	取得・異動理由
任期更新（再就職）のうち、職員番号（組合員番号）に変更がある場合のみ ※空白期間がある場合は「1. 資格取得届について」にて手続き（所属所の証明がある場合を除く）	①② →①②	任期更新（再就職）にかかる一般組合員（船員一般組合員）異動報告書・資格取得届書	・辞令の写し（※1(前ページ参照)） ・交付を受けているすべての組合員証等 ※任期満了前に職種変更等により一度退職する場合は「退職辞令の写し」も添付	任期更新または再就職（一般→一般）
	③→①②	任期更新（再就職）にかかる一般組合員（船員一般組合員）異動報告書・資格取得届書	・辞令の写し ・交付を受けているすべての組合員証等 ・年金加入期間等報告書 ※任期満了前に職種変更等により一度退職する場合は「退職辞令の写し」も添付 ※病院勤務職員かつ会計年度任用職員で13ヶ月目以降の職員は「昨年の辞令の写し」	種別変更（短期→一般）
	③→②	会計年度任用職員の種別変更にかかる異動報告書・一般組合員資格取得届書 ※病院勤務職員かつ会計年度任用職員（フルタイム）12ヵ月以上の職員のみ	・昨年の辞令の写し ・辞令の写し ・年金加入期間等報告書	種別変更（短期→一般）
	③→③	【短期様式】 任期更新（再就職）にかかる短期組合員（船員船員組合員）異動報告書・資格取得届書	・辞令の写し（※1(前ページ参照)） ・交付を受けているすべての組合員証等 ※任期満了前に職種変更等により一度退職する場合は「退職辞令の写し」も添付	任期更新または再就職（短期→短期）
	①②→③	【短期様式】 任期更新（再就職）にかかる短期組合員（船員短期組合員）異動報告書・資格取得届書	・辞令の写し（※1(前ページ参照)） ・交付を受けているすべての組合員証等 ※任期満了前に職種変更等により一度退職する場合は「退職辞令の写し」も添付	種別変更（一般→短期）
		退職届書	・添付書類はありませんが、 提出先（押印）が所属所ではなく、所属機関（各課）となります。 詳しくは記入例をご確認ください。（所属機関は地共済に提出）	
退職・任期満了・死亡・転出の場合	①②③	異動報告書	・退職辞令の写し（年度途中の場合） （※）任期満了の場合は「辞令の写し」 ・交付を受けているすべての組合員証等 ・その他異動理由が確認できる書類	退職・期間満了・死亡・転出
		退職届書（死亡の場合は提出不要）	・添付書類はありませんが、 提出先（押印）が所属所ではなく、所属機関（各課）となります。 詳しくは記入例をご確認ください。（所属機関は地共済に提出）	

提出書類一覧表

3. 被扶養者申告及び取消について

	対象職種	提出様式名	添付書類
新たに被扶養者を申告する場合	①②③	被扶養者申告書（認定）	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養手当認定簿の写し（扶養手当の支給を受けている場合）（※1(表下参照)） ・被扶養者申告書（認定）に添付する書類（扶養手当の支給を受けている場合は写しで可） ・国民年金第3号被保険者関係届（60歳未満の配偶者を申請する場合）※①②のみ
他の共済からの転入に伴う認定	①	被扶養者申告書（認定）	<ul style="list-style-type: none"> ・被扶養者継続認定に関する申立書 ・異動前の共済組合において交付された被扶養者証の写し（または前の共済の喪失証明書等） ※上記提出できない場合、異動前の共済の資格喪失証明等 ・個人番号報告書（被扶養者） ・国民年金第3号被保険者関係届（60歳未満の配偶者を申請する場合）
扶養手当の受給に変更があった場合	①②③	被扶養者申告書（認定）	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養手当認定簿の写し（被扶養の要件を備えた理由は「区分変更」としてください。） （※1(表下参照)）
職員番号（組合員番号）に変更があった者のうち、継続認定する場合 ※空白期間がある場合は、新たに認定する必要があります（所属所の証明がある場合を除く）	①②③ →①②③	任期更新（再就職）にかかる被扶養者申告・継続認定申立書	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに扶養手当が認定された場合・取消された場合は「扶養手当認定簿の写し」（※1(表下参照)） ・国民年金第3号被保険者関係届（60歳未満の配偶者を申請する場合）※①②のみ
会計年度任用職員（フル）13ヶ月目以降の種別変更のみ場合	③→②	手続き不要 ※種別変更のみのため、被扶養者証は発行されません	-
被扶養者の取消申告	①②③	被扶養者申告書（取消）	<ul style="list-style-type: none"> ・取消事由が確認できる書類 ・取消を行う被扶養者の組合員証 ・理由書（返納できない組合員証等がある場合） ・取消事由が収入超過・離婚・死亡の場合は、「国民年金第3号被保険者被扶養者非該当（死亡）届」（60歳未満の配偶者が被扶養者認定されている場合）※①②のみ ※収入超過の場合、勤務先にて厚生年金に加入していれば、「国民年金第3号被保険者被扶養者非該当（死亡）届」の提出不要

(※1)認定簿出力期間外の認定について

急を要する場合のみ、扶養親族届の写し（決裁済）で認定を行います。後日、認定簿との差し替えが必要となります。

提出書類一覧表

4. その他の申告

	対象職種	提出様式名	添付書類
住所を変更した場合	①②③	組合員証記載事項変更申告書 ※変更事項が複数ある場合1枚にまとめてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組合員のみ → 住民票（抄本）謄本 ・ 組合員及び被扶養者 → 住民票謄本 ・ 被扶養者のみ → 住民票謄本 ※被扶養者が別居かつ1人の場合は住民票抄本でも可 ・ 国民年金第3号被保険者住所変更届（60歳未満の配偶者を申請する場合）※①②のみ
氏名を変更する場合			<ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍抄本（被扶養者の氏名変更も併せて行う場合は、謄本を添付すること） ・ 交付を受けているすべての組合員証等
指定口座を変更する場合			-
組合員情報の訂正			<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載事項を確認できる公的書類（写し可） ・ 対象者の組合員証等
組合員証等の再交付		組合員証再交付申請書	-

職種	種別	提出先（所属所印）	所属所押印後
正規職員	一般組合員	○知事部局・各種委員会・出先機関の場合、 総務事務センター に送付。（総務事務センターにて押印）	所属所印押印後は、地共済へ提出をお願いします。
再任用職員（フルタイム）			
任期付職員（フルタイム）			
再任用職員（短時間）	短期組合員	○企業局の場合、 企業局総務企画課 にて押印。 ○病院事業局の場合、本庁・北部病院・宮古病院は 病院総務事務センター 、他の各県立病院は その病院 にて押印（R5.6.1時点）。	
任期付職員（短時間）			
臨時的任用職員			
会計年度任用職員（フルタイム） ※13ヶ月目以降	一般組合員	○知事部局・各種委員会・出先機関の場合、 各所属機関 にて押印。	
会計年度任用職員（フルタイム） ※12ヶ月以内	短期組合員	○企業局の場合、 企業局総務企画課 にて押印。 ○病院事業局の場合、本庁・北部病院・宮古病院は 病院総務事務センター 、他の各県立病院は その病院 にて押印（R5.6.1時点）	
会計年度任用職員（パートタイム）			