

令和7年度 入会・退会時における手続きについて

※任期付職員の方で添付書類が提出期限に間に合わない場合、先に入会届書を提出してください。(添付書類は用意でき次第、提出をお願いします。)

入会時の手続き

互助会へ入会される場合は、入会届書に必要事項を記入し提出してください。

- ・任期付職員から新たに正規職員として採用された場合、定年退職されフルタイム再任用職員として採用された場合も、再度提出をお願いします。

※1 任期付職員の方は人事発令通知書又は辞令書の写しを添付してください。

※2 年度始め(4月1日付け)入会希望の方々について

- ・年度始めにご入会される場合は、入会届書の提出期限がありますので、ご注意ください。

○提出期限 **令和7年4月11日(金)**

- ・4月1日入会が締切日までに確認できない場合、4月掛金の納入があっても人間ドックの補助が受けられない可能性があります。

退会時の手続き

互助会を退会される場合は、次の書類に必要事項を記入し提出してください。

- A. 退職慰労金請求書 (会員期間が1年以上の者のみ)
- B. 異動報告書
- C. 退会届書

●県費職員の提出書類

① 正規職員の場合

- ・年度末退職者→A

(※様式は退職セミナー等で記入例とともにご本人に配布しております。)

- ・年度途中退職者→A+B

② 任期付職員の場合→A+B

退職により共済組合員資格を喪失される場合や雇用形態がフルタイムでなくなった場合、新年度より新規採用で正規職員になる場合(一旦退会してもらうため)に提出してください。

③ 退職しないまま互助会のみ退会される場合→C

自己の都合による退会のため、在会期間1年以上でも退職慰労金の給付対象外です。

●県費外職員の提出書類

- ・退職者の場合→A+B+C

- ・退職しないまま退会される場合→C

自己の都合による退会のため、在会期間1年以上でも退職慰労金の給付対象外です。

会員の異動に伴う提出書類

<入会>

区分	勤務形態	入会資格	提出書類	備考
正規職員	フルタイム	○	・入会届書	入会届書の提出又は、給与システムへの例月入力が入会月内に間に合わない場合は、互助会まで事前に御連絡ください。
任期付職員 ・再任用職員 ・臨時的任用職員		○	・入会届書 ・辞令書の写し (人事発令通知書でも可)	
・会計年度任用職員		短時間	×	

<退会>

区分	会員期間	提出書類			
		年度末退職	年度途中退職	自己都合退会	
県費	正規職員 (他県や知事部局、国立への転出含む)	1年以上	・退職慰労金請求書	・退職慰労金請求書 ・異動報告書	・退会届書 ・異動報告書
		1年未満	・異動報告書		
	任期付職員 ・再任用職員 ・臨時的任用職員 ・会計年度任用職員	1年以上	・退職慰労金請求書 ・異動報告書		
		1年未満	・異動報告書		
県費外	正規職員 任期付職員 ・再任用職員 ・臨時的任用職員 ・会計年度任用職員	1年以上	・退職慰労金請求書 ・異動報告書 ・退会届書		
		1年未満	・異動報告書 ・退会届書		

※ 自己都合退会…退職しないまま互助会のみ退会する場合のこと

- ・ 任期付職員から新たに正規職員として採用
- ・ 定年退職されフルタイム再任用として採用

上記の場合、雇用形態が変わるため退会手続きが必要です。引き続き入会を希望される方は、改めて入会届書の提出が必要です。