

2 記入要領

(1) 就職報告書

- ① 「所属」欄は所属所コード一覧表を参照して記入する。
- ② 「共済区分」欄は退職組合、共済組合両組合に加入の場合は「0」、退職組合のみの加入の場合は「1」、異なる所属所で両組合加入の場合は「2」を記入する。
- ③ 「番号」欄は共済組合の組合員番号を使用する。退職組合のみの加入者については退職組合独自の職員番号とする。
 - (イ) 退職組合のみの加入者の番号は右詰めで記入し、1以上の連番で5桁までとする。
 - (ロ) 共済組合加入時に番号が不明の場合は空欄のまま提出する。
- ④ 「内部所属」欄は「負担金に関する合計表」を本庁と病院に区別している所属所は1又は2を、それ以外の所属所は1を○印で囲む。
- ⑤ 「職種」欄は職種コード表により該当のコード番号を記入する。
- ⑥ 「性別」欄は0又は1の該当する方を○印で囲む。
- ⑦ 「生年月日」欄は元号 3昭和 4平成の該当するところを○印で囲み、年月日を記入する。
- ⑧ 「就職年月日」欄は貴所属所に就職した年月日（退職組合加入年月日）を記入する。
特別職の場合は新任期の就職年月日とする。
- ⑨ 「給料月額」欄は就職時の給料月額を記入する。
遡及加入で組合加入時までに給料が変わった場合は、遡及時の給料月額と加入時までの給料月額を各々記入する。
- ⑩ 「氏名」欄は「フリガナ」欄にカタカナで左づめで明瞭に記入し、「漢字」欄には楷書で記入する。
姓と名の間は1字あけて記入する。
- ⑪ 「転入」欄は前歴が通算になる場合のみ転入年月日と転入先を記入する。

(2) 組合員マスター項目修正報告書(1)

- ① 就職後、氏名・職種等の変更があった場合、提出する。
(氏名変更の場合は、旧氏名欄にも旧氏名を記入する。)
- ② 所属・区分・番号は必ず記入する。
- ③ 修正する項目欄に修正後のデータを記入する。
(修正しない項目は空欄にする。)
- ④ 登録済データを取消す場合は、その欄に*印を記入する。

3 その他注意事項

組合員マスター項目修正報告書(1)は3枚複写になっておりますので、3枚ともずれない様に記入し、2枚目と3枚目を提出する。(ホームページに掲載されておきませんので、必要な場合は組合までご連絡ください。)

- | | | |
|-----|-------|---------|
| 1枚目 | …………… | 所属所用 |
| 2枚目 | …………… | 退職組合用 |
| 3枚目 | …………… | 電算センター用 |