

(この請求書用紙はノーカーボン複写紙ですので、黒のボールペンで強く記入してください。)

退職届書の記入要領

※ 太線の枠内のみ記入してください。

I 退職届書

1 「届出の区分」

この退職届書を新規に提出するときは「新規」を○で囲み、既に提出した退職届書を訂正するために提出するときは「訂正」を○で囲んでください。

2 「届出日」

この退職届書を提出する年月日を記入してください。

3 「退職者」

次の(1)から(5)により記入し、押印してください。

- (1) 「氏名」欄は、届出日における氏名を楷書で「・」をはさんで氏と名に分けて記入してください。
- (2) 「フリガナ」は、次の①から③に留意の上、カタカナで記入してください。
 - ① 「キ・エ・ヲ」は「イ・エ・オ」を用いてください。
 - ② 「タロー」は「タロウ」と記入してください。
 - ③ 「名」が「カタカナ」・「ひらがな」・「変体がな」であってもフリガナを記入してください。
- (3) 「生年月日」の元号「3」は、「昭和」を意味しています。続けて生年月日を記入してください。
- (4) 「年齢」は、退職年月日現在の年齢を記入してください。
- (5) 「性別」は、該当する方を○で囲んでください。

フリガナ	ヨソマ	サブロウ	元号	年	月	日	年齢	年齢	性別
氏名	(氏) 四谷	(名) 三郎	3	16	10	15	性別	56	男・女 ①・2

4 「退職年月日」

元号の「4」は、「平成」を意味しています。続けて退職発令年月日を記入してください。

5 「退職時の氏名」

婚姻等により「退職届書の届出日の氏名」が「退職時の氏名」と異なるときは、退職時の氏名を記入してください。

6 「所属機関名・職名」

所属所名（例えば○○小学校）及び職名（例えば教諭）を記入してください。

7 「退共等待機者番号」

過去に退職したことがあり、その際、公立学校共済組合に退職届書を提出されている方は、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。

8 「年金証書記号番号」

あなたが、公立学校共済組合の年金を受給中であるとき（支給停止中であるものを含む）は、お手元の年金証書の記号番号（○○-○○○○○○○○）を記入してください。