

退職時の必要書類

1. 健康保険・厚生年金について

- ☐ 資格喪失届……………手続きは全て園がする
 - ☐ 健康保険証……………在職期間終了後、園まで提出(送付可)する
 - ☐ 継続療養受給届……………在職期間終了後、通院等の医療継続が必要な場合のみ、
在職中に 書類へ園と医療機関の証明をとれば使用できる
- ※ このまま健康保険を継続する場合は管轄内の保険事務所で、国民健康保険にする場合は区役所で、家族の扶養に入る時はその家族の会社に相談してください
また、資格喪失証明書については、後日 を園より本人が受け取ります(送付可)

2. 雇用保険について

- ☐ 資格喪失届……………手続きは全て園がする
 - ☐ 離職証明書・被保険者証……………在職期間終了後、園より本人が受け取る(送付可)
- ※ 継続して次の職場へ移る場合は、被保険者証をその職場に提出します
そうでない場合は、離職証明書を持って職業安定所に行くと失業保険の給付を受け取る手続きができます

3. 住民税・源泉徴収票について

- ☐ 住民税異動届……………園から各市町村へ手続きをするので、確認のみをする
 - ☐ 源泉徴収票交付……………在職期間終了後、園より本人が受け取る(送付可)
- ※ 在職期間終了後の退職年度の住民税支払い分において、残りの住民税は本人が直接支払う事になります(住民税異動届を提出するため)

4. 職員共済会について

- ☐ 退会届……………手続きは全て園がする
 - ☐ 退職給付金請求書……………必要事項を記入の上、印鑑を押す
 - ☐ K. M. C カード……………在職期間終了後、園まで提出(送付可)する
 - ☐ 共済会継続異動届……………次の職場で継続して共済会に入る場合のみ、退会届ではなく、この書類に必要事項を記入の上 印鑑を押す
- ※ 共済会退職金は、手続き終了後 約2,3ヶ月で園より振り込まれます

5. 社会福祉医療事業団について

- ☐ 被共済職員退職届……………必要事項を記入の上、印鑑を押す
 - ☐ 退職手当金請求書……………区役所の証明をとり、必要事項を記入の上 印鑑を押す
- ※ 医療事業団退職金は、手続き終了後 約2,3ヶ月で医療事業団より振り込まれます
また、医療事業団の退職届と退職手当金請求書は、合わせて1枚です

6. その他について

- ☐ 在職証明書交付……………在職期間終了後、園より本人が受け取る(送付可)
 - ☐ 退職願……………在職期間終了までに、園まで提出する
- ※ 園から発行される書類は全て重要なもので、原則として再発行はできません