

退職時の手続きについて

手続は **1 人事Webシステム「あろは」に入力（一部要印刷）**、**2 必ず返却が必要なもの**、**3 該当する場合に手続き** の3つです。「あろは」に入力することで、書類の提出を省略できます。（**一部印刷し提出が必要な書類があります。**）以下を参考に期限までに必要な手続きを完了してください。

提出が必要な書類は速やかに各提出先へ提出願います。

不明な点がありましたら、各問い合わせ先にお問い合わせください。

※「あろは」は震地区等一部の対象部局の方は入力できません。お手数ですが、各用紙をダウンロード印刷の上記入し、速やかに各提出先へ提出願います。

1	人事Webシステム「あろは」に入力 ※入力方法は別添マニュアル参照 (以下は「あろは」に入力する質問内容)	入力後 印刷して提出	提出期限および提出先	問い合わせ先		
①	退職願について <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>退職理由</td> </tr> <tr> <td>退職日</td> </tr> </table>	退職理由	退職日	○（任期満了の場合 は不要）	退職日1か月前まで (配属又は所属の担当グループに提出)	教員人事 G 教員等人事担当
退職理由						
退職日						
②	退職後の連絡先について	福利厚生 G 福利厚生担当				
③	離職票交付の希望（退職後、ハローワークで失業給付の申し込みをする場合に必要）					

2	必ず返却が必要なもの	提出期限および提出先	問い合わせ先
①	※健康保険が適用の場合 共済組合員証、被扶養者証、高齢受給者証、限度額適用認定証、特定疾病療養受療証 ※引き続き任意継続組合員になられる方でも組合員証が変わるため、必ず返却してください。別途新しい証を交付します。	退職後、速やかに返却 (配属又は所属の共済事務担当に提出)	福利厚生 G 共済組合担当
②	職員証	退職後、速やかに返却 (配属又は所属の担当グループに提出)	福利厚生 G 福利厚生担当

3	該当する場合に手続き	手続き	問い合わせ先
①	※健康保険が適用の場合 任意継続組合員になることを希望する場合 ※退職日前日まで引き続き1年以上共済組合員であった場合、加入が可能（最長2年間）	「任意継続組合員となることの申出書」を配属又は所属の共済事務担当へ提出 *後日送付する掛金振込通知書に基づき、指定の期日までに掛金を振込 *他の健康保険に加入する場合は加入不可 ※手続きに時間がかかるため、早めにお手続きください。	福利厚生 G 共済組合担当
②	※健康保険が適用の場合 健康保険資格喪失証明書の交付を希望する場合 ※退職後、他の健康保険に加入する際に必要な場合あり	右記へ連絡 退職後「資格喪失証明書」を発行し発送します ※共済短期組合員の方は健康保険分・年金分のそれぞれの資格喪失証明書が発行されます。	
③	※厚生年金が適用の場合 日本国籍を有しない者が退職し、日本を出国するとき ※退職後、日本を出国する際に申請すると一時金を受け取れる場合あり	各自で手続き ※手続き方法は日本年金機構ホームページで確認してください	居住地の年金事務所

◎その他

- 1 職員の被扶養者であった60歳未満の配偶者の方は、退職後に他の年金制度への加入手続きが必要となりますので、ご注意ください。
- 2 兼業に従事している方は、退職する旨を、ご自身で各々の兼業先へご連絡ください。
- 3 配属又は所属によっては上記以外の手続きが必要な場合があります。遺漏のないよう担当者にご確認ください。

お問い合わせ

財務・総務室人事部 〒739-8511 東広島市鏡山1丁目3-2

福利厚生グループ【福利厚生担当】 TEL:(082)424-6029 内線：東広島(84)6029 mail：syokuin-fukuri@

// 【共済組合担当】 TEL:(082)424-6079 内線：東広島(84)6079 mail：syokuin-kyosai@

教員人事グループ【教員等人事担当】 TEL:(082)424-6038 内線：東広島(84)6038 mail：jinji-kyoin@

人事グループ 【職員人事担当】 TEL:(082)424-6026 内線：東広島(84)6026 mail：jinji-soumu@

*mailの@以下は office.hiroshima-u.ac.jp で送信してください。

離職票の交付を希望される方へ

離職票（「雇用保険被保険者離職票」）とは、退職後、ハローワークでの求職者給付の基本手当(失業給付)申請等に必要書類です。

離職票の交付を希望される方は、退職時の手続きの **1 人事 Web システム「あろは」** に入力の際に「**離職票の交付について**」を「**希望する**」と回答し送信してください。離職票は、事業主が申請しハローワークで作成された後、退職者へ送付します。

発送は、**退職月の翌月中旬頃（簡易書留で送付）**となります。

失業給付受給以外の目的で離職票を希望される場合で、退職後すぐに必要な場合は、他の書類（資格喪失証明書等）で代替できることがありますので、提出先にご確認ください。

※「あろは」は震地区等一部の対象部局の方は入力できません。お手数ですが、「離職票交付願」に必要事項を記入の上、速やかに部局等担当グループに提出してください。

財務・総務室人事部福利厚生グループ
(福利厚生担当)
内線：(東広島) 6022

【失業給付受給について】

- ◎ 要件
 - ① 離職日以前 2 年間に 11 日以上勤務した月が 12 ヶ月以上ある方
 - ② 働く意志があり、いつでも働ける状態にある方
- ◎ 期間
 - 離職日の翌日から 1 年間
 - ★受給期間の延長：病気・けが・妊娠・出産・育児(3 歳未満)・介護等で引き続き 30 日以上働くことが出来ない場合、その 30 日を過ぎた日(退職日)の翌日から 1 ヶ月以内なら離職票を添えて受給期間の延長申請を行うことができます。(代理人申請可)
- ◎ 求職者給付日数

	被保険者期間					
	離職時年齢	1 年未満	1~4 年	5~9 年	10~19 年	20 年以上
一般の離職者 (自己都合退職者) (7日間の待機期間後 2ヶ月の給付制限有り)	全年齢	—	90日		120日	150日
特定受給資格者 (倒産・解雇等) (7日間の待機期間後 支給開始)	30歳未満	90日	90日	120日	180日	—
	30~34歳		120日	180日	210日	240日
	35~44歳		150日		240日	270日
	45~59歳		180日	240日	270日	330日
	60~64歳		150日	180日	210日	240日
障害者等,就職が困難な方 (離職理由によって 給付制限有り)	45歳未満	150日	300日			
	45~64歳		360日			

老齢厚生年金の請求手続きについて（共済短期組合員）

1. 特別支給の老齢厚生年金（64歳まで受給）

◎ 受給資格要件

次の3つをすべて満たしている場合に請求できます。

- ① 受給開始年齢（次項参照）に達していること
- ② 保険料納付済期間等が10年以上あること
- ③ 厚生年金の被保険者期間（2号厚生年金以外の厚生年金期間を含む）が1年以上あること

※男性はS36.4.1，女性はS41.4.2以降生まれの方は，特別支給の老齢厚生年金は支給されず，65歳からの老齢厚生年金が支給されます。

◎ 請求方法

受給開始年齢の誕生日3か月前頃に日本年金機構から決定請求書（冊子様式）が届きますので，必要事項を記入し，添付書類を添えて日本年金機構に提出してください。（注）添付書類の取得は誕生日以降に行ってください。

◎ 受給開始月

請求手をされた方には，受給開始年齢の誕生月の翌月分から支給されます。

在職中は給与との調整があり，年金の一部又は全部が支給停止されます。（※1）

この年金は繰り下げることができません。
在職支給停止の場合でも必ず請求手続きが必要です！

2. 本来支給の老齢厚生年金（65歳から受給）

◎ 受給資格要件

次の2つを満たしている場合に請求できます。

- ① 65歳に達していること
- ② 保険料納付済期間等が10年以上あること

◎ 請求方法

65歳の誕生月（1日生まれの方は前月）の初め頃に日本年金機構から決定請求書が届きますので，必要事項を記入し，誕生月（1日生まれの方は前月）の末日までに，請求書（ハガキ様式）を日本年金機構に提出してください。

◎ 受給開始月

請求手をされた方には，受給開始年齢の誕生月の翌月分から支給されます。

在職中は給与との調整があり，年金の一部又は全部が支給停止されます。（※1）

最大75歳まで繰り下げることが可能！

※1 給与との調整

年金の月額と賃金の月額の合計が 47万円を超える場合は，その超えた額の1/2の額が年金から支給停止されます。

$$\text{在職支給停止額(月額)} = (\text{年金の月額} + \text{賃金の月額} - 47 \text{万円}) \times 1/2$$

◆ 厚生年金または基礎年金についてのお問い合わせは 最寄りの年金事務所 へお願いします。

日本年金機構ホームページ

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/tetsuduki/rourei/seikyu/index.html>

【受給開始年齢】

