

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 ① 辞職理由 ② 辞職日	<input checked="" type="radio"/> (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
②	退職時における情報取扱等に関する誓約書 ※退職後に引き続き、役員、職員、船員、再雇用職員、契約職員として在職される場合は提出不要	<input checked="" type="radio"/> (必要事項を追して提出)		
③	退職後の連絡先について			福利厚生 G 福利厚生担当
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）			

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 組合員と被扶養者の資格確認書（有効期限内のもの）、高齢受給者証、限度額適用認定証、特定疾病療養受療証等で 交付されたもの全て ※引き続き任意継続組合員や再雇用職員になられる方も、組合員番号が変わりますので、必ず返却してください。 ※以前の組合員証と被扶養者証は返却不要です。細断等して適切に廃棄してください。 令和6年12月2日以降は組合員証等の新規発行が出来なくなり、医療機関等を受診する際は基本マイナ保険証による資格確認となりました。 なお、マイナ保険証をお持ちでない方には、別途「資格確認書」を新たに発行します。	退職後、 <u>速やかに</u> 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、 <u>速やかに</u> 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 *後日送付する掛金額決定通知書に基づき、 <u>指定の期日までに</u> 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。	福利厚生 G 共済組合担当
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
④	※厚生年金が適用の場合 共済積立貯金	「積立貯金解約請求書」積立貯金 WEB システムからお手続きください。 (退職日 1か月前までに)	
⑤	※厚生年金が適用の場合 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。	福利厚生 G 共済組合担当
⑥	※厚生年金が適用の場合 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。	
⑦	※厚生年金が適用の場合 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
⑧	※厚生年金が適用の場合 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
⑨	※厚生年金が適用の場合 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	
⑩	※厚生年金が適用の場合 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)ワシビ ジャカイズ TEL:0120-800-013
⑪	※厚生年金が適用の場合 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 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が必要な場合があります。遗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。

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。

次の就職先が決定しているまたは海外に行く場合は、原則不要です。

交付を希望する方は以下を参考に手続きをしてください。

1. 交付依頼

人事 Web システム「あろは」にて、退職時の手続き入力の際に「離職票の交付について」を「希望マイナ受取」または「希望（郵送受取）」と回答し送信してください。

※「あろは」で入力した場合は、「離職票発行願」（紙）の提出は不要です。

※「あろは」は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。

※「希望（マイナ受取）」と回答した場合は、退職者ご自身のマイナポータルから「雇用保険 Web サービス」との連携設定を行うことが必要です。詳しくは[こちら](#)



2. 発送時期

退職月の翌月中旬頃

離職票は最終月の給与額が確定しないと作成できません。月の初旬に退職された場合でも翌月の中旬頃の発送となります。したがって、退職日よりも前に離職票を発行することはできませんのでご了承願います。

※「マイナ受取」を選択した方は、ハローワークから退職者のマイナポータルへ直接送付されます。

※「郵送受取」の場合は、退職後の住所へ簡易書留での発送となります。不在の場合は不在票が入りますので、必ず保管期間内に受け取りをお願いします。

3. その他

- ・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（共済組合資格喪失証明書等）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。
- ・ハローワークでの求職の申し込みは離職票が届く前に仮申請ができます。詳しくは最寄りのハローワークにお問合せください。
- ・勤務形態変更で週の所定労働時間が20時間未満となり、雇用保険が非適用となる方のうち、離職票を希望する場合は、以下の担当に連絡してください。

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84-) 6022

老齢厚生年金の請求手続きについて（共済短期組合員）

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（次項参照）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

※男性はS36.4.1、女性はS41.4.2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か月前頃に日本年金機構から決定請求書（冊子様式）が届きますので、必要事項を記入し、添付書類を添えて日本年金機構に提出してください。（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）

この年金は繰り下げる事ができません。

在職支給停止の場合でも必ず請求手続きが必要です！

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！

◎ 請求方法

65歳の誕生月（1日生まれの方は前月）の初め頃に日本年金機構から決定請求書が届きますので、必要事項を記入し、誕生月（1日生まれの方は前月）の末日までに、請求書（ハガキ様式）を日本年金機構に提出してください。

◎ 受給開始月

請求手続をされた方には、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51万円を超える場合は、その超えた額の1／2の額が年金から支給停止されます。

$$\text{在職支給停止額(月額)} = (\text{年金の月額} + \text{賃金の月額} - 51\text{万円}) \times 1/2$$

◆ 厚生年金または基礎年金についてのお問い合わせは 最寄りの年金事務所 へお願いします。

日本年金機構ホームページ

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/tetsuduki/rourei/seikyu/index.html>

【受給開始年齢】

