退職手当

（広島大学提出用）

年　月　日

銀行口座振込依頼書（新規・変更）
兼　業者登録依頼書

広島大学出納担当職殿

所属			種別		□一般　□職員　□契約・非常勤職員 □非常勤講師　□学生　□業者
広大ID（業者コード）					広島大学の職員は職員番号、広島大学の学生は学生番号を記入して下さい。その他の方は記入不要です。
フリガナ					
氏名又は法人名（債主名）					
住所	郵便番号	―			
	都道府県名	都・道・府・県			
	市区町村番地等				
	建物名部屋番号等				
電子メールでの振込通知要否	□ 要 □ 不要	E-mail アドレス	※振込通知希望の場合のみご記入下さい。携帯電話への送信はできません。		

※　本学担当者記入欄(R/3必要項目)

仕入先勘定グループ	/H00 教職員　/H01 一般業者　/H10 公共料金　/H40 外国送金業者　/H50 その他 /H60 国等　/H70 科研　/H90 代人　/HAH 学生A～H　/HJZ 学生J～Z　/HZA 学生ZA～ZK		
業者区分	/01 定員内　/02 非常勤　/03 非常勤講師　/04 賃金職員　/05 国等　/06 代人 /07 業者(大企業)　/08 業者(中小企業)　/09 市町村　/10 学生　/99 その他		
支払条件	/0001振込	支払方法	/ T銀行口座振込

広島大学から私に支払われる退職手当について，

□　給与口座への振込を依頼します。

□　下記銀行口座への振込を依頼します。

金融機関名	□ 銀行　□ 商工中金 □ 信用金庫　□ 農林中金　□ 農協 □ 信用組合　□ 労働金庫　□ 漁協		
支店名	□ 本店　□ 出張所 □ 支店		
金融機関コード		※通帳をご確認のうえ、金融機関コードの記入もお願いいたします。	
預金種別	□普通預金（０１）　□当座預金（０２）　□その他（　　）		
口座番号		（右詰め）	
口座名義 カナ			
口座名義 漢字			

（注）　1. 振込先は債主名義（本人の場合は本人名義、法人の場合は法人名義）の預金口座を原則とします。
2. 氏名又は法人名欄には、必ずフリガナをお願いします。
3. ゆうちょ銀行を希望される場合は、必ず、振込用の店名・預金種目・口座番号をご記入下さい。
4. この依頼書に記載された個人情報は、銀行振込に関する必要な手続き及び源泉徴収票作成（謝金振込の場合のみ）を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

取扱部局名		経理担当	
取扱担当者名			
内線番号			

年　　月　　日

広　島　大　学　長　殿

配属又は所属

職　　名

氏　　名　　（自署）

退職後の再就職について

私は，　　年　　月　　日に退職しますが，その日又はその翌日には，他の国立大学法人（国立大学法人法(平成 15 年法律第 112 号)に定める国立大学法人及び大学共同利用機関法人をいう。），独立行政法人国立高等専門学校機構，独立行政法人大学評価・学位授与機構，独立行政法人国立大学財務・経営センター，独立行政法人宇宙航空研究開発機構（教育職職員に限る。）及び，独立行政法人大学入試センター等，勤続期間が通算されることに定められている機関には就職しません。

（備考）　退職後の職業

（　　）

※ 広島大学を退職したその日またはその翌日に、退職手当が通算される他の国立大学法人職員等にならないことを申請するものです。退職後の職業については，退職手当支給の判断以外の目的で利用することはありません。

退職手当見込額支払確認書

退職にあたって支給される退職手当は，退職の日からおおむね１月以内に見込額をお支払いし，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になります。

上記の内容を確認しましたので，退職手当見込額の支払をお願いします。

年　　月　　日

配属又は所属

氏名　　（自署）

担当
福利厚生グループ（福利厚生担当）
内線：６０２９

退職後の加入年金制度について

共済組合に加入している方は，将来の年金受給に正確を期するため，退職後の加入年金制度について把握する必要があります。

ついては，退職後の状況に応じて，退職後の加入年金制度について退職者本人でご確認の上，該当する加入年金制度にチェックを入れ，配属または所属の部局等担当グループにご提出ください。

なお，提出後に報告内容の変更があった場合は，直接福利厚生グループ（福利厚生担当）へご連絡ください。

確認方法（退職後の状況に応じて）

○ 転職の場合・・・新しい就職先の採用担当に確認をとってください。

○ 就職先未定の場合（無職，配偶者等の被扶養者になる，共済組合の任意継続をする場合を含む）
・・・「その他」を選択してください。

確認事項等記入欄

1. 配属又は所属		
2. 職員番号		
3. 氏　名		
4. 退職後の加入年金制度について該当する区分にチェックを入れてください		
□	①国家公務員共済組合（共済短期組合員を除く）	
□	②地方公務員の共済組合（以下の共済組合） 地方職員共済組合，都道府県毎の市町村職員共済組合，公立学校共済組合，都市職員共済組合，指定都市職員共済組合，都職員共済組合，警察共済組合	⇨「**組合員転出届書**」を併せて提出
□	③その他 共済短期組合員，厚生年金保険，国民年金保険，私立学校教職員共済など	⇨「**退職届**」を併せて提出

5. 就職先が決まっている場合，以下にご記入ください。		
就職年月日	就職先	職名
年　月　日		

※　この届に記載された個人情報は，福利厚生関係に必要な手続を行うために利用するものであり，この目的以外で利用又は提供することはありません。

この届出に関する個人情報の取扱いについては，財務・総務室人事部福利厚生グループにお問い合わせください。

退職時における情報取扱等に関する誓約書

令和　　年　　月　　日

広 島 大 学 長　　殿

配属又は所属
職名
氏名（署名）
職員番号

令和　　年　　月　　日付けで、広島大学を退職するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

１　広島大学在職中に知り得た秘密及び個人情報を、媒体や方法の如何を問わず、退職時に持ち出さないこと。

２　広島大学退職後においても、前項の秘密及び個人情報を第三者に漏らしたり、自ら使用したりしないこと。

３　本書面で誓約した事項に違反し、広島大学に損害を与えたときは、その一切の損害を賠償すること。

別記様式第7号(第13第1項関係)

年　　月　　日

在職中に再就職の約束をした場合の届出書

広島大学長　殿

配属又は所属
職　　名
氏　　名（自署）

広島大学職員倫理規則第21条第1項の規定により，次のとおり届け出ます。

記

1　本学での職名	
2　再就職の約束をした日	年　　月　　日
3　離職予定日	年　　月　　日
4　再就職予定日	年　　月　　日
5　再就職先の名称	
6　再就職先の業務内容	
7　再就職先における地位	

退職（転出）後の連絡先届

配属または所属 及び係・講座										
フリガナ 氏　　名										
職員番号									（内線　　）	
職　　名										
離職（転出）年月日	年　　月　　日									
離職（転出）後の 連　絡　先	郵便番号	―								
	住　所	※ 未定の場合は，実家等郵便物の受け取れる場所を記入してください。（原則，海外は不可）								
	ＴＥＬ	（　　）　　―								
	E-mail	※ メールアドレスは退職後も有効なアドレスを記入してください。								
再就職先の 連　絡　先	勤務先名	※ 未定の場合は，「未定」と記入してください。								
離職（転出）後の 連絡先提供の有無	☐ 全て提供可　☐ 広島大学校友会・広島大学基金のみ可 ☐ 広島大学マスターズのみ可　☐ 全て提供不可 「広大マスターズ」からの案内（入会案内，広島大学マスターズ通信）， 「広島大学校友会」からの案内（入会案内，ホームカミングデーへの招待）， 「広島大学基金」からの案内（基金室が実施する企画等各種ご案内，基金活動報告書の送付等） 上記案内の送付を目的として，各事務局へ連絡先の提供可能なものを選択してください。									
備　　考	※ 連絡事項がある場合は記入してください。									

事前の承諾（上記チェック事項を含む）を得ない限り，第三者には提供又は公表することはありません。

離職票（「雇用保険被保険者離職票」）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）の申請等に必要な書類です。引き続き他の機関・大学・企業等で就職，または海外在住の場合は原則不要です。交付を希望する場合は提出してください。離職票の発送は，退職月の翌月の中旬頃を予定しています（簡易書留）。退職日より前には発行されません。

離　職　票　交　付　願

年　　月　　日

広 島 大 学 長　殿

職 員 番 号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（ﾌﾘｶﾞﾅ）
氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下 記 に よ り 離 職 票 を 交 付 願 い ま す 。

記

配属または所属 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 内線（　　）

職　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　月給・時間給　）

退 職 年 月 日 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 年　　月　　日

退 職 理 由 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

他の職員番号※ （　　）・（　　）

※上記退職年月日より過去２年間に，別の職員番号で在職していた場合は，その他の職員番号をすべて記載してください。

受け取り方法　□　マイナポータルでの受取　→　※詳細はこちらから
□　郵送での受取

郵送で受取の場合の送付先住所

□　「退職(転出)後の連絡先届」と同じ
□　「退職(転出)後の連絡先届」と異なる場合，下記に記入

住　　所　〒 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　（　　）　　－ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日

税務署長 殿 ／　　市町村長 殿

年分　退職所得の受給に関する申告書　兼　退職所得申告書

退職手当の支払者の			あなたの		
所在地（住所）	〒739-8511 東広島市鏡山1丁目3-2		現住所	〒	
名称（氏名）	国立大学法人広島大学		氏名		
法人番号（個人番号）	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 1 2 4 0 0 0 5 0 0 4 0 5 4		個人番号		
			その年1月1日現在の住所		

A

このA欄には、全ての人が、記載してください。（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	年　月　日		
② 退職の区分等	＜一般・障害の区分＞ 一般 ・ 障害 ［　　］ ＜生活扶助の有無＞ 有 ・ 無		
③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 一般勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年

B

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日	
うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
⑤ ③と④の通算勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 一般勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 全重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 一般勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年

C

あなたが前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

⑥ 前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日	
⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
㋑ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
㋺ うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年

D

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
うち 短期勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
㋩ うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
㋥ うち 短期勤続期間	有 無	自 年 月 日 至 年 月 日	年
⑪ ⑦と⑩の通算期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
㋭ うち ㋑と㋩の通算期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年
㋬ うち ㋺と㋥の通算期間		自 年 月 日 至 年 月 日	年

E

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分		退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額（円）	源泉徴収税額（円）	特別徴収税額 市町村民税（円）	特別徴収税額 道府県民税（円）	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
B	一般	・ ・					・ ・	一般 障害	
B	特定役員	・ ・					・ ・	一般 障害	
B	短期	・ ・					・ ・	一般 障害	
C		・ ・					・ ・	一般 障害	

注　意　事　項

1　この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2　Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
3　支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間及び短期勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

申 告 書 の 書 き 方

1　「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
2　「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、（　）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年１月１日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
3　「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（１年未満の端数は切上げ）を記載します。
　この場合、勤続期間は、原則としてその支払者の下で引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。
⑴　その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
⑵　一時他に勤務していたなどのため、その支払者の下での勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限ります。）
⑶　他に勤務していた期間（その支払者の下で勤務しなかった期間に限ります。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間
　また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等(※1)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無及び短期退職手当等(※2)に係る勤続期間（以下「短期勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（１年未満の端数切上げ）を記載します。
　更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当等(※3)に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（１年未満の端数切上げ）を記載します。
※１　特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が５年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。
　上記の役員等とは次に掲げる人をいいます。
イ　法人税法第２条第15号に規定する役員
ロ　国会議員及び地方公共団体の議会の議員
ハ　国家公務員及び地方公務員
２　短期退職手当等とは、短期勤続年数（役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が５年以下であるものをいい、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。）に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。
３　一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。
4　「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記３の方法で計算して記載します。また、内書は、上記３「③」欄の内書に倣い記載します。
5　「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（１年未満の端数切上げ）を記載します。
　また、内書の「うち　特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち　一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち　短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち　短期勤続期間」の各欄は、上記３「③」欄の内書に倣い記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間（特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。）を含みません。
　更に、「うち　全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち　短期勤続期間」の内書の「うち　一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間（全重複勤続期間を除きます。）について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（１年未満の端数切上げ）を記載します。
6　「⑥」欄には、前年以前４年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内）に支払を受けた退職手当等（以下「４年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その４年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。
　ただし、４年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その４年内の退職手当等の収入金額に応じ、その４年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

４年内の退職手当等の収入金額	算　　式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	（その収入金額－800万円）÷70万円＋20

7　「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「㋑」欄及び「㋺」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間又は短期勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。
8　「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記３の⑴又は⑶の期間（⑶の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限ります。））とその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。
9　「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。また、「㋩」欄及び「㋥」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。
10　「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。また「㋭」欄及び「㋬」欄には、「㋑」欄と「㋩」欄及び「㋺」欄と「㋥」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（１年未満の端数切捨て）を記載します。

退　職　届

共済組合	支部所属所	検印
共済組合事務担当者名		

組合本部受付年月日

組合支部受付年月日

組合所属所受付年月日

連合会受付年月日

組合名	文部科学省	共済組合	コード 1 2 3 / C 0 7	支部所属所名	広島大学	支部所属所	コード 4 5 6 / 5 3 4
長期組合員番号	7 8 9 10 11 12 13 14 15	組合員氏名（上欄フリガナ）	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35				
生年月日	元 年 月 日 36 37 38 39 40 41 42	性別	43 男 女 1 2	資格取得年月日	元 年 月 日 44 45 46 47 48 49 50	資格喪失年月日	元 年 月 日 区分 51 52 53 54 55 56 57 58
既決定番号				基礎年金番号（個人番号）			

【住所変更ありの場合】

共通ヘッド	記号	コード番号 組合	コード番号 支部等	長期組合員番号
	1	2 3	4 5 6	7 8 9 10 11 12 13 14 15
	G			

郵便番号（7桁）	カナ（B01）	19 20 21 - 22 23 24 25
（都道府県から郡、市、区まで）	カナ（B01）	26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57
	漢字（C01）	都道府県
（町、村、番地）	カナ（B02）	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50
	漢字（C02）	
（様方、マンション名、号室等）	カナ（B03）	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50
	漢字（C03）	

国家公務員共済組合法施行規則第87条の2の規定により届け出ます。

国家公務員共済組合連合会理事長　殿

令和　　年　　月　　日

〒

組合員であった方又は届出者　住　所

氏　名

（連絡先電話番号　　－　　－　　）

（注）裏面の「記入上の注意」をご参照ください。

「記入上の注意」

1．　この退職届は、長期組合員の資格を喪失した時にご提出いただくものです。そのため、お勤め先（各省庁など）が変わっても引き続いて長期組合員である場合には、ご提出いただく必要はありません。
　また、退職時に老齢厚生年金の受給権がある場合は、この「退職届」を提出していただくのではなく、「退職届（老齢厚生・退職共済年金受給権者用）」を提出してください。

2．　「組合員氏名」欄のフリガナは、上欄にカナ文字で左端から記入し、姓と名の間は1マスあけ、濁点（゛）、半濁点（゜）も1マスを用いてください。（退職時の氏名を記入してください。）

3．　「生年月日」欄、「資格取得年月日」欄及び「資格喪失年月日」欄の「元」欄は、昭和の場合は「3」を、平成の場合は「4」を、令和の場合は「5」を記入してください。

4．　「資格取得年月日」欄は、今回の退職に引続いた期間の始期を記入してください。

5．　「資格喪失年月日」欄は、退職年月日の翌日を記入してください。

6．　「既決定番号」欄は、過去に退職した期間ごとに、それぞれ記入してください。

7．　退職後の住所変更がある場合には、G記号欄に必要事項（組合・支部等コード、漢字住所、カナ住所）を記入してください。

8．　住所の変更がない場合には、提出時住所を「組合員であった方又は届出者」の住所欄に記入してください。

9．　退職届に記入した氏名又は住所に異動があった場合には、国家公務員共済組合連合会に届出が必要です。
　届出用紙はKKR年金相談ダイヤルにお電話いただくか、連合会のホームページで取得することができます。

年金相談ダイヤル☎ 0570-080-556（ナビダイヤル）
0570におかけになれない場合は03-3265－8155（一般電話）

連合会ホームページ　https://www.kkr.or.jp/nenkin/dl/kumiaiin_taishoku

注：転居等の場合は、郵便物の受取ができるよう郵便局への転送手続きを必ずお願いいたします。

組合員 転出 転入 届書

必ず記入してください。

長期組合員番号	7	8	9	10	11	12	13	14	15

連合会加入共済組合

共済組合名	文部科学省　共済組合	コード① 1 2 3 / C 0 7	支部名 所属所名	広島大学　支部 所属所	コード② 4 5 6 / 5 3 4
(上欄フリガナ) 組合員氏名	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35		生年月日	元 年 月 日 36 37 38 39 40 41 42	性別 43 男 女 1 2
フリガナ 旧氏名			改姓年月日	年　月　日	
組合員資格取得年月日	元 年 月 日 44 45 46 47 48 49 50		組合員資格喪失年月日	元 年 月 日 51 52 53 54 55 56 57	喪失区分 58 2

地方の共済組合

共済組合名	共済組合	支部名	支部		
所属所名称等	名称		所在地		電話番号
組合員資格取得年月日	年　月　日	組合員資格喪失年月日	年　月　日		

組合員がわかる範囲で記入、連合会加入共済組合で点検の上、整備補完してください。

上記のとおり、組合を異動したので届け出ます。

国家公務員共済組合連合会理事長殿　組合員氏名

令和　年　月　日　（連絡先電話番号　）

上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明します。

令和　年　月　日

連合会加入共済組合　支部 所属所　長　氏名　印

連合会加入共済組合で整備してください。

この届書のほか、下の書類を添付送付します（該当□欄にレ印で表示する）。

1. □前歴報告書　2. □前歴報告添付履歴書　3. □異動時までの履歴書／□組合員期間等証明書

4. □組合員長期原票（非加入共済組合から回送されたとき）　5. □証明書類　6. □その他

基礎年金番号

◎記入の前に裏面の「届書記入上の注意」をご参照ください。

届書記入上の注意

届書の必要な方

国家公務員共済組合連合会加入共済組合の長期組合員から引き続き地方の共済組合の長期組合員として転出した方、又は地方の共済組合の長期組合員から引き続き連合会加入共済組合の長期組合員として転入した方は、この届書を提出してください。

なお、地方の共済組合の長期組合員であった方で、引き続かないで連合会加入共済組合の長期組合員となった方については、この届書は必要ありませんが、別に定める「前歴報告書」により前歴の届出をしてください。

注　地方の共済組合とは、地方職員、都職員、指定都市職員、都市職員、市町村職員、警察及び公立学校共済組合をいう。

届書の記入方法（組合員の方に）

①標題の転出・転入について該当する文字を〇で囲んでください。
②長期組合員番号欄は、国家公務員共済組合連合会で決定した長期組合員番号を記入してください。
③コード①のカラム欄は組合コードを、コード②のカラム欄は支部等コードを記入してください。
④組合員氏名のフリガナのカラム欄は、左詰めで記入してください。（姓と名の間は1マスあける。濁点(゛)、半濁点(゜)は1マス用いる。）
⑤生年月日のカラム欄は、右詰めで記入してください。（元号は、昭和は「3」、平成は「4」を記入）性別のカラム欄は、該当する番号を〇で囲んでください。
⑥組合員資格取得年月日欄は、今回の転出又は転入に引き続く資格取得年月日を記入してください。
　　（カラム欄は右詰で、元号は、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記入）
⑦組合員資格喪失年月日欄は、転出の日（退職日の翌日）を記入してください。
　　（カラム欄は右詰で、元号は、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記入）

届書の提出方法（共済事務担当の方に）

①　組合員が記入した届書を点検の上、整備補完してください。
②　転出の場合は、転出時までの履歴書（任命権者の証明印が必要）及び組合員期間等証明書（支部長の証明印が必要）が必要です。

提出先及び内容などのお問い合わせ先

〒102-8082　東京都千代田区九段南1－1－10　九段合同庁舎
　　国家公務員共済組合連合会年金部　資格管理課　TEL　03－3265－8141

備考　用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。