

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。