

「退職届書」記入要領

- (1)「届出日」・・・退職日を記入してください。
- (2)「退職者の氏名等」・・・
 - ア 必ず押印をお願いします。
 - イ 「フリガナ」は、カタカナで記入してください。
- (3)「退職年月日」・・・退職日を記入してください。
- (4)「旧姓・改姓年月日」・・・

婚姻等により氏名が変わっている場合は、「旧姓」を記入してください。
また、改姓した年月日も記入してください。※不明な場合は記入不要
- (5)「基礎年金番号」・・・基礎年金番号を記入してください。※不明な場合は記入不要
- (6)「障害状態の有無」・・・「有」・「無」どちらか一方を○で囲んでください。
- (7)「所属機関名」・「職名」・・・退職時の所属所名及び職名を記入してください。
- (8)「待機者番号」・・・

過去に公立学校を退職し、公立学校共済組合の年金待機者となっている場合には、
「退共等待機者番号」（又は通年等待機者番号）を記入してください。
※不明な場合は記入不要
- (9)「年金証書番号」・・・

公立学校共済組合の障害又は遺族年金を受給している場合は、その年金の証書番号
を記入してください。
- (10)「退職者の住所等」・・・
 - ア) 年金待機者登録通知書や、将来年金の請求書等を送付する住所となりますので、
退職後、確実に書類を受け取ることのできる住所を記入してください。
※退職後、すぐに転居する予定がある場合は、転居後の住所を記入
※以後転居した場合は、共済組合本部へ書類の提出が必要
 - イ) 「町・村・区」の欄には、町村名及び政令指定都市の区名のみ記入し、市内の
町名は記入しないでください。
(例：船橋市本町 → 「本町」は「町名・番地等」の欄に記入する。)
 - ウ) フリガナは、以下の(a) (b)に留意し、カタカナで記入してください。
 - (a) 「都・道・府・県」「市・郡・区」「町・村・区」いずれにもフリガナをふって
ください。
 - (b) 「丁目」、「番地」、「号」、「棟」は「一」で表してください。
(例：1丁目1番2号 → 1-1-2)
 - エ) 自宅等連絡先の電話番号を市外局番から記入してください。

なお、退職後外国に居住する予定のある方は、必ず共済組合まで申し出てください。
- (11)「退職者の配偶者」・・・

「配偶者の有無等」の欄は、「有」・「無」どちらかを○で囲んでください。
「有」の場合は、配偶者の生年月日を記入し、扶養「している」・「していない」の
どちらかを○で囲んでください。なお「扶養している」とは、退職する時点で、
あなたの被扶養者となっていることを指します。
- (12)「所属機関の長の証明」・・・退職時の所属所長の証明を受けてください。
日付は（1）届出日（以降）の日付を必ず記載してください。
- (13)「共済組合記入欄」・・・なにも記入しないでください。