

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 style="width: 50%;">退職理由</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>退職日</td> <td></td> </tr> </table>	退職理由		退職日		○（定年・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）	人事G職員人事担当または教員人事G教員等人事担当
退職理由								
退職日								
②	退職後の加入年金制度について	○						
③	退職後の連絡先について							
④	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）		福利厚生G 福利厚生担当					
⑤	退職届または転出届について ・退職届 … 共済組合を脱退するとき ・組合員転出届出書 … 退職後引き続き地方公務員（共済組合適用）となるとき（退職届不要） ※引き続き再就職先で国家公務員共済組合に加入する場合、どちらも不要	△（作成に同意しない場合は必要）						

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	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	年金関係		福利厚生G 福利厚生担当
	厚生（退職共済）年金受給権者が退職するとき	右記へ連絡（必要書類を送付します。） 「退職届（老齢厚生・退職共済年金受給権者用）」等を提出	
	障害共済年金受給権者が退職するとき	右記へ連絡（必要書類を送付します。）	
	日本国籍を有しない者が退職し、日本を出国するとき	右記へ連絡（必要書類を送付します。） 「脱退一時金請求書」等を提出	

（次項につづく）

	該当する場合に手続き	手続き	問い合わせ先
②	財形貯蓄	右記へ連絡（必要書類を送付します。） 解約・中断等の手続き	福利厚生 G 福利厚生担当
③	団体扱いの生命保険等	個人契約への変更手続き(保険料払込方法の変更等) 各自で手続き（各契約保険会社へ本人が直接連絡する。） ※郵便局の簡易保険またはかんぽ生命の場合は、福利厚生 G 福利厚生担当へ申出てください。	契約保険会社 ※郵便局を除く
共済組合関係			
④	健康保険資格喪失証明書の発行を希望する場合	右記へ連絡 退職後「資格喪失証明書」を発行し発送します。 ※退職後、国民健康保険への加入や、他の扶養者の被扶養者になる際に必要な場合有	
⑤	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、 <u>指定の期日までに掛金を振込</u> * 他の健康保険に加入する場合は加入不可 ※ <u>手続きに時間がかかるため、早めにお手続きください。</u>	
⑥	共済組合から貸付を受けている場合	右記へ連絡（必要書類を送付します。） 「退職時の貸付金の返済について」を提出 * 臨時返済または退職手当から控除のどちらかを選択（臨時返済の場合、退職前に返済が必要） * 引き続き地方公務員となる場合は、地共済で貸付を受けて返済可 ※ <u>手続きに時間がかかるため、早めにお手続きください。</u>	福利厚生 G 共済組合担当
⑦	共済積立貯金	「積立貯金解約請求書」（5枚複写）を配属又は所属の共済事務担当へ提出 （退職日 1 か月前までに） ※ 様式（複写用紙）は配属又は所属の支援室にあります。	
⑧	団体積立終身保険	右記へ連絡（退職日 1 か月前までに） ※ 積立金の受取方法により必要書類等が異なります。	
⑨	アイリスプラン 年金コース	右記へ連絡（退職日 1 か月前までに） ※ 年金等の受取内容により必要書類等が異なります。	
⑩	アイリスプラン 医療・日常事故コース	* 退職後も個人的に継続契約可（手続不要） * 解約の場合は本人が直接財団に連絡	(財)教職員生涯福祉 財団サービスセンター Tel:0120-491-294
⑪	グループ保険事業	「異動連絡届」を配属又は所属の共済事務担当へ提出 （退職日 1 か月前までに） * 条件により同等補償以下で継続可能	福利厚生 G 共済組合担当
⑫	団体傷害保険	「異動連絡届」を配属又は所属の共済事務担当へ提出 （退職日 1 か月前までに） * 保険満了日（12月1日）まで継続可	
⑬	がん保険事業	退職後、各自で直接保険会社に連絡 （退職後も継続の場合は、個別契約に切替となる）	(株)ワルビ・アークアイズ Tel:0120-800-013
⑭	傷病手当金受給中で退職後も受給期間が残っている場合	右記へ連絡（速やかに） ※ 場合によっては引き続き受給できることがあります。 * 他の共済組合や健康保険の被保険者の資格を取得した場合は、取得日以降支給されません。	福利厚生 G 共済組合担当

◎その他

- 1 共済組合の扶養親族であった 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。