第1号様式

互助会

一般財団法人千葉県公立学校教職員互助会　加入申込書(原票)

一般財団法人 千葉県公立学校教職員互助会理事長　　様

一般財団法人千葉県公立学校教職員互助会運営規則に基づき加入を申し込みます。
加入にあたり、各教育委員会、公立学校共済組合千葉支部及び千葉県公立学校教職員互助会の保有する情報を下記のとおり使用することに同意します。

職員コード(8桁)	氏　名　(　フ　リ　ガ　ナ　)	生　年　月　日
	……　㊞	年　月　日
職　名		加　入　年　月　日　(　今　回　)
		年　月　日

加入種別(該当番号に○、必要事項記入)		
1　初加入(新規採用等、過去に加入したことがない方)	所属コード	
2　再加入(過去に加入歴があり、退職慰労金精算済の方) →旧職員コード(8桁)　※複数ある場合は全て記入	所　属　名	
3　再任用会員(再任用職員として新たに加入する方) →勤務形態に○ 週20時間以上勤務　　週20時間未満勤務 ※週20時間未満勤務の方は以下の書類を同時に提出すること。 ①資格取得届出書 ②被扶養者(認定・取消)届出書(被扶養者の認定をする場合)	電話番号 (所属)	

提出方法及び取扱いについて

＊**太枠内を記入･捺印し、互助会に提出**してください。
会費の納入（給与控除等）を確認した後、加入を承認し、本人用及び所属用の本書写しを返送します。

＊**異動の際は、異動先に移管**してください。

長期会員慰労旅行助成

	受領年度	受領時の所属名
10年		
20年		
30年		

情報の使用について

1　各教育委員会及び公立学校共済組合千葉支部が保有する情報の利用範囲

職員コード･氏名･住所･生年月日･性別･婚姻･所属情報･発令情報･給料情報･組合員資格情報･被扶養者情報･短期給付口座情報･レセプト情報･給付情報　等

2　個人情報の利用目的

互助会は会員の個人情報を次の目的の達成に必要な範囲で利用します。
(1)加入及び給付金等の審査･決定
(2)給付金等の送金の管理
(3)互助会事業の適切かつ円滑な実施

3　個人情報の第三者提供

(1)提供時期…当互助会が会員の口座に送金するとき
(2)提供先…金融機関
(3)提供される個人情報の内容…氏名･送金先口座等
(4)提供の手段又は方法…電磁的記録媒体又は帳票

会員資格停止期間

開始日	終了日	資格停止中の所属(転出先)
年　月　日	年　月　日	
年　月　日	年　月　日	
年　月　日	年　月　日	
年　月　日	年　月　日	
年　月　日	年　月　日	
年　月　日	年　月　日	
年　月　日	年　月　日	

※互助会使用欄	加入承認	
退職慰労金送金　　年　月　日		

(2023.5)

一般財団法人千葉県公立学校教職員互助会　事業内容

短期給付事業
入院費補助金
出産見舞金
妊婦健康診断補助金
育児補助金
弔慰金
災害見舞金
長期療養者見舞金
遺児給付金

福祉事業
人間ドック等補助金
予防接種補助金
福祉施設利用補助金
入学祝金
結婚祝金
看護休暇給付金
長期会員慰労旅行助成
観戦チケット助成
各種あっせん事業
正月用品の割引あっせん
教育日記帳配付

貸付事業
一般貸付
住宅貸付
特別貸付
看護休暇貸付

退職慰労金事業
退職慰労金

公益事業
公益文化事業

（令和6年4月１日現在）
事業及び事業内容については、規則改正等により変更されることがあります。
事業内容の詳細は、「互助会のしおり」、「教育日記帳（ダイアリー）」、互助会HP、X等をご覧ください。

互助会HP

https://www.chibagojo.or.jp/

Xアカウント

@chibagojo

記入例　　提出時に記入が必要な太枠内のみを抜粋しています。

●公立学校共済組合員の方

正規職員（再任用除く） … **組合員証の番号**を記入してください
再任用職員（20時間以上勤務） … **組合員証の番号**を記入してください
再任用職員（20時間未満勤務） … **再任用以前の組合員証の番号（数字8桁）**を記入してください

一般財団法人千葉県公立学校教職員互助会　加入申込書（原票）

職員コード（8桁）	氏　名　（　フ　リ　ガ　ナ　）	生　年　月　日
20240000	イチバ　ミナミ　（市場）	2000 年 8 月 3 日
職　名	市場　南	加入年月日（今回）
教　諭		下段【1】～【3】参照

加入種別（該当番号に○、必要事項記入）		
（新規採用等、過去に加入したことがない方） 下段【1】～【3】参照 ①資格取得届出書 ②被扶養者(認定・取消)届出書（被扶養者の認定をする場合）	所属コード	80050
	所属名	千葉市立本千葉小学校
	電話番号（所属）	043－223－4141

【1】初めて加入する方

加入種別（該当番号に○、必要事項記入）	加入年月日（今回）
① 初加入（新規採用等、過去に加入したことがない方）	**採用年月日**を記入してください

【2】以前加入しており、他共済への転出時等に退職慰労金の精算をした方

加入種別（該当番号に○、必要事項記入）	加入年月日（今回）
② 再加入（過去に加入歴があり、退職慰労金精算済の方） →旧職員コード(8桁)　※複数ある場合は全て記入 20072222・19993333	**転入年月日**を記入してください

★職員コードが変わった方は、旧職員コード欄に以前のコードを全て記入してください。
★会員資格を停止している方は、「**会員資格停止解除届（会員復帰）**」を提出してください。（原票不要）

【3】再任用職員の方

加入種別（該当番号に○、必要事項記入）	加入年月日（今回）
③ 再任用会員（再任用職員として新たに加入する方） →勤務形態に○ 週20時間以上勤務　　週20時間未満勤務 ※週20時間未満勤務の方は以下の書類を同時に提出すること。 ①資格取得届出書 ②被扶養者(認定・取消)届出書（被扶養者の認定をする場合）	**再任用年月日**を記入してください

★20時間以上勤務の方は、他に提出する書類はありません。
★20時間未満勤務の方は、①資格取得届出書、②被扶養者（認定・取消）届出書と共に提出してください。
★国保加入者は被扶養者の認定ができません（国保に扶養の概念がないため）ので、ご注意ください。