

# 〈種別変更〉 短期組合員 ⇒ 組合員

【組合員証の記号・番号は変わりませんので、組合員証はそのまま使用してください。】

1	資格を取得した日を記入し、組合員種別・年齢区分の該当する欄に○をつけてください。 ※1 短期組合員（会計年度任用職員）が、 地方公務員等共済組合法施行令第24条の2第1項に該当し組合員資格を取得するとき、 組合員種別は「10 一般組合員（会計年度任用職員）」に○をつけてください。 （※本採用の場合は「10 一般組合員」に○をつけてください。）
2	職名には「事務職員・技術職員・医師・看護師・消防士・保育士」等、記入してください。
3	種別変更した日現在の報酬額（給料月額と諸手当を合わせた報酬額）を記入してください。通勤手当や寒冷地手当は1か月分に相当する金額を算定して加算してください。時間外勤務手当は、時間外勤務があらかじめ見込まれる場合は、見込み額を算出して加算してください。
4	必要に応じて1～12桁以内の会計支出科目及び部課署番号が登録できます。
5	種別変更前と変更がなければ記入の必要はありません。
6	基礎年金番号は必ず記入してください。
7	短期組合員の時と同じ状況でも「被扶養者申告書」を提出してください。 その場合、添付書類の添付は必要ありません。 <b>注意1</b>
8	公務員の年金（共済年金）を受給している場合、年金の種類および年金証書記号番号を記入してください。【例】年金の種類：老齢厚生年金 年金証書記号番号：8627-0010123456

## 【添付書類】

- ・年金加入期間等報告書【資-4】
- ・被扶養者が「あり」の場合、「被扶養者申告書」【扶-3】（扶養手当の有無及び担当者印は必須）  
**注意1：被扶養配偶者の場合は、「国民年金第3号被保険者関係届」【扶-9】**
- ・常勤的非常勤職員に関する証明書【資-12】（※1である場合）