

※ 記入要領に従い、**楷書**ではっきりと記入してください。

支部	組合員番号															
退職届書 [共済組合提出用]																
公立学校共済組合理事長 殿										届出日 令和 年 月 日						
退職者	フリガナ	・								生年月日	元号	年	月	日	性別	
	氏名	(氏)	(名)						(名)		昭平令					男・女
退職年月日	元号	年	月	日	旧姓	改姓年月日			基礎年金番号				障害状態の有無			
	昭平令					昭平令	年	月	日					有・無		
所属機関名 職名	所属機関名				職名			待機者番号(前歴あり)			種別 証書番号					
退職者の住所等	郵便番号		フリガナ		住所				市・郡 区(東京都)				町・村 区(指定都市)			
	上欄住所のつづき		フリガナ		町名 番地等											
	電話番号		-				-									
退職者の配偶者	配偶者の有無		「有」の場合は記入して下さい。				配偶者の生年月日		元号	年	月	日	配偶者を扶養していますか			
	無・有						昭平令				している・していない					

退職届書の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日

所属機関名
及び職名

所属機関の長
氏名



共済組合記入欄(任意)														
重複期間	退年・減退の受給権	みなし25年の退共権	退職事由	義務非義務	所属区分	職名	給付制限	一時金支給額						
								種別	一時金額				受給日	
有・無	有・無	有・無	普通・定年・勸奨・失職	義・非			有・無	円	銭	元号	年	月	日	
			退職年月日											
			元号	年	月	日								
退職②	昭平令													
退職③	昭平令													
退職④	昭平令													
退職⑤	昭平令													

審査	作成者

記入例

退職日以降の日を記入すること。

※ 記入要領に従い、楷書ではっきりと記入してください。

支部	組合員番号

退職届書 [共済組合提出用]

公立学校共済組合理事長 殿 届出日 令和〇〇年 3月 31日

退職者	フリガナ	オカヤマ・タロウ				生年月日	元号	年	月	日	性別										
	氏名	岡山・太郎					昭平令	〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	男・女								
退職年月日	元号	年	月	日	旧姓	改姓年月日	基礎年金番号				障害状態の有無										
	昭平令	〇〇	〇	3	3	1	昭平令	年	月	日		9	9	9	9	-	6	5	4	3	2
所属機関名 職名	所属機関名				職名		待機者番号(前歴あり)			種別	証書番号										
	岡山市立〇〇小学校				教諭																
退職者の住所等	郵便番号	フリガナ	オカヤマケン オカヤマシ キタク																		
	住所	岡山 都道府県 岡山 市区(東京都) 北 町・村(指定都市)																			
	上欄住所のつづき	フリガナ	ソトサンゲ 2-3-4																		
	町名番地等	外山下 2-3-4																			
電話番号	086-222-〇〇〇〇																				
退職者の配偶者	配偶者の有無	「有」の場合は記入して下さい。				配偶者の生年月日	元号	年	月	日	配偶者を扶養していますか										
	無・有					昭平令	0	0	0	0	0	0	している・していない								

該当者のみ記入すること。

公立学校共済組合から年金を受給している場合に記入すること。

退職届書の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和〇〇年 3月 31日 ← 届出日と同じ日にする。

所属機関名 及び職名

所属機関の長 岡山市立〇〇小学校長 氏名

所属長の証明を必ず受けること。
なお、所属長氏名は省略可。
記入する場合は、人事異動に注意すること。

共済組合記入欄(任意)												
重複期間	退年・減退の受給権	みなし25年の退共権	退職事由	義務非義務	所属区分	職名	給付制限	一時金支給額				
有・無	有・無	有・無	普通・定年・勸奨・失職	義・非			有・無	種別	一時金額		受給日	
									元号	年	月	日
退職②	昭平令		普通・定年・勸奨・失職	義・非			有・無	昭和				
退職③	昭平令		普通・定年・勸奨・失職	義・非			有・無	昭和				
退職④	昭平令		普通・定年・勸奨・失職	義・非			有・無	昭和				
退職⑤	昭平令		普通・定年・勸奨・失職	義・非			有・無	昭和				

記入不要

審査	作成者

退職届書等の提出について

退職届書は、組合員の共済組合加入期間等を登録し、将来の年金給付を正確かつ迅速に処理するために提出していただくものです。

提出書類及び記入上の留意事項は次のとおりです。

1 退職届書(1部)

「所属機関の長の証明」は退職日以降の日付で、学校長等の証明を受けてください。

証明印は省略可能です。

2 履歴書(1部)

次により履歴書を作成し、添付してください。

【県費負担教職員、県立学校等教職員、岡山市立小・中学校の教職員】

(1)所属所保管の履歴書のコピー(A4、タテ、片面)又は電子データからプリントアウトをした履歴書を提出してください。

(退職発令を必ず記入してください。)

(2)任命権者の証明は不要です。

【上記以外の市町村費等負担教職員】

(1)公立学校共済組合岡山支部加入時からの発令が記載されている履歴書の発行を、所管の市町村人事担当課に依頼してください。**(退職の発令を必ず記入してください。)**

(2)昭和56年4月1日から平成27年9月30日までの発令の級号給には掛金の標準となった金額を付記してください。

(3)平成15年4月1日から平成27年9月30日までの期末勤勉手当等を記入してください。

注意事項(共通)

- 履歴書は糊付けせず、退職届書と併せて左上をホッチキスで留めて提出してください。
- 両面複写せず、裏面は白紙の状態にしておいてください。
- 1枚目の氏名の横の私印は省略可能とします。
- 採用時と氏名が変わっている場合は、必ず旧姓を記入してください。

『参考』退職届書提出後について

提出された退職届書は支部を経由して共済組合本部へ送られます。本部でこれらの書類をもとにデータが記録されるとともに、本人に「年金待機者登録通知書」及びリーフレット「年金待機者となられた方へ」が送付されますので、将来の年金請求に備えて大切に保管してください。

支給開始年齢に達する2～3か月前に、日本年金機構が判定した実施機関(公立学校共済組合本部等)から年金請求書類が送付されますので、必要書類を添えて、年金の請求手続きを行ってください。

なお、退職後に氏名・住所等の変更があった場合は、必ず公立学校共済組合本部へ「年金待機者異動報告書」(※用紙は、ホームページ「公立学校共済組合」からダウンロードしてご使用ください。)を提出してください。