

会計年度任用職員等非常勤職員の  
共済組合員資格に関する認定マニュアル

令和6年3月 神戸市職員共済組合

# 目次

I. 会計年度任用職員等非常勤職員の組合員資格について .....	- 3 -
1. 短期組合員資格の取得要件 .....	- 4 -
(1) 「 継続して2ヵ月超の雇用見込 」の考え方について .....	- 4 -
(2) ( i )の「 1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員と同等以上の者 」について .....	- 5 -
(3) ( ii )の「 1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員の4分の3以上の者 」について .....	- 6 -
(4) ( iii )の「 週の所定労働時間が20時間以上であること 」の考え方について .....	- 6 -
(5) ( iii )の「 月額賃金が88,000円以上であること 」の考え方について .....	- 6 -
(6) ( iii )の「 学生でないこと 」の考え方について .....	- 7 -
(7) その他 .....	- 7 -
2. 一般組合員資格の取得要件 .....	- 9 -
(1) ( i )の「 任用が事実上継続 」の考え方について .....	- 9 -
(2) ( ii )の「 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ている勤務時間 」の考え方について .....	- 10 -
(3) ( ii )の「 勤務した日が18日以上 」の考え方について .....	- 11 -
(4) ( iii )の「 引き続き当該勤務時間により勤務することを要する 」の考え方について .....	- 12 -
(5) その他 .....	- 12 -
II. 会計年度任用職員等非常勤職員の各種手続きについて .....	- 14 -
1. 組合員資格にかかる手続きについて .....	- 14 -
(1) 短期組合員の資格取得の手続き .....	- 14 -
(2) 短期・一般組合員の資格喪失の手続き .....	- 14 -
(3) 短期・一般組合員の資格変更の手続き .....	- 15 -
2. その他の手続きについて .....	- 16 -
(1) 氏名変更をする場合 .....	- 16 -
(2) 家族を扶養に入れる場合 .....	- 16 -
(3) 家族を扶養から外す場合 .....	- 16 -
(4) 住所変更をする場合 ( ※給与支給事務を各所属で行う場合のみ ) .....	- 17 -
(5) 任意継続を希望する場合 .....	- 17 -
3. 雇用開始・終了時の手続きフローチャート .....	- 18 -
(1) 会計年度任用職員等非常勤職員を雇用するとき .....	- 18 -
(2) 会計年度任用職員等非常勤職員( 共済組合員 )の雇用を終了するとき .....	- 19 -
4. 提出物チェックリスト .....	- 20 -

※このマニュアルは、会計年度任用職員および非常勤特別職の資格認定に関するマニュアルです。  
一般職員等のその他の職員に関する取り扱いは共済組合ホームページ等をご確認ください。

## 改訂履歴

改訂年月	主な改訂内容
令和4年10月	・新規作成
令和5年2月	・「I.1.(1)「継続して2カ月超の雇用見込」の考え方について」について、例および説明の追加 ・「I.1.(7)①複数の所属で勤務する場合」について、通算が認められる場合を修正 ・「II.3.雇用開始・終了時の手続きフローチャート」について、チャート図を修正
令和6年3月	・「II.1.(2)短期・一般組合員の資格喪失の手続き」について、任用証明書の提出対象者を修正 ・「II.4.提出物チェックリスト」表内「1(2)資格喪失」の任用証明書の提出対象者を修正

## I. 会計年度任用職員等非常勤職員の組合員資格について

令和4年10月より地方公務員等共済組合法の改正に伴い、会計年度任用職員等非常勤職員（会計年度任用職員および非常勤特別職をいう。以下同じ。）のうち一定の要件を満たす者について、新たに共済組合の短期組合員の資格を取得することとなりました。

また、従前の取扱いと同様、会計年度任用職員フルタイム等の常勤的非常勤職員については、一定の要件を満たした場合、一般組合員の資格を取得します。

### \* 短期組合員

会計年度任用職員等非常勤職員のうち、次の要件に該当する者は、神戸市職員共済組合の「短期組合員資格」を取得します。（詳細は「[1. 短期組合員資格の取得要件](#)」参照）

継続して2ヵ月を超えて雇用が見込まれ、次の（i）～（iii）のいずれかに該当する者

- （i）1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員と同等以上の者（ただし、一般組合員である者を除く）
- （ii）1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員の4分の3以上の者
- （iii）次の①～③までの要件すべてを満たす者
  - ① 週の所定労働時間が20時間以上であること
  - ② 月額賃金が88,000円以上であること
  - ③ 学生でないこと

短期組合員には、共済組合事業のうち短期給付（医療保険）及び福祉事業（健康診査等）が適用されます。共済短期・共済福祉・介護保険の掛金が徴収されます。年金制度については引き続き厚生年金保険の適用対象となります。

### \* 一般組合員

会計年度任用職員フルタイム等のうち、次の要件に該当する者は、要件に該当するに至った日（13月目）以後、神戸市職員共済組合の「一般組合員資格」を取得します。（詳細は「[2. 一般組合員の資格取得要件](#)」参照）

次の（i）～（iii）のすべてに該当する者

- （i）任用が事実上継続していると認められる場合において、
- （ii）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ている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて12月を超えるに至った者で、
- （iii）その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされている者

一般組合員には、共済組合の全事業（長期給付（年金給付）、短期給付（医療保険）及び福祉事業（健康診査等））が適用されることとなります。厚生年金・退職等年金給付・共済短期・共済福祉・介護保険の掛金が徴収されます。

## 1. 短期組合員資格の取得要件

継続して2ヵ月を超えて雇用が見込まれ、次の(i)～(iii)のいずれかに該当する者

- (i) 1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員と同等以上の者(ただし、一般組合員である者を除く)
- (ii) 1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員の4分の3以上の者
- (iii) 次の①～③までの要件すべてを満たす者
  - ① 週の所定労働時間が20時間以上であること
  - ② 月額賃金が88,000円以上であること
  - ③ 学生でないこと

### (1) 「継続して2ヵ月超の雇用見込」の考え方について

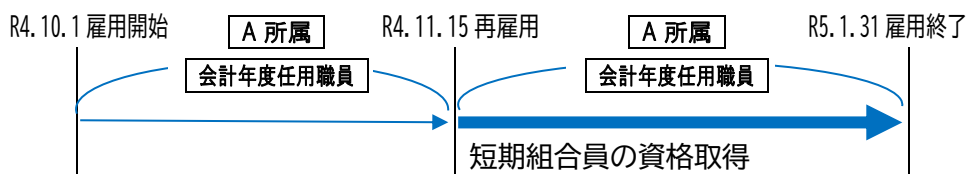
原則として、雇用契約書(勤務条件通知書等)に記載される雇用期間によって判断します。

ただし、雇用期間が2ヵ月以内等であっても、以下の場合は次のとおり取り扱うため注意してください。

- ① 当初は雇用期間が2ヵ月を超える見込みでなかったものの、再度任用や任期更新等により、2ヵ月を超えて雇用されるに至った場合

⇒その雇用されるに至った日(更新日等)から短期組合員資格を取得します。

(例1) 雇用期間の延長・再雇用があったとき



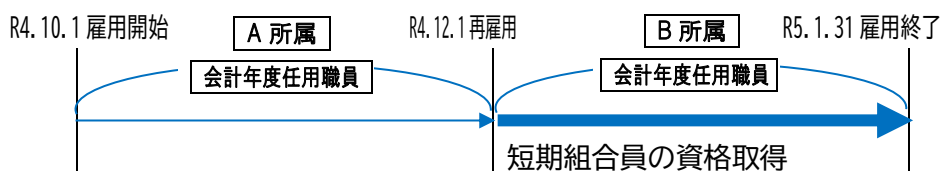
当初の雇用時点では雇用見込が2ヵ月以内のため短期組合員資格を取得しなかった。その後、契約更新等があり通算して2ヵ月を超えることとなった場合、その時点(R4.11.15)から短期資格を取得する。

- ② 前の雇用と次の雇用の間に空白期間がない、または空白期間が5日以内の場合

⇒雇用関係が事実上継続しているとみなして組合員資格を取得、もしくは取得した組合員期間を喪失しないものとします。

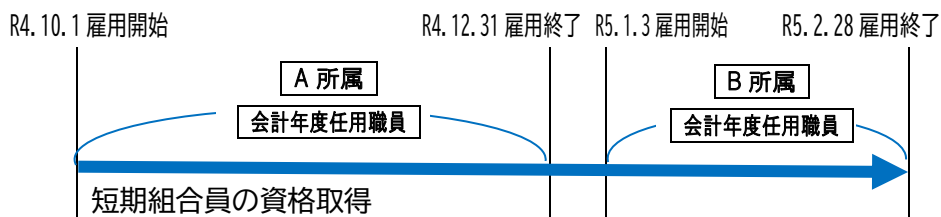
(例2) 前の雇用から引き続き通算できる雇用歴があり、通算すると2ヵ月を超える見込みがあるとき

(ただし、勤務条件通知書等で前の雇用期間と通算して2ヵ月超の雇用見込であることが確認できるようにしてください。)



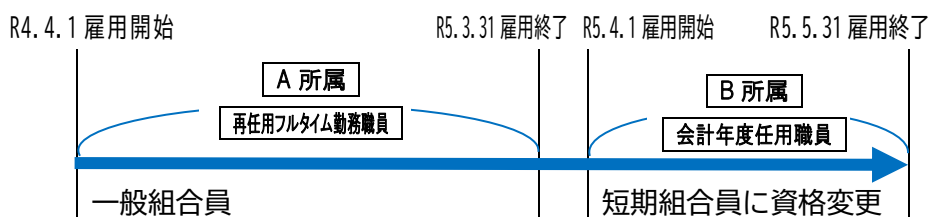
空白期間がない、または空白期間が5日以内の場合、神戸市との雇用関係が事実上継続しているとして、短期組合員資格を取得する。  
※最初の雇用開始時点(R4.10.1)で次の雇用が決定していて、2ヵ月超の雇用が当初から見込まれる場合は、③(例5)(例6)を参照。

(例3) 前の雇用時にすでに共済組合に加入している会計年度任用職員であるとき



空白期間がない、または空白期間が5日以内の場合、神戸市との雇用関係が事実上継続しているとして、短期組合員資格を継続する(所属をまたぐ場合を含む)。

(例4) 前の雇用時にすでに共済組合員(会計年度任用職員以外)であるとき



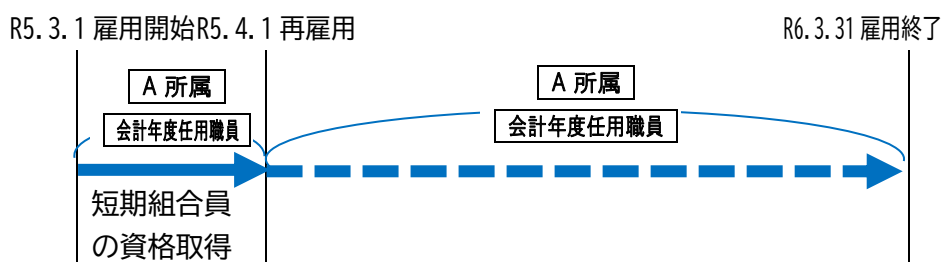
空白期間がない、または空白期間が5日以内の場合、神戸市との雇用関係が事実上継続しているとして、短期組合員資格を継続する(職員種別・所属をまたぐ場合を含む)。  
 ※職員種別の変更による資格変更の手続きを行ってください。

③ 当初の雇用期間は2ヵ月以内だが、同所属での再度任用や新所属での雇用等により、2ヵ月超の雇用が見込まれる場合

⇒当初の雇用期間を含めて、雇用開始日から短期組合員の資格を取得します。

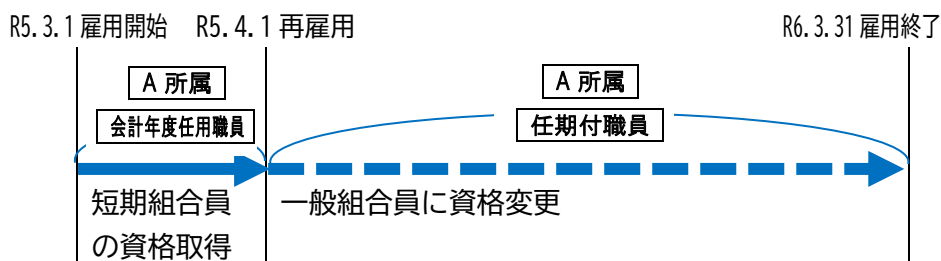
(ただし、勤務条件通知書等で2ヵ月超の雇用見込であることが確認できるようにしてください。)

(例5) 当初の雇用開始時にすでに次の雇用が見込まれているとき



当初の雇用期間は2ヵ月以内であるが、再雇用等により2ヵ月を超える見込みである場合、当初の雇用開始日(R5.3.1)から短期組合員資格を取得する(所属をまたぐ場合を含む)。

(例6) 当初の雇用開始時にすでに次の雇用(会計年度任用職員以外)が見込まれているとき



当初の雇用期間は2ヵ月以内であるが、再雇用等により2ヵ月を超える見込みである場合、当初の雇用開始日(R5.3.1)から短期組合員資格を取得する(職員種別・所属をまたぐ場合を含む)。

(2) (i)の「1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員と同等以上の者」について

2ヵ月を超えて常勤職員の所定勤務時間(=週 38.75 時間)以上勤務する会計年度任用職員等非常勤職員は、(iii)の「② 月額賃金 88,000 円以上」や「③ 学生でないこと」を満たしていない場合であっても、雇用開始日から短期組合員の資格を取得します。

また、一定の要件を満たした場合には一般組合員の資格を取得します。

### (3) (ii)の「1週間の所定労働時間及び1ヵ月間の所定労働日数が常勤職員の4分の3以上の者」について

2ヵ月を超えて常勤職員の所定勤務時間の4分の3（＝週 29.0625 時間）以上勤務する会計年度任用職員等非常勤職員は、(iii)の「② 月額賃金 88,000 円以上」や「③ 学生でないこと」を満たしていない場合であっても、雇用開始日から短期組合員の資格を取得します。

### (4) (iii)の「週の所定労働時間が20時間以上であること」の考え方について

1週間の所定労働時間とは、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいいます。「通常の週」とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日、夏季休暇等の特別休暇（週休日その他概ね1ヵ月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日）を含まない週を言います。

週の所定労働時間が一定でない場合は、以下のとおり算出した時間をもって判断します。

- (ア) 1週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動し、通常の週の所定労働時間が一通りでない場合は、当該周期における1週間の所定労働時間の平均により算定された時間を1週間の所定労働時間とします。
- (イ) 所定労働時間が1ヵ月の単位で定められている場合は、当該所定労働時間を12分の52で除して得た時間を1週間の所定労働時間とします。
- (ウ) 所定労働時間が1年の単位で定められている場合は、当該所定労働時間を52で除して得た時間を1週間の所定労働時間とします。
- (エ) 夏季休暇等のため夏季の特定の月の所定労働時間が例外的に短く定められている場合や、繁忙期間中の特定の月の所定労働時間が例外的に長く定められている場合等は、当該特定の月以外の通常の月の所定労働時間を12分の52で除して、1週間の所定労働時間を算出します。

### (5) (iii)の「月額賃金が88,000円以上であること」の考え方について

月額賃金とは、基本給及び諸手当の一部で判断します。

月給、週給等一定の期間で定められる場合は、組合員資格を取得した日現在の賃金の額をその期間の総日数で除して得た額の30倍に相当する額を月額賃金とします。

日給、時間給、出来高給または請負給の場合は、組合員資格を取得した月1月間に同一の所属所において、同様の業務に従事し、かつ、同様の報酬を受ける者が受けた賃金の額を平均した額を月額賃金とします。同様の報酬を受ける者がいない場合は、個別の雇用契約等に基づいて月額賃金を算出します。

#### 諸手当カウント可否 一覧表

地域手当	○	宿日直手当	×
初任給調整手当	○	通勤手当	×
時間外勤務手当	×	特殊勤務手当	×
休日勤務手当	×	期末手当	×
夜間勤務手当	×	退職手当	×

## (6) (iii)の「学生でないこと」の考え方について

「学生」とは、主に高等学校の生徒、大学または短期大学の学生、専修学校に在学する生徒等が該当します。ただし、卒業した後も引き続き当該事業所に使用されることとなっている者、休学中の者、定時制課程及び通信制課程に在学する者その他これらに準じる者（いわゆる社会人大学院生等）は対象から除きます。

## (7) その他

### ① 複数の所属で勤務する場合

当市においてはあまり事例がないとは思われますが、複数の部局にてそれぞれ会計年度任用職員等非常勤職員として勤務している場合であっても、同一の厚生年金適用事業所内の部署で勤務する場合は、それぞれの所定労働時間及び報酬月額を合算して取得要件を満たすか判断します。この場合、要件を満たした時点から短期組合員の資格を取得します。

(例)

A：神戸市行財政局（総務事務センター集約対象） 月火水6時間勤務（R5.4.1-R6.3.31 雇用見込）

B：神戸市教育委員会（総務事務センター集約対象） 木金6時間勤務（R5.4.1-R6.3.31 雇用見込）

⇒ AとBは同じ厚生年金適用事業所のため通算でき、R5.4.1から短期組合員資格を取得する。

### ② 二以上適用事業所で勤務する場合

神戸市以外の事業所で兼業し、兼業先の事業所においても社会保険の加入対象となる場合、以下のとおり兼業先の事業所によって加入する健康保険組合または共済組合が異なります。

\*兼業先事業所が健康保険法の適用事業所（＝民間企業）の場合

共済組合の適用が優先されるため、神戸市職員共済組合員の資格を取得し、加入していた健康保険組合の資格は喪失することとなります。

\*兼業先事業所が地方公務員等共済組合法の適用事業所（＝他の地方自治体、公立学校、警察等）の場合

後に加入する共済組合の適用が優先されるため、すでに地方の共済組合に加入している場合も、神戸市職員共済組合の資格を取得し、加入していた共済組合の資格は喪失することとなります。

ただし、同日付で他の共済組合の適用事業所と神戸市の両方に雇用された者については、本人の申出により加入する共済組合を選択することとなります。

\*兼業先事業所が国家公務員共済組合法の適用事業所（＝国）の場合

先に加入した共済組合の適用が優先されるため、すでに国の共済組合に加入している場合、神戸市職員共済組合の資格は取得しません。

ただし、同日付で国と神戸市の両方に雇用された者については、本人の申出により加入する共済組合を選択することとなります。

\*兼業先事業所が私立学校教職員共済法の適用事業所（＝私立学校）の場合

報酬の多いほうの共済組合の適用が優先されるため、神戸市での報酬が兼業先の報酬を上回る場合、神戸市職員共済組合の資格を取得します。すでに私立学校共済組合に加入していた場合、その資格は喪失することとなります。



なお、一方の事業所の退職または雇用条件変更等により共済組合の資格を喪失した場合、その資格を喪失した日から他方の事業所の共済組合の資格を取得することとなります。

(例) 兼業先の A 市で共済組合に加入していたが、A 市での雇用終了により A 市の共済組合員資格を喪失  
⇒A 市の共済組合資格喪失日 (=雇用終了日の翌日) より神戸市職員共済組合に加入

加入先共済組合等 一覧表

兼務先の事業所	加入する共済組合等	
	前後関係あり	同日採用
民間の事業所	神戸市職員共済組合	
地方の他の事業所	後に加入したほうの組合	組合員の選択による
国の事業所	先に加入したほうの組合	組合員の選択による
私立学校法人等	報酬の多いほうの組合	

③ 75 歳以上の職員等に関する組合員資格について

75 歳以上の組合員 (65 歳以上 75 歳未満で、後期高齢者医療広域連合の障害認定を受けた者を含む) については、共済組合には加入しますが、同時に後期高齢者医療制度の被保険者となるため、共済組合の制度のうち育児休業手当金・介護休業手当金を除いた短期給付が適用されません。被扶養者の認定もその時点で終了しますのでご注意ください。福祉事業に関しては引き続き適用されます。

※ 組合員証等の交付はありませんが、代わりに「後期高齢者等組合員証明書」を発行します。

## 2. 一般組合員資格の取得要件

次の（i）～（iii）のすべてに該当する者

- （i）任用が事実上継続していると認められる場合において、
- （ii）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ている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて12月を超えるに至った者で、
- （iii）その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされている者

### (1) (i)の「任用が事実上継続」の考え方について

#### ① 空白期間がある場合

一般組合員資格を取得もしくは継続するにあたっては、雇用期間が1日も途切れることなく継続していることが原則です。ただし、社会保険への加入に伴う事業主負担を避けることなどを目的として新たな雇用と前の雇用の間にあえて空白期間を設けることを是正するため、前の雇用終了後、次の雇用までの空白期間が5日以内である場合、任用が事実上継続しているとみなして一般組合員資格を取得、もしくは取得した組合員期間を喪失しないものとします。

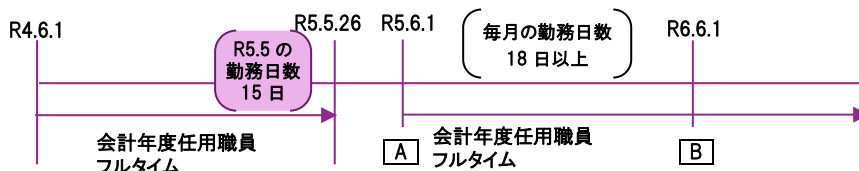
(例1)



前の雇用終了日(R5.3.26)から次の雇用開始日(R5.4.1)までの空白期間が5日以内であるため、  
Aで一般組合員資格取得

※ (ii)(iii)の要件を満たしていない場合は、たとえ任用が事実上継続していても、組合員資格は取得しません。

(例2)

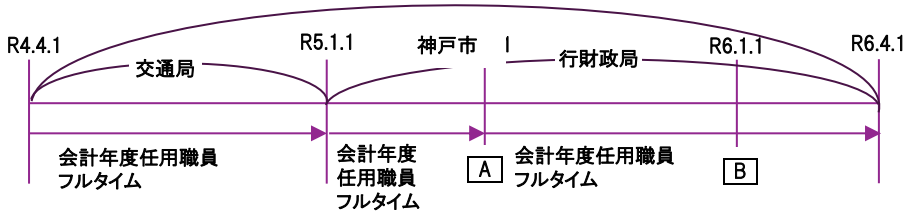


前の雇用終了日(R5.5.26)から次の雇用開始日(R5.6.1)までの空白期間が5日以内であっても、  
Aでは一般組合員資格は取得しない  
(R5.5の勤務日数が18日未満のため、一旦カウントがリセットされる。  
→ Bで一般組合員資格取得)

#### ② 複数の所属で勤務している場合

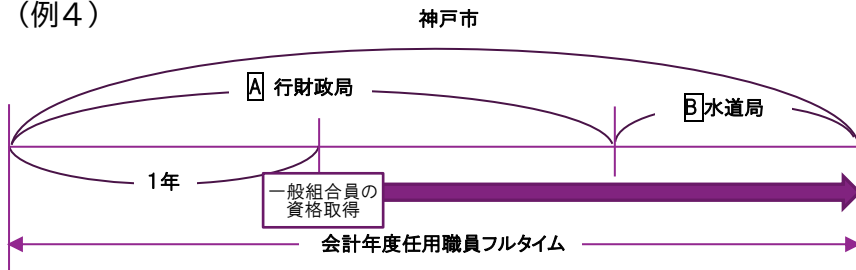
任命権者が同一の場合も異なる場合も、同じ地方公共団体との雇用関係が認められるのであれば、その期間は通算できます。

(例3)



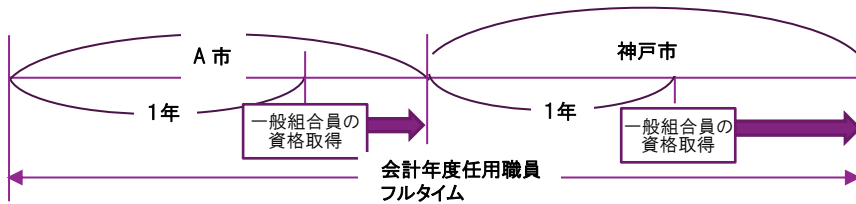
任命権者は異なるが、同じ神戸市との雇用関係が認められるので、  
 [A]で一般組合員資格取得。

(例4)



任命権者は異なるが、同じ神戸市との雇用関係が認められるので、  
 [A]の途中で一般組合員資格を取得して以降、  
 [B]でも引き続き一般組合員として取り扱う。

(例5)



A市の途中で一般組合員資格を取得していても、同じ地方公共団体との雇用期間以外は通算できないため、神戸市との雇用関係に切り替わったタイミングで組合員資格は喪失し、再度要件を満たした時点で一般組合員資格を取得する。

当市においてはあまり事例がないとは思われますが、複数の部局にてそれぞれパートタイムの会計年度任用職員として勤務している場合であっても、同じ神戸市との雇用関係が認められるのであれば、それらの期間を通算することができ、地共済法令上の要件を満たした時点で一般組合員の資格を取得します。

ex) A: 神戸市行財政局 月火水 7 時間 45 分勤務 (R4.4.1-勤務)  
 B: 神戸市教育委員会 木金 7 時間 45 分勤務 (R4.4.1-勤務)  
 ⇒ A と B は同じ神戸市のため通算でき、R5.4.1 から一般組合員資格を取得する。

(2) (ii)の「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ている勤務時間」の考え方について

常勤職員の所定勤務時間（＝週 38.75 時間）と同一の勤務時間であることが必要です。

### (3) (ii)の「勤務した日が18日以上」の考え方について

#### ① 休日出勤・超勤をした場合

休日出勤・超勤については、18日のカウントに含めることはできません。

⇒要勤務日数が18日以上である必要があります。ただし、振替を行った場合は、振替元の日が要勤務日となりますのでカウントできます。（「② 振替出勤の場合」を参照。）

#### ② 振替出勤の場合

振替出勤をした日は18日カウントに含めることができ、代休日はカウントできません。ただし、代休日が月を跨いだ場合は、該当月のみでなく、複数月で確認する場合があります。

⇒例えば、代休日が月を跨いだことにより振替先の月の勤務日数が18日に満たなくなる月がある場合で、その振替がなければ振替元・振替先の月の勤務日数がともに18日以上になる場合は、例外的に12月カウントに含めることができます。判断に迷うケースがあれば、事前に共済組合までご相談ください。

#### ③ 実際に勤務した日以外のカウント可否について

「18日」には、人事院規則15-15第3条及び第4条の規定に相当する人事委員会規則等の規定により、休暇を与えられた日及びこれらに準ずる日を含みます。それ以外の土曜・日曜・国民の祝日等は含まれません。

⇒「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」ならカウントできます。

#### 18日カウント可否 一覧表

年次有給休暇	○	介護休暇	○	事故欠勤	×
生理休暇	○	介護時間	○	無許可欠勤	×
産前・産後休暇	○	職務専念義務免除（有給）	○	遅参	×
妊娠障害休暇	○	職務専念義務免除（無給）	○	早退	×
結婚休暇	○	部分休業	○	欠務	×
忌服休暇	○	育児休業（※1）	○	病気休職（※1）	○
夏季休暇	○	病気休暇	○	停職（※1）	○
子の看護休暇	○	出張	○	週休日	×
短期の介護休暇	○	通勤災害（※2）	○	祝日	×
育児時間	○	公務災害	○	年未年始休暇（12/29～1/3）	×

※1 ただし、本来の要勤務日に該当する場合のみ

※2 地共済法運用方針における「休暇」扱いならば○、「欠勤」扱いならば×

#### ④ 当直勤務の場合

様々なシフト勤務が存在するため、一概に定義することは困難です。事前に共済組合までご相談ください。

⑤ 要勤務日がそもそも設定されない週や月が生じる場合 (ex. 学校調理師の夏休み など)

要勤務日が設定されない週や月が、地共済法運用方針における「休暇」に該当しなければ、その期間を 18 日に含めることはできず、要件を満たせなくなった時点で 12 月カウントはリセットされます。

⑥ 要勤務日数が 20 日に満たない月が生じる場合

土日・祝日・年末年始休暇 (12/29~1/3) を除いた勤務日数が 20 日に満たない日数の場合、20 日とその日数の差を取得要件の「18 日」から引いて判断します。

(例) R5.1 の場合

土日・祝日を除いた要勤務日数が 19 日 (=20-1 日) であるため、  
当月のカウントは 17 日 (=18-1 日) 以上勤務していればよい。

(4) (iii)の「引き続き当該勤務時間により勤務することを要する」の考え方について

① 一般組合員資格の取得要件を満たしたが、既に取得月(フル 13 月目)中の雇用終了が決まっている場合

既に取得月中の雇用終了が決まっている場合でも、要件を満たした時点で一般組合員資格を取得します。

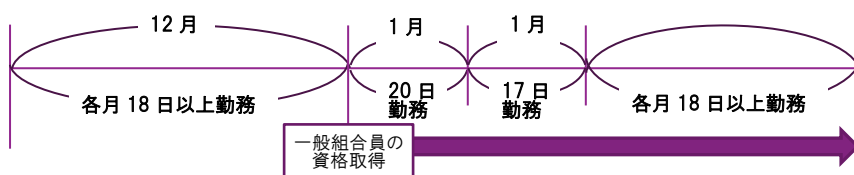
② 一般組合員資格取得後にフルタイムからパートタイムへ切り替わった場合

フルタイムでなくなった時点で、共済組合の一般組合員資格は喪失し、短期組合員の要件を満たす場合は短期組合員へ種別変更となります。

③ 一般組合員資格取得後に勤務日数が 18 日未満となる月が出た場合

一般組合員資格を取得した後、常勤職員の所定勤務時間以上勤務した日が 18 日未満となる月があっても、その間、神戸市との雇用関係が継続しており、当該勤務時間により引き続き勤務することを要することとされていたものである場合、一般組合員資格は継続します。

(例)



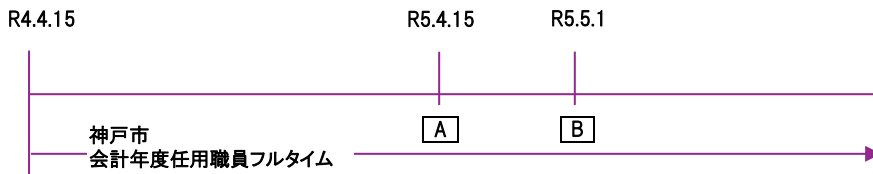
13 月目以降については、引き続き常勤職員と同等以上の勤務時間による勤務を要することとされている必要はあるが、18 日以上への縛りはなく、要件から外れない限り、一般組合員資格は継続する。

(5) その他

① 月の途中から雇用された会計年度任用職員の一般組合員資格取得日について

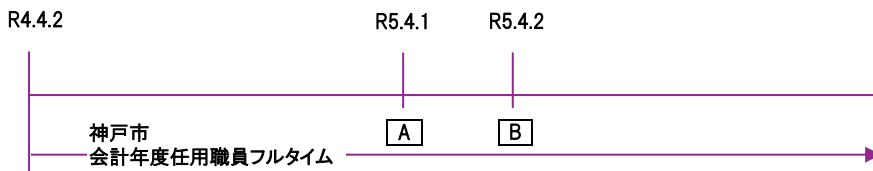
雇用開始日に関わらず、共済組合の一般組合員の資格取得日は、要件を満たした月(フル 18 日以上連続 13 月目)の 1 日付となります。雇用開始日の 1 年後の日付 や 再度の雇用開始日 というわけではありません。

(例1)



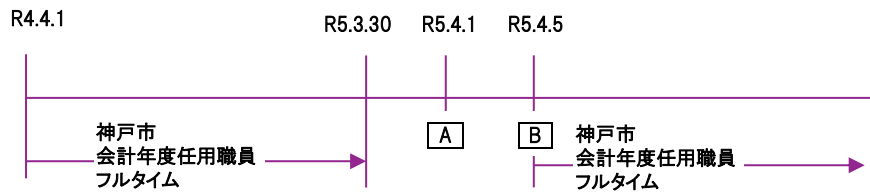
R4.4は勤務日数18日未満となりカウントできないため、最初に要件を満たすこととなる「B」で一般組合員資格を取得する。

(例2)



雇用開始日が月初でない場合でも、勤務日数が18日以上の場合には12月カウントに含まれるため、「A」で一般組合員資格を取得する。

(例3)



再度の任用との間に空白の期間がある場合および再度の任用が月初でない場合でも、要件を満たしていれば、「A」で一般組合員資格を取得する。

② 75歳以上の職員等に関する組合員資格について

75歳以上の組合員（65歳以上75歳未満で、後期高齢者医療広域連合の障害認定を受けた者を含む）については、要件を満たした場合は一般組合員資格を取得しますが、同時に後期高齢者医療制度の被保険者となるため、共済組合の制度のうち育児休業手当金・介護休業手当金を除いた短期給付が適用されません。被扶養者の認定もその時点で終了しますのでご注意ください。年金払い退職給付・福祉事業に関しては引き続き適用されます。

## II. 会計年度任用職員等非常勤職員の各種手続きについて

### 1. 組合員資格にかかる手続きについて

#### (1) 短期組合員の資格取得の手続き

前述の「[I. 1. 短期組合員資格の取得要件](#)」を満たし新たに共済組合員となる場合は、以下のとおり申請してください。(総務事務センター集約対象の所属は、職員番号を庶務事務システムの「職員基本情報照会」画面でご確認のうえ、申請を行ってください。職員番号付番前の申請は受付できかねます。)

組合員証は審査後に所属の保険事務取扱者宛てに特定記録郵便で送付します。通常2週間程度で送付しますが、4月繁忙期は2週間以上かかる場合がありますので予めご了承ください。また、申請中であることの証明書はありません。

##### ① 申請方法

共済組合ホームページ内の申請ページより必要項目を入力し、添付書類を PDF で添付して送信してください。

##### ② 添付書類

・雇用確認書類(勤務条件通知書の写し等)

・身分証明書等の外字の確認できる書類 (※氏名に外字が含まれる場合のみ)

※65～74 歳で後期高齢者医療の障害認定を受けている方は、後期高齢者医療被保険者証の写しも添付してください。

##### ③ 申請期限

資格取得日より5日以内

※ 家族を扶養に入れる場合は、後述の「[2. \(2\) ご家族を扶養に入れる場合](#)」を参照

～個人番号の届出について～

・総務事務センター集約対象の場合は提出不要です。

・総務事務センター集約対象外の場合のみ、以下の手順に従って共済組合へ必要書類を提出してください。

①共済組合ホームページ内の申請ページで申請後に送られる申請完了メールを印刷

②印刷した当該メールの「個人番号報告欄」に対象者の個人番号を記入。

③共済組合へ紙面で提出(簡易書留もしくは共済組合の窓口へ持参)

※所属で個人番号の記載に誤りがないか確認した後、個人番号確認書類は組合員に返却してください。共済組合への提出時に、個人番号確認書類の添付は不要です。

#### (2) 短期・一般組合員の資格喪失の手続き

神戸市で引き続き雇用の予定がない場合、次の雇用まで空白期間が6日以上ある場合、または共済組合の加入要件を満たさなくなる場合は、組合員資格を喪失しますので、以下のとおり申請してください。

申請ページより組合員資格喪失証明書の発行を希望した場合、退職後1～2週間程度で本人自宅宛てに証明書を送付します。

##### ① 申請方法

共済組合ホームページ内の申請ページより必要項目を入力して送信してください。

##### ② 添付書類

・任用証明書(※一般組合員の場合のみ、庁内メールまたは郵送で提出)

・組合員証等(※庁内メールまたは郵送で返却)

##### ③ 申請期限

資格喪失日より5日以内

### (3) 短期・一般組合員の資格変更の手続き

以下のいずれかに該当する場合は、資格変更の手続きを行ってください。

所属の変更	雇用終了後、引き続き神戸市との雇用関係が認められる所属にて雇用される場合で、かつ共済組合の加入要件を引き続き満たす場合 ※【転出元の前所属】と【転出先の新所属】の両方から申請が必要です。
雇用形態の変更	会計年度任用職員等非常勤職員として引き続き共済組合に加入するが、雇用形態(フルタイム⇄パートタイム)が変更する場合 ※引き続きパートタイムのまま、またはフルタイムのまま、勤務条件(勤務時間・勤務日・勤務日数・区分(一般事務/資格免許/特定事務)等)のみが変更する場合は申請不要です。 ※要件を満たさなくなった場合は前述の「 <a href="#">II. 1. (2)短期・一般組合員の資格喪失の手続き</a> 」が必要です。
組合員種別の変更	会計年度任用職員等非常勤職員フルタイムの方が「 <a href="#">I. 2. 一般組合員資格の取得要件</a> 」を満たした、または満たさなくなった場合 ※被扶養者に 20 歳以上 60 歳未満の配偶者がいる場合、別途「国民年金第3号被保険者関係届」の提出が必要です。
職員種別の変更	職員種別の変更(会計年度任用職員から育休代替任期付職員、再任用職員から会計年度任用職員など)があるが、引き続き共済組合の加入要件を満たす場合

- ※ 前の雇用と次の雇用との間に空白期間が6日以上ある場合は、任用が事実上継続していると認められず、資格継続ができません。前述の「[II. 1. \(2\)短期・一般組合員の資格喪失の手続き](#)」を行ってください。
- ※ 同一所属で任期の延長をする場合や、同一所属で1日も間を空けないまたは5日以内の再度の任用で、かつ雇用形態・職員種別の変更がない場合は、手続き不要です。
- ※ すでに家族を共済組合の扶養に入れている方について、所属または雇用形態の変更等で資格変更の手続きを行う場合、申請時に被扶養者ありにチェックをつけてください。被扶養者申告書等の再提出は原則不要です。ただし、一般職員または育休代替等任期付職員へ職員種別が変更になる場合には、採用時に再度被扶養者認定の手続きが必要です。

#### ① 申請方法

共済組合ホームページ内の申請ページより必要項目を入力し、添付書類を PDF で添付して送信してください。

#### ② 添付書類

- ・新しい雇用確認書類(勤務条件通知書の写し等)  
※所属の変更の場合は、転出先の新所属から提出してください。  
引き続き任期付職員や一般職員等に職員種別が変更する場合は提出不要です。
- ・組合員証等(※雇用形態、職員種別または職員番号の変更がある場合のみ庁内メールまたは郵送で返却)

#### ③ 申請期限

異動日(新しい雇用開始日等)より5日以内

★組合員資格にかかる手続きは共済組合ホームページから申請してください。  
申請ページ:神戸市職員共済組合 > 共済組合とは > [組合員の資格](#) よりアクセス  
(※インターネット用 PC からアクセスしてください。)  
パスワード:ajisai



## 2. その他の手続きについて

### (1) 氏名変更をする場合

- ① 申請方法  
総務事務センターへ【庁内メールまたは郵送】で提出
- ② 提出書類  
・組合員証等再交付申請書(様式 3-8)  
・給付金振込口座届(様式 3-11)  
・組合員証・被扶養者証(健康保険証)
- ③ 申請期限  
事由発生後速やかに

### (2) 家族を扶養に入れる場合

- ① 申請方法  
共済サポートデスクへ【庁内メールまたは郵送】で提出
- ② 提出書類  
・被扶養者申告書[増](様式 3-3)  
・申立書(様式 3-3-1)(※様式下部に記載の添付資料もあわせてご提出ください。)  
・同居・別居届(様式 3-3-2)  
※短期組合員が 20 歳以上 60 歳未満の配偶者を扶養に入れる場合は、事業主指定様式の「国民年金第 3 号被保険者関係届[該当]」を事業主(総務事務センター集約対象の場合は、総務事務センター)へ提出してください。  
一般組合員が 20 歳以上 60 歳未満の配偶者を扶養に入れる場合は、共済組合指定の「国民年金第 3 号被保険者関係届[該当]」を共済サポートデスクへ提出してください。
- ③ 申請期限  
事由発生日より 30 日以内

### (3) 家族を扶養から外す場合

- ① 申請方法  
共済サポートデスクへ【庁内メールまたは郵送】で提出
- ② 提出書類  
・被扶養者申告書[減](様式 3-3)(※様式下部に記載の添付資料もあわせてご提出ください。)  
※短期組合員が 20 歳以上 60 歳未満の配偶者を扶養から外す場合は、事業主指定様式の「国民年金第 3 号被保険者関係届[非該当]」を事業主(総務事務センター集約対象の場合は、総務事務センター)へ提出してください。  
一般組合員の場合は、共済組合指定の「国民年金第 3 号被保険者関係届[非該当]」を共済サポートデスクへ提出してください。
- ③ 申請期限  
事由発生後速やかに

(4) 住所変更をする場合（※給与支給事務を各所属で行う場合のみ）

- ① 申請方法  
共済サポートデスクへ【庁内メールまたは郵送】で提出
- ② 提出書類  
・同居・別居届(様式 3-3-2)
- ③ 申請期限  
事由発生後速やかに

(5) 任意継続を希望する場合

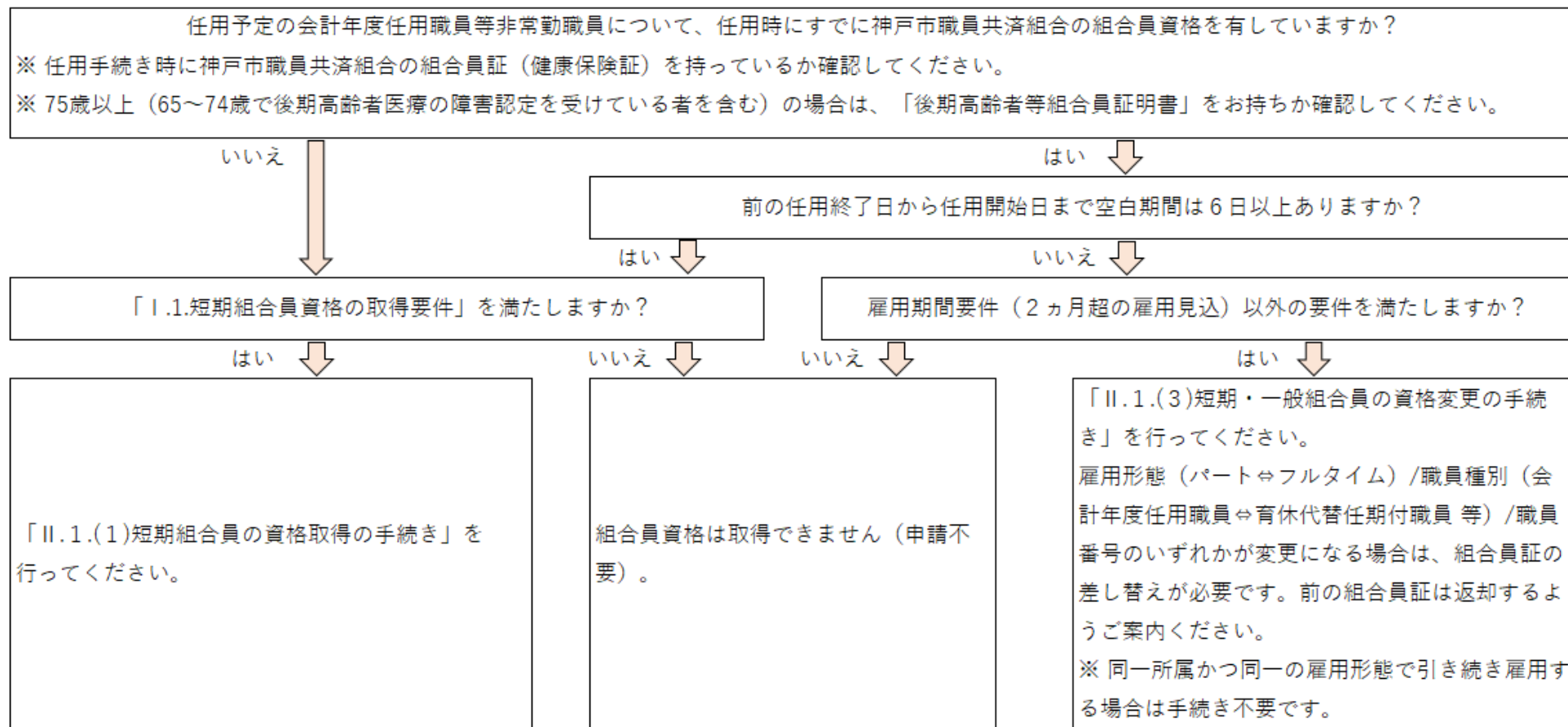
退職日の前日まで引き続き1年以上組合員であった者(※任意継続組合員期間除く)は申請により最長2年間「任意継続組合員」として引き続き神戸市職員共済組合に加入することができます。

※令和4年 10 月1日に短期組合員になられた方については、経過措置により 9 月 30 日まで引き続き健康保険の被保険者であった間、当組合の組合員であったものとみなします。(※ただし、任意継続被保険者期間は含まれません。)

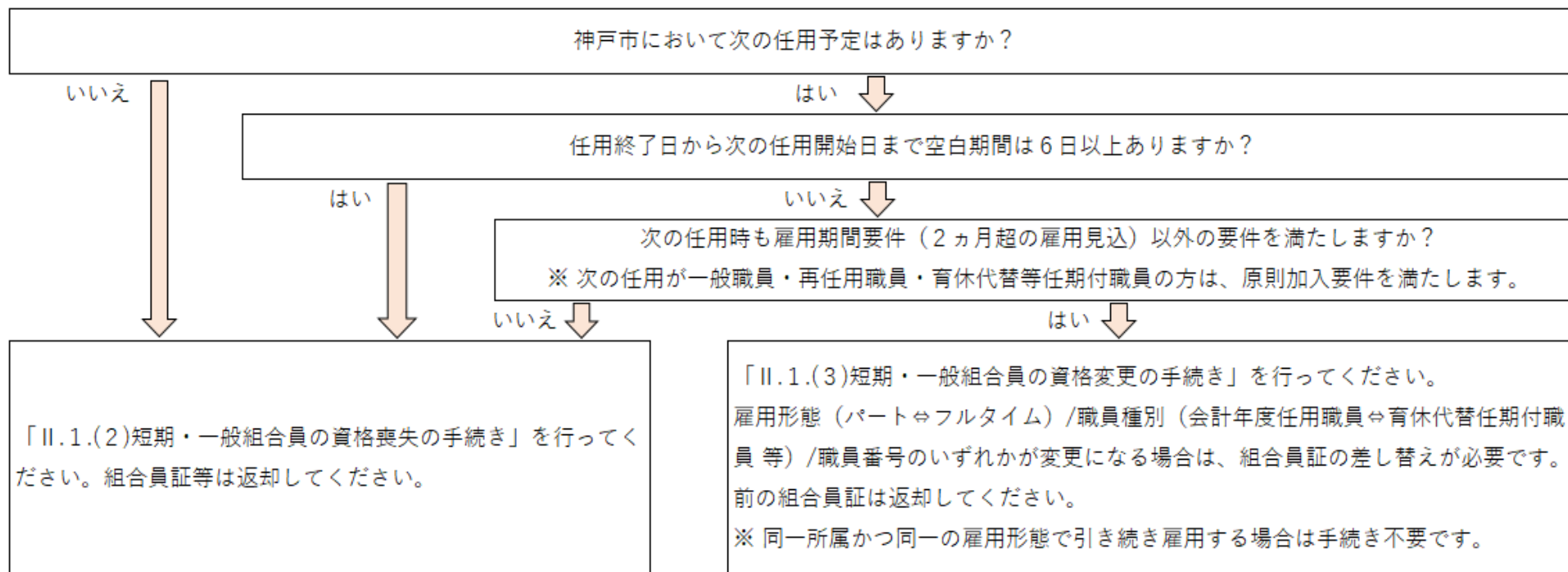
- ① 申請方法  
共済サポートデスクへ【庁内メールまたは郵送】で提出
- ② 提出書類  
・任意継続組合員資格取得申出書(様式 3-4)  
・被扶養者申告書[増](様式 3-3)(※退職後も引き続きご家族を扶養に入れる場合のみ)  
※上述の経過措置の適用を受ける場合、前の健康保険の資格喪失証明書を添付してください。(ただし、共済組合が給与支給機関に確認できる場合は省略可。)
- ③ 申請期限  
退職日より 20 日以内  
※申請期限までに1か月分の掛金も納付完了していなければなりません。掛金の納付書は資格取得申出書受付後の交付となるので、お手続きはお早めをお願いします。

### 3. 雇用開始・終了時の手続きフローチャート

#### (1) 会計年度任用職員等非常勤職員を雇用するとき



(2)会計年度任用職員等非常勤職員(共済組合員)の雇用を終了するとき



#### 4. 提出物チェックリスト

事由	提出物	提出の要否		申請期限 (※締切厳守)	申請先	備考
		○:必須 △:該当する場合のみ	(△のとき) 該当事由			
1(1) 資格取得	組合員申告書[取得](電子申請)	○	—	資格取得日 より5日以内	<a href="#">共済組合 申請ページ</a>	・職員番号の付番後に提出してください(職員番号の付番されない所属直接雇用の場合を除く)。 ・家族を扶養に入れる場合は別途申請が必要です。
	雇用確認書類 例:勤務条件通知書の写し(PDF)	○	—			・所属内決裁後の雇用確認書類(勤務条件通知書)をPDFで組合員申告書に添付してください。
	標準報酬新規・転入基礎届	△	給与支給事務を各所属で行う場合			—
	個人番号	△	給与支給事務を各所属で行う場合			共済サポートデスクへ簡易書留または持参 ・申請完了メール確認後、P14の手順に従って簡易書留または持参により提出してください。
1(2) 資格喪失	組合員申告書[喪失](電子申請)	○	—	資格喪失日 より5日以内	<a href="#">共済組合 申請ページ</a>	・任意継続組合員制度への加入を希望する場合は、別途申請が必要です。
	組合員証・被扶養者証(健康保険証)	○	—	喪失後速やかに	共済サポートデスクへ 庁内メールまたは郵送	—
	任用証明書(原本すべて)	△	お持ちの場合のみ			・任用証明書は、一般組合員としての雇用終了時まで引き続く雇用期間すべての証明を提出してください。 任用証明書の様式はイントラ>人事課>会計年度任用職員制度>様式・参考資料 にあります。

事由	提出物	提出の要否		申請期限 (※締切厳守)	申請先	備考
1(3) 資格変更	組合員申告書[変更](電子申請)	○	—	資格変更日より5日以内	<a href="#">共済組合 申請ページ</a>	・空白期間が5日を超える場合は、任用が事実上継続していると認められず、資格継続できませんので、喪失の手続きを行ってください。 ・同一所属で任期の延長をする場合や、同一所属で1日も間を空けないまたは空白期間が5日以内の再度の任用をする場合で、かつ雇用形態の変更がない場合は、提出不要です。 ・職員種別変更の場合、会計年度任用職員にかかる資格変更として申請してください。
	新しい雇用確認書類 例:勤務条件通知書の写し(PDF)	△	雇用形態/所属/職員種別の変更を含む場合			・所属変更の場合は、転出先の新所属から新しい雇用確認書類を提出してください。
	組合員証・被扶養者証(健康保険証)	△	雇用形態/所属/職員種別/職員番号の変更を含む場合	変更後速やかに	共済サポートデスクへ 庁内メールまたは郵送	・組合員証・被扶養者証の差替えが必要な場合は、速やかに返却してください。
2(1) 氏名変更	組合員証等再交付申請書(様式 3-8)	○	—	事由発生後速やかに	総務事務センター へ庁内メールまたは郵送	—
	給付金振込口座届(様式 3-11)	○	—			—
	組合員証・被扶養者証(健康保険証)	○	—			—

事由	提出物	提出の可否		申請期限 (※締切厳守)	申請先	備考
2(2) 被扶養者の認定	被扶養者申告書 [増](様式 3-3)	○	—	事由発生日より 30 日以内	共済サポートデスクへ 庁内メールまたは郵送	<p>・事由発生日から 30 日以内に申請されない場合、届出の受付日が認定日となり、事由発生日まで遡って認定することができなくなりますのでご注意ください。</p> <p>・申立書(様式 3-3-1)下部に記載の添付資料もあわせてご提出ください。</p> <p><u>※短期組合員(会計年度パート・会計年度フル主に1年目)の場合は、厚生年金の事業主(総務事務センター集約対象の場合は、総務事務センター)へ「国民年金第3号被保険者関係届(事業主指定様式)」を提出してください。(詳細は事業主へお問い合わせください。)</u></p>
	申立書(様式 3-3-1)	○	—			
	同居・別居届(様式 3-3-2)	○	—			
	国民年金第3号被保険者関係届[該当]	△	一般組合員が 20 歳以上 60 歳未満の配偶者を扶養に入れる場合			
2(3) 被扶養者の取消	被扶養者申告書 [減](様式 3-3)	○	—	事由発生後 速やかに	共済サポートデスクへ 庁内メールまたは郵送	<p>・事実発生日が確認できるものの写しを添付のうえ、提出してください。</p> <p><u>※短期組合員(会計年度パート・会計年度フル主に1年目)の場合は、厚生年金の事業主(総務事務センター集約対象の場合は、総務事務センター)へ「国民年金第3号被保険者関係届(事業主指定様式)」を提出してください。(詳細は事業主へお問い合わせください。)</u></p>
	被扶養者証(健康保険証)	○	—			
	国民年金第3号被保険者関係届[非該当]	△	一般組合員が 20 歳以上 60 歳未満の配偶者を扶養から外す場合			

事由	提出物	提出の可否		申請期限 (※締切厳守)	申請先	備考
2(4) 住所変更	同居・別居届(様式 3-3-2)	△	給与支給事務を各 所属で行う場合	事由発生後 速やかに	共済サポートデスクハ 庁内メールまたは郵送	—
2(5) 任意継続	任意継続組合員資 格取得申出書(様式 3-4)	○	—	退職日より 20日以内	共済サポートデスクハ 庁内メールまたは郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職日の前日まで継続して1年以上組合員の資格を有した方のみ加入できます(任意継続組合員期間除く)。</li> <li>・申請期限までに1か月分の掛金も納付完了していなければなりません。掛金の納付書は申請受付後の交付となるので、お手続きはお早めをお願いします。</li> </ul>
	被扶養者申告書 [増](様式 3-3)	△	引き続きご家族を 扶養に入れる場合			