

(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			
		退職手当振込先口座一覧	1		○					1		※スターズでデータ提出	
		退職手当請求(本採)に係るチェックリスト	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										病院で証明	※傷病退職の場合のみ ※国民年金法施行令別表又は厚生年金保険法施行令別表第1に掲げる程度の障害と考えられる場合に提出が必要
		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
		進達書	1		○					1			※退職後、他の地方公共団体の職員になる場合(熊本県で退職手当を支給しない場合)
	任用される地方公共団体の退職手当通算規定の有無の証明書	1		○					1				
	任用される地方公共団体における根拠規定の写し	1		○					1				
	退職手当(臨採)	退職手当報告書	1	○						1		※6ヶ月以上勤務者	
臨時的任用教職員一覧表		1		○					1		※スターズでデータ提出		
辞令の写		1		○					1				
退職手当支給等に関する証明書		1		○					1		※前歴がある職員		
診断書											※傷病退職の場合のみ		
住民税調査表		1		○					1				
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

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	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へ継続	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)

(参考)再任用職員の雇用保険被保険者資格喪失手続きに伴う関係書類について

- ・出勤簿の写し(退職年度)
- ・辞令書の写し(退職年度)
- ・次年度の辞令書の写し(週20時間以上勤務から次年度週20時間未満で勤務することとなる者のみ)
- ・雇用保険被保険者離職証明書(離職票の交付を希望する者のみ)