退職の流れと手続き

退職 20 日前まで

退職届(願)の提出(任期満了前に退職を希望する場合)

所属長を通して、職員課まで退職届(願)をご提出ください。

※退職届(願)は任意様式で問題ございません。

退職日 1 週間前まで

退職証明書の申込み(希望者のみ)

右記 QR コードからお申込みください。

※退職日 1 週間前までにご申請された方については、
退職月末までに所属課から受け取れるよう準備いたします。

退職 2 営業日後まで

退職に係る書類等の提出・返却

以下をご提出ください。

①共済組合員申告書※ア(共済組合員加入者のみ提出)

②共済組合 退職届書※ア(共済組合員加入者のみ提出)

③共済組合 資格確認書・高齢受給者証(共済組合員加入者のみ提出、被扶養者がいる場合は被扶養者分も)

④出退勤カード(配布されている所属は返却)

※ア 記入方法については、裏面をご覧ください。

共済組合資格喪失証明書の申込み(希望者のみ)

共済組合員申告書(上記①の書類)の資格喪失証明書希望「有」のうえ、
資格喪失証明書送付用の返信用封筒※イをご提出ください。

離職票申込み(希望者のみ)

右記 QR コードからお申込みのうえ、
離職票送付用の返信用封筒※イをご提出ください。
なお、発行の目安については、右記 QR コード内を
ご参照ください。

※イ 返信用封筒には、切手を貼付し送付先の住所・氏名をご記入ください。

資格喪失証明書と離職票の両方を申し込んだ場合、返信用封筒は 2 枚必要です

退職日の翌月下旬ころ

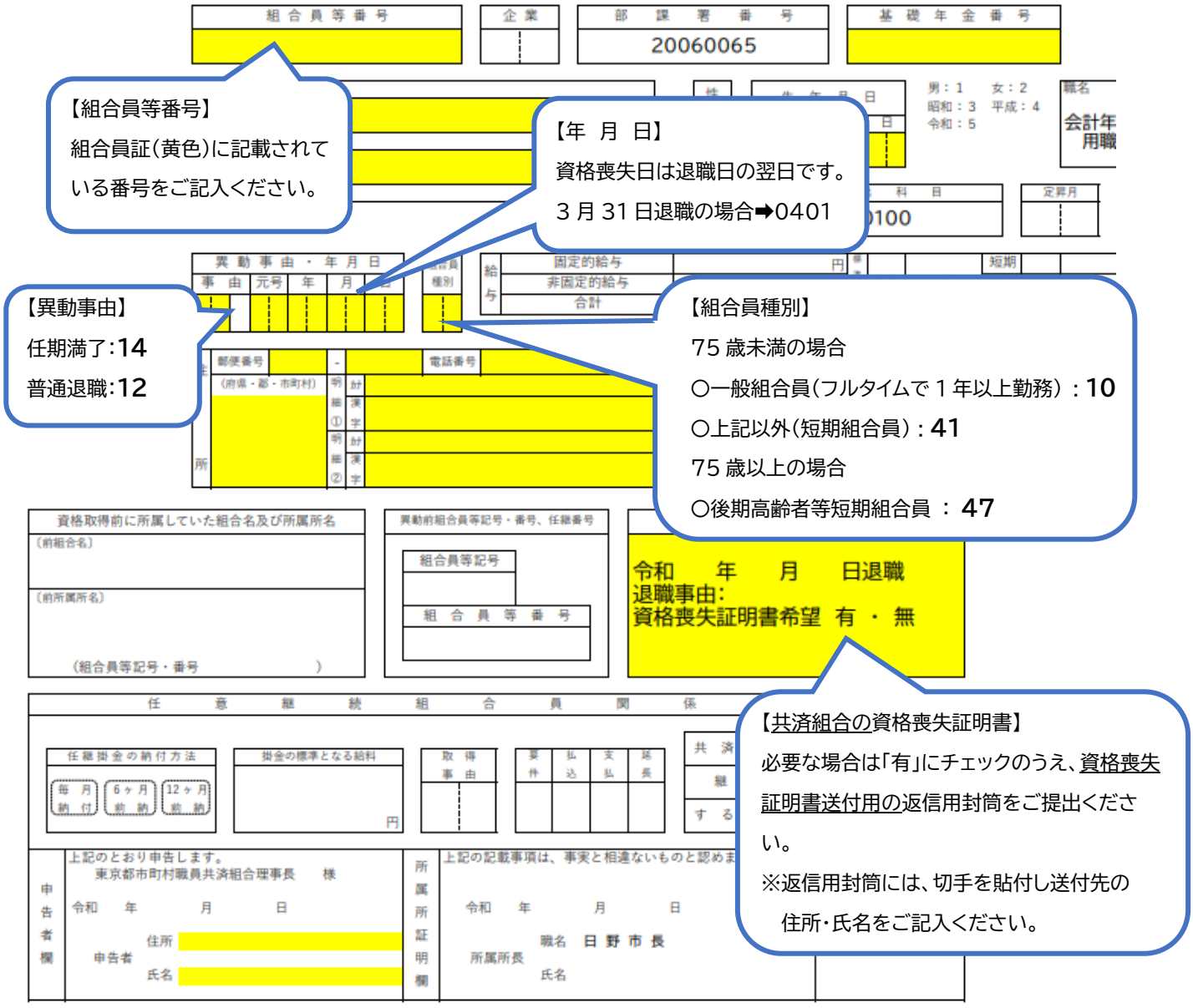
退職者源泉徴収票の配布

毎月給与明細書を配布しているシステムにて、源泉徴収票を配布いたします。

ログイン ID(職員番号)、ご自身で設定された PW は忘れないようご注意下さい。

裏面あり

➢ 共済組合員申告書 記入例 ※黄色項目にご記入お願いします。



➢ 退職届書 記入例 ※黄色項目にご記入お願いします。

