

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	広大マスタース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）		
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。