

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」は霞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	辞職願について 辞職理由 辞職日	○（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
②	退職後の加入年金制度について	○		
③	在職中に再就職の約束をした場合の届出について ※「退職後の加入年金制度について」の確認事項 4 で「③その他」を選択し、かつ、再就職先が決まっている方のみ提出。	○（必要事項を追記して提出）		制度企画 G 制度企画担当
④	退職後の連絡先について			福利厚生 G 福利厚生担当
⑤	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）			
⑥	広大マスターズへの退職後の連絡先の提供について			
⑦	転出届または退職届について - 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）となる場合（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）		
⑧	退職手当について ※ 引き続き国立大学法人職員等となる場合には、退職手当が通算される場合があります。その場合は書類を提出する必要はありません。 ※ 原則、退職手当相当額が給与に含まれる年俸制職員期間のみお持ちの方は書類を提出する必要はありません。			
	退職後の再就職について			
	退職手当見込額の支払確認について			
	退職手当の振込口座について	○（給与口座と別の口座を指定する場合）		
	退職手当振込後のメール通知について			
	退職所得の受給に関する申告書	○		

（次頁につづく）

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及び再雇用職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 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	福利厚生 G 福利厚生担当
	所属長の要請で引き続き公庫等の職員となる時	右記へ連絡(必要書類を送付します。) 「継続長期組合員資格取得届出書」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	
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	
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, 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。	
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 ※ 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
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

(次頁につづく)

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)ワビ・シア・カブス 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@

制度企画グループ【制度企画担当】 TEL:(082)424-6027 内線：東広島(84)6027 mail: fukumu-seido@

*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）申請等に必要な書類です。

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」は霞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
		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（共済組合員）

※共済短期組合員を除く

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（表参照）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

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！

●受給開始年齢表

生年月日	支給開始年齢
昭和28.4.2 ～ 昭和30.4.1	61歳
30.4.2 ～ 32.4.1	62歳
32.4.2 ～ 34.4.1	63歳
34.4.2 ～ 36.4.1	64歳

※S36.4.1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か月前頃に国家公務員共済組合連合会から決定請求書（冊子様式）が届きますので、必要事項を記入し、添付書類を添えて国家公務員共済組合連合会又は広島大学福利厚生G（福利厚生担当）に必ず提出してください。（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

請求手続きをされた方には、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）

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

最大75歳まで繰り下げることが可能！

年金の繰り下げを希望する場合は請求書（ハガキ）を提出しないでください。

特別支給の年金に該当する方は、特別支給の手続きを行っていない場合は本来支給の年金請求書は届きません！

◎ 請求方法

65歳の誕生日2か月前頃に国家公務員共済組合連合会から決定請求書が届きますので、必要事項を記入し、請求書（ハガキ様式）を国家公務員共済組合連合会に提出してください。

◎ 受給開始月

請求手続きをされた方には、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）

※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。

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

5. 退職等年金給付について（退職または共済組合脱退後の手続）

◎ 対象者

平成27年10月以降の共済組合員期間（共済短期組合員期間を除く）を有する者

◎ 受給資格要件

次の3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 退職していること
- ③ 1年以上引き続き組合員期間を有していること

◎ 請求方法

65歳の誕生日または退職（共済組合脱退）日のいずれか遅い日以後、国家公務員共済組合連合会から年金請求書が郵送で届きますので、必要事項を記入し、請求書を直接、国家公務員共済組合連合会に提出してください。

◎ 受取方法

有期退職年金（10年・20年または一時金）または終身退職年金のどれかを選択

年金に関する照会・連絡先

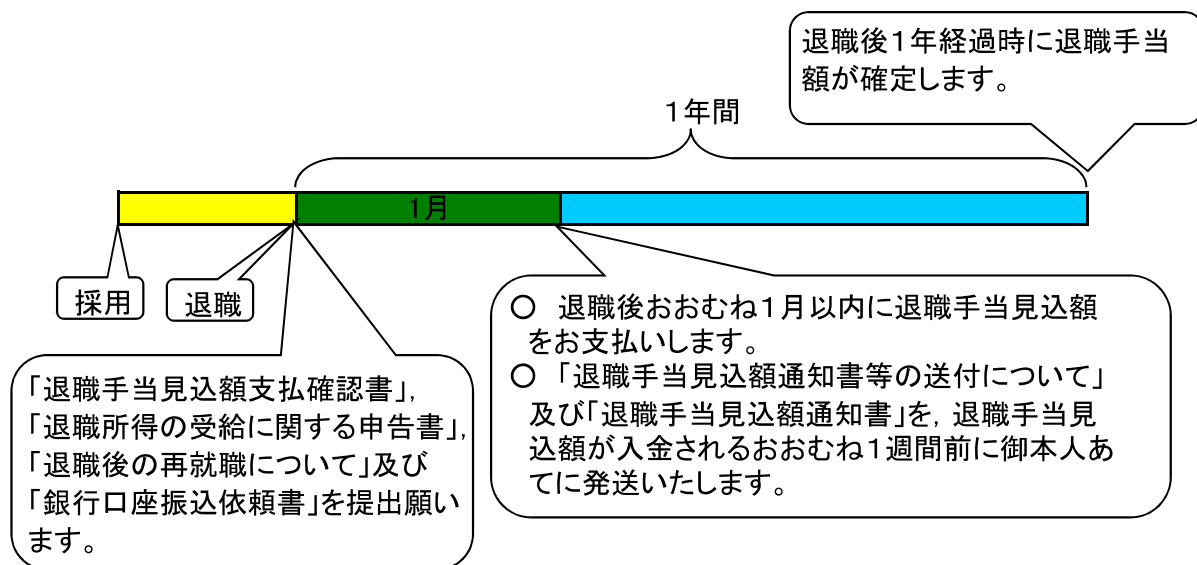
広島大学財務・総務室人事部福利厚生グループ（福利厚生担当）

〒739-8511 東広島市鏡山一丁目3番2号

電 話： （082）424-6022

E-mail： syokuin-fukuri@office.hiroshima-u.ac.jp

◆退職手当の支給手続きの流れ



【退職手当見込額とは】

退職にあたって支給される退職手当は、本来であれば退職後1年経過時に確定額をお支払いするところですが、退職後の生活の便宜等を図るため、「退職手当見込額支払確認書」の提出をもって、退職の日からおおむね1月以内に見込額をお支払いします。

そして、退職後1年経過時に広島大学退職手当規則第2条の3第2項の規定に基づいて退職手当額が確定することになります。

なお、退職の日から起算して1年以内に、在職中における行為により退職手当額を減額等する事由が発生した場合は、広島大学退職手当規則第15条から第15条の4までの規定により、原則として退職手当見込額の全部又は一部を広島大学に返還していただくこととなります。

【補足説明】

広島大学における退職手当は、まず見込額により仮払いし、退職後1年経過時に額が確定して債権が発生するものであり、この1年間を退職手当の功労報償的性格を踏まえた「功労の評価期間」としています。

したがって、退職後1年以内に、在職中における行為が功労を抹消ないし減殺し、退職手当額を減額等する必要があると認められた場合には、その減額等した債権額と支払済みの見込額との差額を民法第703条の規定を法的根拠として返還していただくという制度になっています。

なお、見込額のお支払後長期間経ってから返還を求めることは、かつて職員であった方の生活を脅かし、不安定にする恐れもあるため、「功労の評価期間」(退職手当額が確定するまでの期間)については、合理的な範囲内として「退職の日から起算して1年以内」に設定しております。