

下記いずれかの方法で作成し、
組合員異動届書とあわせて提出してください。

- 手書き用様式に直接記入し原本を提出
- Excelで入力したものを印刷またはEmail送信

※ Excel入力の場合
左クリックで丸がつきます。

書 (取得) (転出)

記入例
【取得】

氏名	共済 太郎			※ 職員番号・組合員番号は、付番されていない場合は記入不要です。						
職員番号	400000	組合員記号	5	組合員番号	4	0	0	0	0	0

神戸市職員共済組合理事長 宛 神戸市職員共済組合

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た勤務時間以上勤務した期間についてご記入ください。

資格取得前12カ月の任用状況	①	任用期間	令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 7 月 27 日	所属所名	〇〇局〇〇課
	②	任用期間	令和 2 年 8 月 1 日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日	所属所名	××局××課
		任用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	所属所名	

※ Excel入力の場合左クリックで✓がつきます。

※ 上枠に収まらない場合は、裏面へご記入ください。

資格取得の勤務日数実績	対象年月	勤務日数	対象年月	勤務日数	対象年月	勤務日数
	令和 2 年 4 月	20 日	令和 2 年 8 月	21 日	令和 2 年 12 月	20 日
	令和 2 年 5 月	18 日	令和 2 年 9 月	19 日	令和 3 年 1 月	19 日
	令和 2 年 6 月	20 日	令和 2 年 10 月	20 日	令和 3 年 2 月	18 日
	令和 2 年 7 月	19 日	令和 2 年 11 月	20 日	令和 3 年 3 月	20 日

資格取得	転出元 (前所属)	任用終了	※ 年次有給休暇等も含まれます。詳しくは判断基準マニュアルをご確認ください。マニュアルは共済組合ホームページ「組合員の資格」ページ内にあります。
	転入先 (新所属)	任用開始	※ 資格取得前12カ月のあいだまたは12月目から13月目にかけてのあいだに空白期間がある場合は、確認が必要です。

※ 点線内は、上記の任用期間に1日ないし数日の途切れる期間 (空白期間) がある場合のみ確認が必要です。

所属所確認欄	任用の事実上継続に関する確認欄	<input checked="" type="checkbox"/> 前の任用終了時に次の任用が決まっていたことを確認しました。
	所属所名 (氏名)	〇〇 〇〇
	所属所名 (補職名)	××局××課長

所属の連絡先をご記入ください。

令和 3 年 4 月 1 日

連絡先	内線	
	外線	078-322-5108

資格取得日時点の所属所にて確認を行ってください。

- 《提出にあたっての注意事項》
- 1 この確認書は、会計年度任用職員が地共済法施行令第2条5号に該当するとき (資格取得) または 組合員資格を有する会計年度任用職員の所属が変わるとき (資格継続) に組合員異動届書に添付し、必ず異動年月日から5日以内に提出してください。資格継続の場合は、転出元 (前所属) から提出してください。
 - 2 勤務日数実績には、実際に勤務した日のほか、年次有給休暇など「本来勤務を要するが、職務命令や法令で勤務をしなくてもよいとされた日」も含まれます。(週休日・祝日・年末年始休暇は含まれません。) 詳しくは、当組合作成の判断基準マニュアルをご確認ください。
 - 3 任用期間に1日ないし数日の途切れる期間 (空白期間) が生じる場合は、①空白期間が5日以内 かつ ②前の任用終了時に次の任用が決まっていること の2要件を満たす場合に限り、組合員資格の取得または継続が認められます。所属所確認欄中の任用の事実上継続に関する確認欄 (および資格継続の場合は転入先) の記入がない場合は、②の要件が認められず組合員資格の取得または継続ができませんので、必ずご確認ください。

下記いずれかの方法で作成し、
組合員異動届書とあわせて提出してください。

- 手書き用様式に直接記入し原本を提出
- Excelで入力したものを印刷またはEmail送信

書 (取得) (転出)

※ Excel入力の場合
左クリックで✓がつきます。

記入例
【継続】
(転出)

氏名	共済 太郎			※ 職員番号・組合員番号は、付番されていない場合は記入不要です。						
職員番号	400000	組合員記号	5	組合員番号	4	0	0	0	0	0

神戸市職員共済組合理事長 宛

資格取得前12カ月の任用状況							
①	任用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	所属所名				
	任用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	所属所名				
	任用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	所属所名				
※ 上枠に収まらない場合は、裏面へご記入ください。							
資格取得の勤務日数実績	対象年月	勤務日数	対象年月	勤務日数	対象年月	勤務日数	
	令和 年 月	日	令和 年 月	日	令和 年 月	日	
	令和 年 月	日	令和 年 月	日	令和 年 月	日	
	令和 年 月	日	令和 年 月	日	令和 年 月	日	
	令和 年 月	日	令和 年 月	日	令和 年 月	日	
資格取得	転出元 (前所属)	任用終了日	令和 3 年 7 月 27 日	所属所名	△△局△△課		
	転入先 (新所属)	任用開始日	令和 3 年 8 月 1 日	所属所名	××局××課		

※ Excel入力の場合
左クリックで✓がつきます。

※ 点線内は、上記の任用期間に1日ないし数日の途切れる期間 (空白期間) がある場合のみ確認が必要です。		
任用の事実上継続に関する確認欄	<input checked="" type="checkbox"/> 前の任用終了時に次の任用が決まっていたことを確認しました。	
所属所確認欄	資格継続の場合で空白期間がある場合、必ず確認が必要です。	
	所属の連絡先をご記入ください。	
	令和 3 年 7 月 27 日	
	(補職名) △△局△△課長	
所属所名 (氏名) ○○ ○○	転出元 (前所属) の所属所にて確認を行ってください。	
連絡先	内線	
	外線	078-322-5108

- 《提出にあたっての注意事項》
- 1 この確認書は、会計年度任用職員が地共済法施行令第2条5号に該当するとき (資格取得) または 組合員資格を有する会計年度任用職員の所属が変わるとき (資格継続) に組合員異動届書に添付し、必ず異動年月日から5日以内に提出してください。資格継続の場合は、転出元 (前所属) から提出してください。
 - 2 勤務日数実績には、実際に勤務した日のほか、年次有給休暇など「本来勤務を要するが、職務命令や法令で勤務をしなくてもよいとされた日」も含まれます。(週休日・祝日・年末年始休暇は含まれません。) 詳しくは、当組合作成の判断基準マニュアルをご確認ください。
 - 3 任用期間に1日ないし数日の途切れる期間 (空白期間) が生じる場合は、①空白期間が5日以内 かつ ②前の任用終了時に次の任用が決まっていること の2要件を満たす場合に限り、組合員資格の取得または継続が認められます。所属所確認欄中の任用の事実上継続に関する確認欄 (および資格継続の場合は転入先) の記入がない場合は、②の要件が認められず組合員資格の取得または継続ができませんので、必ずご確認ください。