

資格喪失

記入例(令和7年7月改定)

提出する人数を記入。
(紛失防止にご協力ください)
書類の綴り方は通知文を参照

令和 年 月 日 退職分 資格喪失関連 年金課提出物 チェックリスト

○

各局・区の委任先コード、名称に変更

○
先頭3桁

記入
局・区等名を記入

提出前の確認欄です。各自で
チェックマークを入れ、最終確認し
てください。

○=要提出 ×=提出不要

■提出物(人数を記入)

職員区分(退職日時点)	今回 提出人 数	ア イ ウ エ				チ エ ク
		退職届書	組合員期間 等証明書	給付制限事 項に関する 証明書	履歴書	
1 一般職員	10	○	○	該当者のみ	×	□
2 再任用フルタイム		○	○	該当者のみ	×	□
3 その他職員区分		○	○	該当者のみ	×	□
4(1) 共通 他共済転出者 退職日翌日、以下に加入する者 ①地方公務員共済組合 ②国家公務員共済組合	2	○	○	該当者のみ	○ 提出対象外は 欄外確認	□
4(2) 在職死亡・整理退職		○	×	×	×	□

4(1)(2)は、
1~3とは別カウントです。

提出物は個人単位で綴られているか。(不足の提出物がある場合は、返

アの様式は最新のものか。(令和3年1月の最新様式を使用する。旧様式の場合は作成し直し。)

証明者押印は誤っていないか。ア~エは全て所属機関の長(局長、本部長、市場長、区長、管理者、理事長等)が証明する。

4(1)他共済転出者は、履歴書が添付されているか。
履歴書が不要な場合
・都職員が内部異動で教育庁(公立学校共済組合)へ転出した場合
・都共済における組合員期間が平成27年10月1日以降のみの場合

■連絡先

所 属	○○局	各局・区の担当部門の連絡先を記入
担 当 者	○○	
電 話 番 号	5 3 2	
メーラアドレス		連絡の取れるアドレスを記入

■コメント欄

メモとして自由に記載してください。

■操作

退職日同日又は退職日から5開庁
日内の日を記載(死亡退職を除く)

確認の方法は、各局・各特別区等担当部門にお任せします。所属とのやり取り等に
活用してください。(様式を変更しても構いません)。確認者が管理職である必要は
ありません。

月 日

✓



✓

確認者は1名でも構いません

*確認方法は、各局・各特別区等担当部門の指示に従うこと。

令和6年7月改定