

下記いずれかの方法で提出してください。

- ・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
- 【提出先】 共済組合 医療給付係
 (Email : iryu-nintei@office.city.kobe.lg.jp)
 【締切】 取得日から5日以内

フルタイム等) 専用]

記入例
【取得】

取得 継続 喪失

所属コード	0000	所属所名	△△局△△課						
カナ	キョウサイ タロウ		生年月日	昭和 50 年 10 月 30 日	性別	男・女			
氏名	共済 太郎		平成						
職員番号	400000	組合員記号	5	組合員番号	4 0 0 0 0 0				

※ Excel入力の場合
左クリックで丸がつきます。

※ 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。

神戸市職員共済組合理事長 宛

神戸市職員共済組合

任用中・任用開始	資格取得	<input checked="" type="checkbox"/> 取得	資格取得日	令和 4 年 4 月 1 日		備考												
	個人	※ Excel入力の場合 左クリックで✓がつきます。		*	*	*	*	*	基礎年金番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8
任用終了	資格喪失	<input type="checkbox"/> 死亡	死亡日	令和 年 月 日		備考												
	退職	<input type="checkbox"/> 退職	退職日	令和 年 月 日		備考												

【組合員番号について】
 給与支給機関①～③ → 職員番号
 給与支給機関④ → 病院機構で付番した「77XXXX」の番号
 給与支給機関⑤～⑦ → 空欄で構いません。

資格取得日(13月目の1日付け)を記入してください。
 ※ 採用日ではありません。

必ず該当箇所に✓をつけてください。
 (※所属所記入欄)

⑦各所属で給与計算を行う場合は、
 ・資格取得時点(13月目)の会計支出科目コード
 ・資格取得前月時点(12月目)での協会けんぽの標準報酬月額
 も必ず記入してください。(※所属所記入欄)

申告者欄	上記のとおり申告します。	令和 4 年 4 月 1 日
	〒 650 - 0034 (住所) 神戸市中央区京町72	(組合員氏名) 共済 太郎

所属所確認欄	給与支給機関	<input type="checkbox"/> ①総務事務センター <input type="checkbox"/> ②水道局 <input type="checkbox"/> ③交通局 <input type="checkbox"/> ④市民病院機構 <input type="checkbox"/> ⑤こども家庭局 (幼保振興課) <input type="checkbox"/> ⑥教育委員会事務局 (教職員課) <input checked="" type="checkbox"/> ⑦その他 (各所属) 【給与支給機関: △△局△△課】	会計支出科目コード	0 1 0 1 1 5
			標準報酬月額	240,000 円
	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。	令和 4 年 4 月 1 日		
	(補職名) △△局△△課長	連絡先	内線	
	(氏名) ○○ ○○		外線	078-322-5108

＜提出にあたっての注意事項＞

- この届出は、異動事由が取得の場合は地方公務員等共済組合法施行規程第93条に定める組合員資格取得届書、死亡の場合は同法第93条の3第2項に定める死亡届書、喪失の場合は同法第92条に定める退職届書の提出があったものとみなします。各異動事由の記入例に沿って記入し、必ず事実発生日から5日以内に当組合まで提出してください。ただし、異動事由が取得の場合は、資格取得予定日2日前を目安に提出してください。
- 異動事由が取得の場合、「給付金振込口座届(様式3-11)」をあわせて提出してください。また、資格取得時点(13月目)までの間の任用期間に1日ないし数日の途切れる期間(空白期間)が発生する場合は、「勤務継続に関する確認書(様式3-1-2)」*も添付してください。
 *ただし資格取得前の12カ月および資格取得時点の給与支給機関が②③⑤⑥で全て同一の場合は提出不要
 また、給与支給機関が⑦その他の場合は、「勤務継続に関する確認書(様式3-1-2)」*、資格取得月の雇用確認書類(勤務条件通知書の写しなど)および標準報酬新規・転入基礎届も提出してください。

所属の連絡先をご記入ください。

処理日	令和 年 月 日
企業コード	
証回收日	令和 年 月 日
組合員番号変更	

- ※ 資格取得日の2日前までを目安に提出してください。
- ※ 給付金振込口座届(様式3-11)もあわせて提出してください。
- ※ 空白期間がある場合や各所属で給与計算を行う場合は、別途添付資料が必要な場合があります。必ず注意事項をご確認ください。

