共済様式63号

退職（予定）報告書

年　月　日 提出

整理番号

小・中・高
特支・事務

定年　普通
定年前　死亡
勧奨　任期満了
NO.

所属

名称	
所在地	〒　－
電話番号	－　－

職名		フリガナ 氏名		性別 男・女	

所属名	
所属コード	
職員氏名	
職員コード	

生年月日	年　月　日	退職日現在の年齢	歳
退職予定年月日	年　月　日		
退職事由	定年・60歳以降定年前・勧奨・死亡 ・病気・普通・任期満了・その他		

連絡事項

退職後の就職等の有無
有・無・未定
就職先（　　）
就職時期
年　月　日
その他連絡事項

申告事項

1．休職等（下記事由ごとに期間を記入）
・停職　・休職　・育児休業　・出生サポート休業　・高齢者部分休業
・組合専従　・看護休業(H2.1.1～H7.3.31の間の制度)

有

期間	事由
．．～．．	（　　）
．．～．．	（　　）
．．～．．	（　　）

無

2．病気休暇（提出日現在取得している又は退職予定日までに取得予定の病気休暇）

有（　．．～．．）
無

3．公的年金受給の有無（障害、遺族年金等）
※停止中の年金含む

有
年金の名称　　年金
年金証書記号番号

無
請求中

4．公務災害認定の有無（休職につながる場合のみ記入）

有（　．．～．．）
無
請求中

受付年月日

（注）1　一般組合員が退職(中途退職及び死亡を含む。)する場合、太線の枠内を記入し、福利課年金係(新潟市立の所属は新潟市教育委員会)へ提出してください。

2　申告事項「1．休職等」で高齢者部分休業の期間がある場合は、承認申請書の写しを添付してください。また、承認申請後に承認取消があった場合は承認取消申請書の写しも添付してください。

3　履歴書の写し（A４判とし、５行ほど空欄をあけ末尾に所属長の奥書証明を付すこと。(証明日は退職日)）を添付してください。なお、履歴書が電子化されている職員及び新潟市立の所属職員については提出不要です。

4　日付は和暦で記入してください。