

(9) 退職に伴う事務

No.1

区分	形態	作成書類		作成者						提出先		添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付
		書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	県教	共済			
庶務・給与	退職手当	退職手当報告書	1	○					1			
		履歴書の写	1		○				1			
		退職所得の受給に関する申告書	1	○					1			
		退職手当報告書(死亡の場合)	1	○					1			※「退職手当報告書(死亡退職等)」は退職後未請求及び未受給のうちの死亡の場合も必要
		戸籍謄本	1	○					1			※戸籍謄本は、死亡退職の場合のみ
		生計関係申立書	1	○					1			※「生計関係申立書」は死亡退職の場合必要 「総代者選任届」が必要であるが、受給者が配偶者の場合には不要
		診断書										
	退職手当支給等に関する証明書及び履歴証明書(又は履歴書の写し)	1		○					1			※前歴・割愛期間のある者のみ
退職(臨採)手当		退職手当報告書	1	○					1			※6ヶ月以上勤務者
		退職所得の受給に関する申告書	1	○					1			※6ヶ月以上勤務者

熊本県職員等退職手当支給条例による退職手当です。

(臨採職員)

- ・勤続期間12月以上で退職し、退職後失業状態にあり、要件を満たした場合には「失業者の退職手当」が支給されます。(平成19年10月1日より施行)

(9) 退職に伴う事務 No.2

作成書類				作成者		提出先			添付書類・備考 ◎は必ず添付 ○は該当者のみ添付	
区分	形態	書類の名称	部数	本人	学校	学校	教委	県教		共済
共済組合	一般組合員	組合員異動報告書	1		○				1	◎組合員証(被扶養者証等含む)
		退職届書	1	○					1	※定年退職時提出(フルタイム採用、繰り上げ請求希望者を除く) ◎履歴書の写(臨時的任用教職員は不要)
		再就職に関する届出書	3	○					1	
	短期組合員	組合員異動報告書	1		○				1	◎組合員証(被扶養者証等含む)
		短期組合員退職届書	1		○				1	
	任意継続する場合	任意継続組合員申出書	1		○				1	希望者のみ
		預金口座振替依頼書	3		○				3	掛金を口座振替(月払)する場合 個人に別途送付
		任意継続組合員脱退申出書	1		○				1	◎任意継続組合員証 任意継続組合員の資格を失った時
	△再任用制度フルタイム 継続	組合員資格取得届書	1		○				1	◎組合員証及び被扶養者証 ◎再任用通知辞令写し ※旧組合員証は新所属に提出
		被扶養者申告書	1		○				1	
	継続療養	継続療養証明書交付申請書	1		○				1	在職中に診療を受けた傷病で 退職後も治療が必要な場合

◎組合員資格喪失後(退職後)の給付について

①出産費の給付

1年以上組合員であった者が、退職後6月以内に出産したときは、出産費が給付される

②埋葬料の給付

組合員であった者が、退職後に死亡した場合であっても一定の条件に該当すれば、埋葬料が給付される
(埋葬料附加金は支給されない)