

《退職に係る手続きチェックリスト》

福利課・公立学校共済組合福島支部・教職員互助会

提出先	提出期限	項目	手続きが必要な場合	掲載頁	確認欄
福利課 (長期給付担当)	〔正規職員〕 1月14日(水)	【退職手当】 〈全員提出する書類〉 ①退職手当の受給申出書	勤続期間が6月以上ある常勤職員が退職するとき ※福島県又は他自治体に退職後一日も間を空けず引き続き再就職する場合で、在職期間が通算されるときは、退職手当の支給がないため、当該書類の提出は不要 (公務員採用の可否未発表等により、採用が未確定の場合は提出すること)	退職手当 Ⅰ-12	
	〔期限付職員〕 3月9日(月)	②退職所得の受給に関する申告書 ③振込先口座の預金通帳の写し ④履歴書の写し			
	(注)提出期限は、所属から福利課への提出期限です。書類の提出先は、所属が設定する提出期限までに、所属の事務担当者へ提出してください。				
	4月17日(金)	【年金】 ①退職届書 ②履歴書の写し ③就職予定調査票(年金受給者のみ)	公立学校共済組合の一般組合員(教諭・任期付職員等)が退職するとき (「退職届書」及び「就職予定調査票」の様式は、福利課から所属に送付します。)	年金 Ⅲ-25	
福利課 (短期給付担当)	退職時	【共済組合資格喪失】 資格確認書の返却	退職に伴い共済組合の資格喪失する際に、資格確認書の交付を受けている場合は所属所経由で返却	医療制度等 Ⅳ-1	
	(注)上記に同じ。 2月13日(金)	【退職後の医療】 任意継続組合員申出書	退職後に、任意継続組合員となることを希望するとき ※退職後、「再就職先の健康保険」「家族の被扶養者」「国民健康保険」「任意継続組合員」のいずれかの手続きが必要	医療制度等 Ⅳ-4	
福利課 (総務担当)	3月2日(月) 予定 (年金貯蓄は2月16日(月)必着)	【財形貯蓄】 (一般・年金・住宅ごと) 変更届(様式第2号)又は払戻請求書(様式第3号)	財形貯蓄に加入している方が退職するとき(必須) ※再就職先で財形を継続する場合や解約する場合など、退職後の状況に応じて提出書類が異なる	財形貯蓄 Ⅵ-1	
福利課 (福祉担当)	利用の際随時	【宿泊助成】 指定宿泊施設利用券交付申請書(任意継続)	「任意継続組合員」の方が、指定の宿泊施設を利用するとき ※あづま荘は、利用券不要	福祉事業 Ⅴ-2	
お住まいの市町村担当窓口	退職日から15日以内	【児童手当】 児童手当の認定請求手続き	児童手当を受給している方が退職後も受給要件を満たす場合(県に再就職し、一般組合員となる場合を除く)、市町村への認定請求の手続きが必要	児童手当 Ⅶ・Ⅷ-1	
契約先の金融機関	退職時	【個人型確定拠出年金(iDeCo)】	iDeCoに加入している方が退職する場合、契約先に手続きを確認	iDeCo Ⅶ・Ⅷ-1	
お住まいの市町村担当窓口	退職後	【国民年金】 国民年金(第1号被保険者)の手続き	20歳以上60歳未満で退職し、退職後の医療で「任意継続組合員」「国民健康保険」を選択したとき	医療制度等 Ⅳ-10	
公立学校共済組合本部 (福祉保険制度担当)	7月頃	【福祉保険制度】 福祉保険制度(ファミリー年金等)の更新手続き ※傷病休職給付金は退職により脱退	ファミリー年金等に参加している方が退職後も更新を希望するとき ※7月頃にお送りする更新手続きにて脱退の申し出がない場合は、自動更新となる。	福祉事業 Ⅴ-4	
(一財)教職員生涯福祉財団サービスセンターほか	12月頃	【アイリスプラン】 アイリスプラン(年金コース)の更新手続き ※医療・日常事故コースと介護保障コースは手続き不要(退職後も継続)	年金コースに参加している方が退職後も更新を希望するとき ※12月頃にお送りする御案内により手続き	福祉事業 Ⅴ-4	
公立学校共済組合本部又は日本年金機構	満65歳到達以降	【年金請求書】 ※請求書は、公立学校共済組合本部又は日本年金機構から送付される	昭和36年4月2日以降生まれの方(在職中ではない場合)	年金 Ⅲ-26	
【参考】共済組合貸付金の残額がある場合、退職手当から控除 ※事前の手続き等は不要				福祉事業 Ⅴ-3	
【参考】退職後に一定の要件を満たす場合、次の給付金の請求が可能 (県) 失業者の退職手当 (共済組合) ①出産費 ②傷病手当金 ③埋葬料 (互助会) ①永年勤続リフレッシュ給付金 ②結婚祝金				退職手当以外の給付等 Ⅱ-1～4	

提出期限は、3月末退職者の場合です。3月末以外の方は退職後速やかに御提出ください。