

所属所における手続

1 書類の確認・記入

- 「令和7年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書」に印字されている内容を確認してください。
- 印字されていない退職者等がいる場合は、空欄に追記してください。
 - ※ 臨時的任用教員や時間講師、会計年度任用職員等は印字されていません。管理職又は本人に後続の任用を確認し、資格喪失となる場合は手書きで追記してください。
 - ※ 記入欄が不足する場合は、別紙6の様式（印字なし）を使用してください（Excel及びPDFです。ホームページにも掲載しています。）。
- 資格が継続する者が印字されている場合
 - 氏名欄に二重線を引き、備考欄に事由を記入してください。
- 資格が喪失又は継続するかの判断は、別紙3「資格喪失手続早見表」又は別添「資格喪失手続判定シート」でご確認ください。（別添「資格喪失手続判定シート」はExcelです。ホームページにも掲載しています。）
 - <参考：資格が継続する例>
 - ・退職後再任用職員となる
 - ・臨時的任用教職員が1日も空かずに正規職員となる
 - ・臨時的任用教職員及び会計年度任用職員等で引き続き任用される 等
- 資格が継続する方も、年金関係手続が必要な場合があります。詳細は別紙4「資格喪失届書」提出時の年金手続（令和8年3月31日付退職者）を参照してください。

2 本人確認

- 内容に誤りがないか対象者本人に確認後、事務担当者が「組合員確認」欄に「✓」を記入してください。
 - ※ 休職中等の事情により、年度途中における通常の資格喪失手続と同様に「一般・短期組合員資格喪失届書」を提出してもかまいません。この場合は、「組合員確認」欄に「別紙」と記入してください。

3 資格確認書等の回収

○回収が必要なもの

- ・資格確認書（有効期限内のもの）（交付されている場合）
- ・限度額適用認定証（交付されている場合）
- ・特定疾病療養受領証（交付されている場合）

✕回収が不要なもの

- ・組合員証、被扶養者証（水色の保険証）
- ・資格確認書（有効期限が切れたもの）
- ・資格情報のお知らせ
- ・高齢受給者証

- ※ 資格確認書等の所有状況は、対象組合員に確認してください。
- ※ 紛失した場合は、「資格確認書等の紛失等の届[用紙No.紛失届]」を提出してください。
- ※ 他道府県の公立学校へ再就職し、引き続き公立学校共済組合の他支部の組合員になる場合も、資格確認書等は現所属所で回収してください。

4 資格喪失証明書の発行（所属所 → 組合員）

- 所属所で「組合員資格喪失証明書[用紙No.喪失証明]」（福利厚生事務の手引 別冊様式集P27）を発行し、対象組合員へお渡しください。
 - ※ 資格喪失証明書は、組合員の求めに応じて、退職日より前に発行して差し支えありません。
 - 詳細は、通知文の項番7及び別紙5「資格喪失手続Q&A」No.9参照

5 提出（所属所 → 資格担当）

- 次のア～ウを「返信専用封筒」に入れて提出してください。

- ア 令和7年度末公立学校共済組合資格喪失届書（連記式）
 - イ 回収した資格確認書等（該当がある場合のみ）
 - ウ 年金関係書類
- 対象者は一般組合員のみ。詳細は別紙4「資格喪失届書」提出時の年金手続を参照

✕入れてはいけないもの
任意継続など、違う手続の書類は同封しない

- ※ 資格喪失者がいない場合は、届書の余白に「該当なし」と記入して提出してください。

- 提出期限 **令和8年4月10日（金）まで**

