

令和元年度末退職者（令和2年4月1日に組合員資格を喪失した人）から、退職後（組合員資格喪失後）も「福祉保険制度」への継続加入が可能となりました。（退職時の年齢は問いません）。

なお、以下いずれの場合でも傷病休職給付金は退職月の月末をもって脱退となります。

(1) 定年退職者（常勤再任用満了者も含む）

退職後も引き続き加入できます。（令和3年10月31日まで保障期間が継続）

脱退のお申出がない場合は、令和3年11月1日以降も、自動更新*となります。

なお、年度末で満60歳以上となる対象者には、令和2年12月頃、退職後の取扱いについての案内書類が登録されている住所へ送付されます。

令和3年3月31日の定年退職と同時に脱退を希望する場合は、令和2年12月中旬までに「公立学校共済組合『福祉保険制度担当』」のフリーダイヤルへ連絡し、必要書類を取寄せの上、必ず提出が必要となります。

手続きに関する詳細については、12月に送付される案内書類でご確認ください。

*保険期間は1年間（11月1日～翌年10月31日）で以後、毎年更新

〈配当金等の取扱い〉

項目	令和3年10月31日まで保障を継続し脱退する方※	定年退職と同時に脱退する方
配当金	① 「毎年受け取る」を選択した方 ・令和2年10月までの配当金は令和3年2月上旬に送金 ・令和2年11月～令和3年10月までの配当金は令和4年2月上旬に送金	① 「毎年受け取る」を選択した方 ・令和2年10月までの配当金は令和3年2月上旬に送金 ・令和2年11月～令和3年3月までの保険料に対する配当金はなし
	② 「毎年積み立てる」を選択した方 ・加入以降積み立てた配当金は令和4年2月上旬に送金	② 「毎年積み立てる」を選択した方 ・加入以降積み立てた配当金は令和3年5月上旬に送金 ・令和2年11月～令和3年3月までの保険料に対する配当金はなし
保険料の口座振替等	令和3年4月22日に令和3年5月～10月までの保険料を口座から引き落とす（郵便扱いの方は払い込み）	
未経過保険料		未経過保険料（令和3年4月分）は令和3年5月上旬に送金

※ 早期退職者（定年退職以外の退職者）、他の共済組合への異動者を含む。（年齢は問わない）

(2) 定年退職以外の退職者及び他の共済組合への異動者

退職後も引き続き加入できます。(令和3年10月31日まで保障期間が継続)

脱退のお申出がない場合は、令和3年11月1日以降も、自動更新※となります。

(退職と同時に脱退するための手続きはありません。)

また、令和3年3月31日の定年退職以外の退職者及び他共済への異動者へは、令和3年7月頃に令和3年11月1日からの保障について、更新するか否かの案内書類を登録されている住所へ送付されます。

※ 保険期間は1年間(11月1日～翌年10月31日)で以後、毎年更新
1年更新の制度のため、退職と同時に脱退はできません。

(3) その他

ア 配当金等は、引き落としされた口座に送金されますので、送金を確認されるまで解約しないでください。

イ 退職後の取扱い照会先

公立学校共済組合 福祉保険制度担当

電話 0120-778-599 (フリーダイヤル)

照会時間 月曜日～金曜日(祝日を除く) 午前10時から午後4時

2

アイリスプラン

(年金コース、医療・日常事故コース
及び介護保障コース) について

(1) 年金コース

令和3年3月末時点で満60歳以上の加入者で、退職予定の方へは、12月末頃にご自宅へ退職後の取扱いについての案内が送付されますので、その案内に沿って手続きを行ってください。

また、令和3年3月末時点で満60歳未満の加入者で、退職される方は、必ず下記の財団サービスセンターまでご連絡ください。

(2) 医療・日常事故コース、介護保障コース

退職による手続きはありません。

医療入院コースは満90歳まで、日常事故補償コースは生涯にわたり加入を継続できます。

なお、アイリスプランに関する問い合わせ等については、下記財団サービスセンターまでご連絡ください。

*** 連絡・問い合わせ先 ***

【年金コース、医療・日常事故コース】

【介護保障コース】

教職員生涯福祉財団サービスセンター

電話 0120-491-294(フリーダイヤル)

受付 月曜日～金曜日(祝日を除く)

午前10時～午後4時

教職員生涯福祉財団サービスセンター内

(株)一ツ橋サービス

電話 0120-878-626(フリーダイヤル)

受付 月曜日～金曜日(祝日を除く)

午前10時～午後4時

3

共済組合の貸付金残額の償還について

貸付金に未償還残高があるときは、原則として退職手当から控除することとなります。

なお、退職手当からすべて控除できない場合は、退職時の所属所を通じて連絡させていただきます。（その後、振込票を送付しますので、未控除額を納入してください。）

また、団信制度の加入者で未経過保険料がある場合、7月末頃に保険料引き落とし口座へ入金されますので、しばらくの間解約しないでください。

4

福祉貯金

(1) 退職者（再任用職員採用予定者を含む。）

解約の手続きをしてください。令和3年4月以降、再任用職員として就職される方も必ず解約してください。総務事務システム対象職員は、総務事務システムにより行ってください。

なお、今年度に引き続き再任用職員として働かれる方は、解約の必要はありません。

必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・「福祉貯金解約請求書」（様式第4号） ・「非課税貯蓄廃止申告書」（「非課税貯蓄申告書」を提出している者）
提出期限	令和3年3月25日（木）必着 ※令和3年3月分まで積立をする場合は、令和3年3月1日以降に必要書類を提出すること。
提出先	福利課 厚生グループ又は三井住友信託銀行名古屋営業部
備考	令和3年3月25日までの受付分は、令和3年4月20日に給付金等振込口座に解約金を送金します。令和3年3月26日以降の受付分は5月以降の送金となります。

(2) 再任用職員（令和3年4月以降就職者をいう。）

改めて福祉貯金に加入することができますので、希望者は令和3年4月以降、新規加入手続きをしてください。

総務事務システム対象職員についても紙様式での手続きになりますので、総務事務システムから行わないよう御注意ください。

なお、福祉貯金加入の手続きに関する書類については、各支所（教育事務所等）及び福利課厚生グループにありますので、御連絡ください。

必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・「福祉貯金申込書」（様式第1号） ・「福祉貯金口座振込（変更等）申出書」（短時間再任用職員として任用される場合のみ提出。様式は互助会ホームページから各自でダウンロードしてください。） ・「非課税貯蓄申告書」（障害者等の少額貯蓄非課税制度の適用を受ける場合のみ提出）
提出期限	毎月25日 必着 （総務事務システム対象職員は毎月24日必着） ※ 締切日が土・日曜・休日の場合は、その前金融機関営業日が締切日となります。
提出先	福利課厚生グループ（総務事務システム対象職員は総務事務センター）

5

財産形成貯蓄

(1) 退職者（再任用職員採用予定者を含む。）

ア 一般財形・財形住宅

解約の手続きをしてください。

解約金は、「財産形成貯蓄等払戻請求書」（様式第4）を提出した翌月の末日までに、取扱金融機関から直接振り込まれます。

必要書類

- ・「財産形成貯蓄等払戻請求書」（様式第4）

提出期限

- ・退職月の末日

※書類の提出期限については、当日が土・日曜・休日の場合は、その前日となります。

提出先

- ・所属長経由の上、福利課厚生グループへ提出

※総務事務システム対象職員は、総務事務センターへ提出

イ 財形年金

① 財形年金受取要件を満たしている者（要件：55歳以上で積立期間5年以上）

（ア）積立終了日が退職日以前の者

受取方法を決める手続きをして下さい。

必要書類

- ・「財産形成年金貯蓄入金指定口座等届出書」（非課税適用確認申告書）（様式第5）
- ・「財産形成貯蓄者退職等届出書」（様式第6）

提出期限

- ・様式第5については、積立終了月の末日
- ・様式第6については、退職月の末日

※書類の提出期限については、当日が土・日曜・休日の場合は、その前日となります。

提出先

- ・所属長経由の上、福利課厚生グループへ提出

※総務事務システム対象職員は、総務事務センターへ提出

（イ）積立終了日が退職日以後の者

速やかに積立終了日を退職日以前に変更した上で、受取方法を決める手続きをして下さい。

必要書類

- ・「財産形成貯蓄等変更届（A）」（様式第2）
- ・「財産形成年金貯蓄入金指定口座等届出書」（非課税適用確認申告書）（様式第5）
- ・「財産形成貯蓄者退職等届出書」（様式第6）

提出期限

- ・様式第2については、退職月の前々月の末日
- ・様式第5については、積立終了月の末日
- ・様式第6については、令和3年3月末日

※書類の提出期限については、当日が土・日曜・休日の場合は、その前日となります。

提出先

- ・所属長経由の上、福利課厚生グループへ提出
- ※総務事務システム対象職員は、総務事務センターへ提出

② 財形年金受取要件を満たしていない者

解約の手続きをしてください。

解約金は、「財産形成貯蓄等払戻請求書」を提出した翌月の末日までに、取扱金融機関から直接振り込まれます。

必要書類

- ・「財産形成貯蓄等払戻請求書」(様式第4)

提出期限

- ・退職月の末日

※書類の提出期限については、当日が土・日曜・休日の場合は、その前日となります。

提出先

- ・所属長経由の上、福利課厚生グループへ提出
- ※総務事務システム対象職員は、総務事務センターへ提出

(2) 再就職者(再任用職員は含まない。)

再就職先で財形制度が実施されていれば、新勤務先において財形貯蓄を継続することができますので、希望者は勤務先変更の手続きをして下さい。

必要書類

- ・「財産形成貯蓄等変更届(B)」(様式第3)
- ※年金・住宅は個人番号の記入をお願いします。

提出期限

- ・異動月の末日

※書類の提出期限については、当日が土・日曜・休日の場合は、その前日となります。

提出先

- ・所属長経由の上、福利課厚生グループへ提出
- ※総務事務システム対象職員は、総務事務センターへ提出

事務処理

- ・再就職先で確認のうえ、申込みの手続きをしてください。

6

特定健康診査・特定保健指導

特定健康診査・特定保健指導は、生活習慣病を予防することを目的とした健診と保健指導の制度です。法律により、公立学校共済組合を含む公的医療保険者は加入している40歳から74歳までの被保険者及び被扶養者を対象に特定健康診査・特定保健指導の実施が義務付けられています。また、受診者が少ない場合は、国の方針により組合員の皆様からの掛金が将来的に増額する可能性がありますので、受診に御協力ください。

【参考：特定健康診査・特定保健指導の実施方法】

【 特定健康診査 】			
問診や身体測定、採血や尿検査を含む健診から生活習慣病の発症リスクを確認します。			
	公立学校共済組合愛知支部		その他
	(現職・再任用フルタイム・臨時的任用職員等)	(任意継続組合員)	
被保険者 (組合員)	次のいずれかを受診 ・職場の定期健康診断 ・人間ドック健診(4月募集・7月以降受診)	特定健康診査受診券(7月配付)を持って各自健診機関に予約して受診	加入先による 再就職先あるいは居住地の市町村へ問い合わせてください。
被扶養者	特定健康診査受診券(7月配付)を持って各自健診機関に予約して受診	※共済組合が募集する人間ドックへの <u>申込不可</u>	

【 特定保健指導 】※該当者のみ随時通知			
健診結果から生活習慣病の発症リスクが高い方には保健指導を受けていただきます。			
	公立学校共済組合愛知支部		その他
	(現職・再任用フルタイム・臨時的任用職員等)	(任意継続組合員)	
被保険者 (組合員)	次のいずれかを実施(予定) ・人間ドック当日実施 ・学校訪問型特定保健指導	特定保健指導利用券(別途配付)を持って各自実施機関に予約して実施	加入先による 再就職先あるいは居住地の市町村へ問い合わせてください。
被扶養者	特定保健指導利用券(別途配付)を持って各自実施機関に予約して実施		

退職後も公立学校共済組合の施設及び他の共済組合（相互利用団体）が経営する施設をご宿泊される際に組合員料金でご利用いただけるカードです。

「公立共済メンバーズカード」をお持ちの方は、メンバーズカードが退職後も特別利用者証の代わりとしてご利用いただけます。

なお、全国の公立共済やすらぎの宿の詳細情報は、専用ホームページからご覧いただけますのでご利用ください。

公立共済やすらぎの宿 URL： <https://www.kourituyasuragi.jp/>

また、相互利用団体については、以下の表のとおりです。

相互利用団体一覧		
地方職員共済組合	全国市町村職員共済組合連合会	都市職員共済組合
各市町村職員共済組合	日本私立学校振興・共済事業団	国家公務員共済組合連合会
東京都職員共済組合	警察共済組合	文部科学省共済組合
指定都市職員共済組合	防衛省共済組合	

退職時の手続一覧

説明冊子	→福利厚生事務（退職者用）の冊子をコピーし、記入する。
アイシステムDL	→アイシステムからダウンロード後、記入・印刷し、総務事務センターに提出する
アイシステム入力	→アイシステムで直接入力し、送信する
ホームページDL	→公立学校共済組合愛知支部のホームページからダウンロード後、記入する
共済指定	→福利課・教育事務所等から共済組合指定用紙を取寄せ、記入する
互助会指定	→福利課・教育事務所等から互助会指定用紙を取寄せ、記入する
県指定	→福利課・教育事務所等から県指定用紙を取寄せ、記入する
所属保管	→所属で保管しているものの写しを提出する

手続き内容	ページ	担当	チェック欄	提出書類等	備考	県立学校 (総務事務システム対象職員)		県立学校以外	
						用紙の取得	提出方法 提出先	用紙の取得	提出方法 提出先
年金待機者登録	32	年金G		退職届書 履歴カード又は履歴書 マスター内容カードの写し		共済指定 — 所属保管	総務事務センター	共済指定 所属保管等 所属保管	所属所
組合員証等返却	43	資格・給付G		組合員証(カード) 被扶養者証(カード)、限度額適用認定証 等	全員提出 交付されている者のみ	—	所属所	—	所属所
再任用フルタイム・ 臨時的任用職員・任期 付任用職員となる者	46 47	資格・給付G		組合員資格取得届書 互助会加入申込書 被扶養者申告書 (配偶者の場合は国民年金第3号被保険者関係届)	市町村費、名市大を除く 該当する者が いる場合のみ提出	ホームページDL アイシステムDL	総務事務センター	ホームページDL	所属所
任意継続組合員に加入 する者	52	共済経理G 資格・給付G		給付金等口座振込申出書 任意継続組合員申出書・被扶養者申告書	60歳定年退職者 上記以外の退職者	アイシステム入力	—	印字済み様式 を1月に配付 説明冊子 ホームページDL 所属保管	所属所
				マスター内容カードの写し(60歳定年以外) 任意継続掛金の振込依頼書	60歳定年退職者以上 申出書を2月19日までに提出した者 申出書を2月20日以降に提出した者			3月中旬に所属所へ送付 3月中旬以降に所属所へ送付	3月中旬に所属所へ送付 3月中旬以降に所属所へ送付

手続き内容	ページ	担当	チェック欄	提出書類等	備考	県立学校 (総務事務システム担当職員)		県立学校以外	
						用紙の取得	提出方法 提出先	用紙の取得	提出方法 提出先
福祉保険制度 (ファミリー年金、医療費 支援制度、元氣づくり サビコース)	61	年金G		定年退職者 → 案内書 (在職時に送付) により手続 上記以外の退職者 → 案内書 (退職後に送付) により手続		自宅あて送付	自宅あて送付		
アイリスプラン	62	年金G		教職員生涯福祉財団サビセンターに連絡		—	—		
貸付金残額の償還	63	共済経理G			退職手当から控除	手続き不要	手続き不要		手続き不要
福祉貯金の解約	63	厚生G		福祉貯金解約請求書 非課税貯蓄廃止申告書		互助会指定	7イシステム入力	互助会指定	福利課又は三井 住友信託銀行名 古屋営業部
一般財形・財形住宅	64	厚生G		財産形成貯蓄等払戻請求書	障害者等の非課税貯 蓄適用者	互助会指定	互助会指定	互助会指定	互助会指定
財形年金 (受取要件を満たして いる者)	64	厚生G		財産形成年金貯蓄入金指定口座等届出書 財産形成貯蓄者退職等届出書 財産形成貯蓄等変更届		県指定	総務事務 センター	県指定	福利課
財形年金 (受取要件を満たして いない者)	65	厚生G		財産形成貯蓄等払戻請求書					

ルブラ王山 退職者割引のご案内

ルブラ王山では、退職者の皆様にお得な割引をご用意いたしておりますので、ぜひご利用ください。なお、内容につきましては、変更になる場合がございますので、ご利用の際はルブラ王山まで直接ご確認ください。

また、下記割引のほか、「同窓会」「ご法要」等もご用意いたしております。
※退職者割引プランをご利用の際は、必ず「特別利用者証」をご提示ください。

《 会食割引 》

1階割烹「ちぐさ」・7階レストラン「アンボメ」で
1名様あたり 3,000円以上のお料理ご利用の場合→料理 10%引
※対象：退職者とその家族

《 退職者プラン 》

- ① 特別会席料理+ワンドリンク付（ビール・ウーロン茶）5,000円
 - ② 特別会席料理+2時間飲み放題 6,000円
（ビール・焼酎・ウーロン茶・オレンジジュース）
- ご予約は5日前までに4名様以上でお願いいたします。
※対象：ご出席者みなさま同一料金でご利用いただけます。

※他割引との併用は不可となります。

《ご法要》 《ご法要後の会食》



ご本尊は「阿弥陀如来様」を奉っております。
初七日・四十九日・百か日・一周忌・三回忌等のお席をこころを込めてお手伝いさせていただきます。

お供え物の手配も承っておりますので
お気軽にお問合せください。

2021. 1月