

10 死亡に関する事務

・本人の場合

項目	手続先 参照冊子	所 属 長	教育事務所 総務課給与係	共 済 組 合	互 助 会	厚生財団	学 校 生 活 協 同 組 合	そ の 他 (教) 教職員共済 (労) 労働金庫 (弘) 弘 済 会
		給与事務必携 児童手当等事務の手引	給与事務必携	福利厚生事務の手引（＊１） Web様式		Webページ		(教) 教職員共済 生協のてびき(E-BOOK)
退職手当金、 年金				○退職（予定） 報告書 ○退職手当支給 請求書（県） ○遺族年金請求書 ○ファミリー応 援金請求書 ○ファミリー年 金請求書（加 入者のみ） ○アイリスプラ ン請求書（加 入者のみ）				○国民年金 （＊２） ○国民健康保 険（＊２）
退会				○組合員（互助会 員）異動報告書 [資格喪失]、組 合員証、発行さ れている場合は 資格確認書、高 齢受給者証、限 度額適用認定証 ○支払未済給付 金請求書（場 合により委任状）			○新学協脱退・ 出資金払戻 申請書 ○学協カード、 各種カード ○未払分品代 振込	○（教）総合共 済・団体生命 共済・年金共 済共済金請求 書
埋葬料、弔 慰金等				○埋葬料・埋葬 料附加金・家 族埋葬料・家 族埋葬料附加 金請求書 （＊３） ○弔慰金請求書 （＊４）		○厚生資金積 立金払戻・弔 慰金請求書 ○養育費請求書 （＊５）		
貸付金				○返済 ○だんしん		○返済		○労働金庫関 係
貯金								○労働金庫関係 ○財形貯蓄契約 金融機関
関連事項		○給与照合表 ○履歴書記載 ○給与（遺族の 相続財産） （＊６） ○叙勲 ○資金前渡職員 通帳名義変更 （＊８） ○職務代理者職 印作成（＊８） ○公務、通勤災 害申請 ○未支払児童手 当・特例給付 請求書（＊１０）	○死亡退職者の 年末調整 ○勤務状況報告 書（＊７） ○退職職員感謝 状（在職１０年 以上）	○埋葬料・埋葬 料附加金・家 族埋葬料・家 族埋葬料附加 金請求書 （＊９）		○生命保険団体 取扱	○生命保険	○（教）団体生 命・医療共 済・年金共 済（組合） ○ゆずりは共 済（組合） ○住民税 ○地教委 （＊８） ・死亡報告書 ・事故報告書 ・職務代理者 申請

- 〈注〉（＊１）：福利課へ退職（予定）報告書を提出すると「死亡退職に伴う提出書類一覧表（P23参照）」が送付される。他の手続先にも電話連絡し、遅滞なく事務処理を行うこと。
- （＊２）：共済組合の被扶養者は、他の家族の被扶養者にならないときは国民健康保険へ加入する必要がある。また、被扶養配偶者であった者（20歳～60歳未満）は、国民年金へ加入する必要がある。
- （＊３）：公務災害・通勤災害・第三者行為による場合は別の手続が必要だが、それが明らかでない場合は福利課と事前に協議すること。
- （＊４）：非常災害の場合に該当する。
- （＊５）：公務災害の場合に該当する。
- （＊６）：職員の死亡日後に支給期が到来する給与については、遺族の相続財産となる。（旅費についても同じ）
- （＊７）：必要に応じて作成又は補正期間の報告をする。
- （＊８）：所属長が、死亡の場合を示す。なお、所属長以外の場合は、死亡報告書と事故報告書の作成は所属長となる。
- （＊９）：退職後（資格喪失後）３か月以内に死亡した場合に請求する。
- （＊１０）：配偶者へ児童手当を速やかに認定請求するよう知らせる。