

重要

写

栃公共第195号

平成21年 9月24日

該当所属所長 様

公立学校共済組合栃木支部長

退職共済年金『決定』請求書等の送付について（通知）

退職共済年金の受給権は、在職中でも一定の要件を満たした組合員が60歳の誕生日を迎える前日に発生いたします。

平成21年度に退職共済年金の受給開始年齢に達する組合員のうち、生年月日が昭和24年4月2日から昭和25年1月1日までの間に生まれた者に、退職共済年金請求書等を送付いたしますので、別紙「退職共済年金請求関係提出書類一覧」に基づき、期限までに提出してください。

なお、今回決定する退職共済年金は、60歳の誕生日の属する月の前月までの組合員期間及び長期掛金の対象となった給料及び期末勤勉手当等に基づき年金額を算出するため、退職時に再算出を行う必要がありますが、その際には改めて退職共済年金『改定』請求書を当支部から送付し、提出していただくことになります。（平成22年2月下旬頃送付予定）

また、平成21年度中に退職共済年金の受給開始年齢に達する組合員のうち、昭和25年1月2日から昭和25年4月1日までの間に生まれた者には、平成22年1月中旬頃に退職共済年金請求書等を送付いたします。

記

1 送付書類

(1) 退職共済年金『決定』請求書（該当者名が記載されています） 該当者分

(2) 退職共済年金『決定』請求書記入要領（支部経由用）A3版カラー両面刷り
該当者分

(3) 年金決定請求書のお知らせ（はがき） 該当者分

(4) 退職共済年金請求にあたっての留意事項 各所属所1部

※該当者が複数いる場合は、『(3) 退職共済年金請求にあたっての留意事項』はコピーして対応をお願いします。

2 提出期限

平成21年10月15日（木）

担当：健康福利課共済給付担当 齊藤

TEL 028-623-3438

Fax 028-623-3437



退職共済年金請求関係書類一覧

1 提出書類

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 特別支給の退職共済年金『決定』請求書 | 1 部 |
| (2) 年金決定請求書のお知らせ（はがき） | 1 部 |
| (3) 戸籍抄本等（戸籍謄本・個人事項証明） | 2 部 |
| (4) 履歴書 | 2 部 |

2 提出先及び提出期限

組合員の所属区分	提 出 先	提 出 期 限
小学校・中学校	所轄の教育事務所（学校支援課）	平成 21 年 10 月 15 日（木）
県立学校・事務局等	栃木支部 共済給付担当	平成 21 年 10 月 15 日（木）

3 履歴書について

- (1) 教員人事システム等で出力された履歴書を使用してください。
- (2) 平成 21 年 9 月 1 日までの履歴事項が必ず記載されていること。特に、21 年 6 月支給の期末勤勉手当は必ず記入のこと。
（履歴事項を追加する場合は、手書き可。）
- (3) 2 部作成のうち、1 部には証明印及び割印をお願いします。
○小学校・中学校にあっては、教育事務所長の証明。
○事務局・県立学校等にあっては、所属長（学校長）の証明。
なお、1 部には証明及び割印なしで提出してください。ただし、任命権者欄としての余白を残してください。

4 特別支給の退職共済年金『決定』請求書中の『所属機関の長』の証明者

- (1) 小学校・中学校及び県立学校については、学校長（氏名含む）
- (2) 事務局及び県の出先機関については、所属所長（氏名含む）

担当：公立学校共済組合栃木支部
（県教委事務局健康福利課）
共済給付担当 齊藤

TEL 028-623-3438

退職共済年金請求にあたっての留意事項

今回の請求では、別添の「退職共済年金『決定』請求書」を次の事項に留意して作成していただき、戸籍抄本等2部（原本2部）を添付の上、所属所の事務担当者に提出してください。

【退職共済年金『決定』請求書の作成】

- 1 請求書の作成には、「退職共済年金『決定』請求書記入要領」を参考として、正確に記入してください。
- 2 請求書には、次の項目が記載されていますが、誤りがないか確認してください。もし、誤りがあった場合は、「二重線」で抹消し、余白に正しい事項を記入してください。
○請求者（組合員）の「氏名（フリガナ）」「氏名（漢字）※空欄の場合もあります。」
「生年月日」「年齢」「性別」「定年年齢」「年金受給権の発生日」「所属所コード」
- 3 請求者の氏名（漢字）は原則として記載されていますが、戸籍に記載されている漢字と異なっている場合や空欄の場合には記入してください。（請求書に書かれた漢字により年金証書が作成されます。）
- 4 請求者の押印は、銀行届出印ではなくても差支えありません。
- 5 「給料月額」の欄は、年金受給権発生日現在の、給料の級号級と給料月額（長期掛金の対象となる額〔加算額及び教職調整額等を含む。〕）を記入してください。
- 6 「直近1年間の期末手当等の合計額」の欄には、次の額を記入してください。
①誕生月が4月～6月の方は、平成20年6月の期末勤勉手当及び平成20年12月の期末勤勉手当の各支給額の合計額（千円未満を切り捨てた上で合計する。）。
②誕生月が7月～12月の方は、平成20年12月の期末勤勉手当及び平成21年6月の期末勤勉手当の各支給額の合計額（千円未満を切り捨てた上で合計する。）。
- 7 「年金を受領する金融機関又はゆうちょ銀行（郵便局）」の欄は、必ず口座番号等を開設した金融機関窓口へ普通預金（貯金）通帳を持参して「金融機関コード、店舗コード」の記入と確認印を受けてください。
同一金融機関であれば、開設店舗以外の確認印でも可です。

8 住所は、住民票に記載されたとおり、省略せずに正確に記入してください。

又、マンション等の部屋番号まで記入してください。

正 宇都宮市塙田 1丁目1番20号

誤 宇都宮市塙田 1-1-20 (丁目、番地、号を省略しない)

9 厚生年金保険、国民年金、私立学校教職員共済等の期間を有する方は、その制度の期間に係る「年金加入期間確認通知書（原本）」を添付していただくことになりますが、今回の請求書提出期限に間に合わない場合は、退職までに提出していただければ、差支えありません。取得には社会保険事務所や勤務していた私立学校へ問合せてください。

10 次の欄は記入の必要はありません。（2月頃送付する改定請求時に記入していただきます。）

- ・「退職年月日・退職事由」
- ・「退職後の就職の予定」
- ・「公立学校共済組合の年金受給権のある配偶者」

11 「所属機関の長」の欄は学校長（学校以外の所属所は、所属所長）の証明を受けてください。

【戸籍抄本等】

12 組合員の氏名及び生年月日が確認できる市町村長の証明書を2部（原本）提出してください。

※「市町村長の証明書」とは、戸籍抄本、戸籍謄本又は戸籍記載事項証明書のいずれかです。 住民票では代用できませんので御注意ください。

※記入要領に従い、楷書ではっきりと記入の上、押印してください。

請求書の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 平成 '21年 10月 1日 所属機関名 及び 職 名 氏 名 ○ ○ ○ ○ 所属機関の長	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">記 数 欄</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">支 部 必 要 事 項</td> <td style="width: 80%;"> 組合員証記号番号 000102-001297 </td> </tr> </table> 支部受付印	記 数 欄	支 部 必 要 事 項	組合員証記号番号 000102-001297
記 数 欄	支 部 必 要 事 項	組合員証記号番号 000102-001297		

本部用