

再任用職員について



仙台教育事務所管内小中学校事務職員会研修部

はじめに

公的年金の支給開始年齢引き上げが行われ、
満額支給開始年齢が65歳となりました。
今後、特別支給の退職共済年金の支給開始年齢も段階的に引き上げられることとなっており、
定年後の生活について心配されている方や、
先生方から冗談まじりで相談を受けた方もあったのではないのでしょうか。
再任用制度は、職員がそのような不安を覚えることなく職務に専念できるとともに
長年培った能力・経験を有効に発揮できるようにするために定められたものです。

しかし、実際に再任用されている教職員の数がそれほど多くはないことや
日ごろの業務の煩雑さもあり、
その制度や勤務条件等について勉強する機会や時間は
なかなか無かったのではないかと思います。

研修部では、再任用制度についての知識を深め、
再任用職員以外の職員との違いを知ることにより、
教員等から質問・相談を受けたときや
同僚として勤務することとなった場合の事務処理等について
参考になるものと考え、研修を進めて参りました。

本話題提供が、皆様の「知層」の一層になればと思います。

再任用制度について

目次

1. 制度の概要

- P. 1 再任用制度とは？

2. 任用、服務について

- P. 2 1. 再任用の対象者
P. 2 2. 選考・採用方法及び任期
P. 2 3. 身分
P. 2 4. 勤務形態
P. 2 5. 休暇

3. 給与について

- P. 7 1. 給料
P. 7 2. 諸手当
P. 7 3. 職務の級及び給料月額等
P. 8 4. 給与等の支給手続きについて
P. 8 5. その他 留意点
P. 10 給与支給明細書
P. 11 平成22年度 再任用職員名簿（様式11）記入例
P. 12 時間外勤務休日勤務及び夜間勤務命令簿（短時間勤務職員用）記入例
P. 13 再任用短時間勤務職員時間外勤務等実績報告書

4. 旅費について

- P. 14 旅費について

5. 福利厚生について

- P. 15 1. 退職後の健康保険選択について
P. 17 2. 退職共済年金について
P. 18 3. 退職手当について
P. 18 4. 雇用保険の加入について
P. 19 5. その他
P. 21 平成22年9月からの厚生年金保険料額表
P. 22 全国健康保険協会（協会けんぽ）の被保険者の方の
保険料額（平成22年3月分（4月納付分）～）



1. 制度の概要

再任用制度とは

本格的な高齢社会の到来に対応し、高齢者の知識・経験を社会で活用するとともに、年金制度の改正に合わせ、60歳代前半の生活を雇用と年金の連携によって支える。また、高齢職員の雇用を促進するため、60歳代前半に公務内で働く意欲と能力のある者を再任用として可能とするため、地方公務員法等の一部を改正する法律並びに職員の再任用に関する条例により、一定の条件で退職し、再任用を希望する者が、選考を経て採用され、年金満額支給開始年齢引き上げにあわせて更新できる範囲内で、定められた勤務の割り振りによって勤務する制度。

宮城県教育委員会における再任用職員の現状

平成23年1月1日現在、宮城県教育委員会では52名の再任用職員が勤務している。

内訳は、

- 市町村立小中学校 19名（うち 教員 9名、事務職員 7名、栄養職員 3名）
- 県立学校 32名（うち 教員 3名、事務職員 5名、栄養職員 1名、
実習助手 4名、技師 19名）
- 教育委員会事務局 1名（技師）

2. 任用、服務について

1. 再任用の対象者（地方公務員法第28条の4、公立学校職員の新再任用制度の概要3）

- (1) 定年退職者
- (2) 25年以上勤務して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にあるもの
- (3) (2)に該当する者として再任用されたことがある者
- (4) (1)～(3)のいずれかに該当する者で、退職時に以下のいずれかに該当する者
 - ①県費負担教職員
 - ②県立学校職員
 - ③教育委員会事務局職員又は学校以外の教育機関の職員
(過去に県費負担教職員又は県立学校職員であった者に限る。)

2. 選考・採用方法及び任期

(公立学校職員の新再任用制度運用方針3及び4)

- (1) 再任用職員の選考は、従前の勤務実績等、再任用職に関する勤務意欲、健康状態及び再任用職として配置可能な職務の有無を総合的に検討し、決定する。
- (2) 再任用職員の勤務形態の別、短時間勤務の場合の勤務時間数は、再任用の内定時に通知する。なお、配属先の決定は定期人事異動時に併せて行う。
- (3) 再任用職員の任期は、原則として、当該年の4月1日から翌年3月31日までとする。
- (4) 再任用職員の任期の更新は、勤務実績等により可能とするが、更新の終期については、年金満額支給開始年齢引き上げのスケジュールに合わせて段階的に引き上げる。ただし、年金満額受給年齢に達した年度の翌年度以降の更新は行わない。

3. 身分 (地方公務員法第4条及び28条の4、公立学校職員の新再任用制度の概要5)

地方公務員法で規定する一般職となり、服務、分限、懲戒等についても一般職員と同様となる。また、教諭及び養護教諭にあつては、教育公務員特例法の適用になる。

4. 勤務形態 (地方公務員法第28条の5、公立学校職員の新再任用制度の概要6)

【小・中学校に関する勤務形態】

職	職名	勤務形態
教育職員	教 諭 養護教諭 栄養教諭	常勤又は短時間勤務 ※ 短時間勤務の場合 週23時間15分 週15時間30分
事務職員	主 査	常勤又は短時間勤務 ※ 短時間勤務の場合 週31時間 週23時間15分 週15時間30分
技術職員	技術主査	常勤のみ

5 休暇

- (1) 病気休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 介護休暇

常 勤	短時間
正規職員と同様	勤務時間に反映されるものを除き、正規職員と同様

(4) 年次有給休暇

※ 4月1日採用、翌年3月31日で任期終了

※ 不斉一型は省略（学校職員では中途採用、不斉一型はないため）

常 勤	短時間
【使用単位】 ○1日または1時間 *残日数をすべて使用する場合に限り、 分単位の端数を使用可 【付与日数】 ○再任用初年（退職後すぐに任用の場合） 退職前の年休日数がそのまま付与される	【使用単位】 ○斉一型 → 1日または1時間 *残日数をすべて使用する場合に限り、 分単位の端数を使用可 【付与日数】 ○再任用初年（退職後すぐに任用の場合） 退職前の年休日数がそのまま付与される
○4月1日に再任用された後の翌1月1日 正規職員と同様	○4月1日に再任用された後の翌1月1日 繰越分については正規職員と同様 現年分については以下のとおり ・斉一型（不斉一型は省略） （学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第16条第1項第1号） ①年休付与日数算式 $\boxed{20日 \times 1週間の勤務日数 \div 5}$ ②労働基準法で定める日数 - i 別表1：ii以外 - ii 別表2： 1週間の勤務時間が30時間以上の場合 1週間の勤務日数が5日の場合 ①，②で算出した日数のうち多い方の日数を付与する *再任用後の勤務における1日あたりの平均勤務 時間数（4週間を超えない期間内の勤務時間数を 同期間内の勤務日数で除して得た時間数）が退職 以前の勤務におけるそれを下回る場合で、退職時の 年次有給休暇の残日数に1日未満の端数があると ときには、当該端数を1日として残日数を引き継ぐ。 （人事委員会規則8－6の運用第16条関係）
○退職から相当期間を経過してから採用 新たに任用された職員として取り扱う	○退職から相当期間を経過してから採用 ・斉一型 → 採用月に応じ、別表3に定める日数 （不斉一型は省略）

【別表 1】

1 週間の勤務日の日数		4 日	3 日	2 日
1 年間の勤務日の日数		169 日～216 日	121 日～168 日	120 日以下
勤務年数	6 カ月以上 1 年 6 カ月未満	7 日	5 日	3 日
	1 年 6 カ月以上 2 年 6 カ月未満	8 日	6 日	4 日
	2 年 6 カ月以上 3 年 6 カ月未満	9 日	6 日	4 日
	3 年 6 カ月以上 4 年 6 カ月未満	10 日	8 日	5 日
	4 年 6 カ月以上 5 年 6 カ月未満	12 日	9 日	6 日
	5 年 6 カ月以上 6 年 6 カ月未満	13 日	10 日	6 日
	6 年 6 カ月以上	15 日	11 日	7 日

【別表 2】

勤 続 年 数						
6 カ月以上 1 年 6 カ月未満	1 年 6 カ月以上 2 年 6 カ月未満	2 年 6 カ月以上 3 年 6 カ月未満	3 年 6 カ月以上 4 年 6 カ月未満	4 年 6 カ月以上 5 年 6 カ月未満	5 年 6 カ月以上 6 年 6 カ月未満	6 年 6 カ月以上
10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

【別表 3】

採用された月		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
1 週間の勤務日の日数	5 日	20 日	19 日	17 日	15 日	14 日	12 日	10 日	9 日	7 日	5 日	4 日	2 日
	4 日	16 日	15 日	14 日	12 日	11 日	10 日	8 日	7 日	6 日	4 日	3 日	2 日
	3 日	12 日	11 日	10 日	9 日	8 日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
	2 日	8 日	8 日	7 日	6 日	6 日	5 日	4 日	4 日	3 日	2 日	2 日	1 日

事例①

Aさんは平成22年3月31日にB小学校を定年退職しました。

平成22年4月1日からはC小学校に再任用職員として勤めることとなっています。

定年時、5日年休を使用したAさんの、4月1日における年休の付与日数は何日になるのでしょうか？

常 勤			短 時 間		
1 / 1 3 / 31 4 / 1					
5 日使用			退職	→(そのまま移行)→	再任用
繰越 20 日			繰越 15 日		繰越 15 日
現年 20 日			現年 20 日		現年 20 日
			→ 12月31日まで使用可		

事例②

Aさんは平成22年3月31日にB小学校を定年退職し、同年4月1日にC小学校に再任用職員になりました。(勤続年数30年9月)

退職までに5日、再任用職員になってから20日年休を使用したAさんの、平成23年1月1日における年休の付与日数は何日になるでしょうか？

3/31 4/1 1/1 退職 → (そのまま移行) → 再任用 → 20日使用 繰越 15日 繰越 15日 繰越 15日 (前年に現年分5日使用) 現年 20日 現年 20日 現年 ?日	
常 勤	短時間
常勤の場合は正規職員と同様の取り扱いとなるため 現年分の付与日数は20日となります。	・ 斉一型 (不斉一型は省略) (1) 週23時間15分勤務 (1日7時間45分で週3日勤務の場合) ① 年休付与日数による日数 ・ $20日 \times 3 / 5 = 12日$ ② 労働基準法で定める日数 ・ 週3日勤務なので別表1を適用する。 ・ 勤続年数30年9月なので別表1の「6年6ヶ月以上」の「3日」下欄「11日」が該当する。 ①, ②を比較し, ①12日 > ②11日なので付与日数は12日になります。 (2) 週15時間30分勤務 (1日7時間45分で週2日勤務の場合) ① 年休付与日数による日数 ・ $20日 \times 2 / 5 = 8日$ ② 労働基準法で定める日数 ・ 週2日勤務なので別表1を適用する。 ・ 勤続年数30年9月なので別表1の「6年6ヶ月以上」の「2日」下欄「7日」が該当する。 ①, ②を比較し, ①8日 > ②7日なので付与日数は8日になります。 (3) 週31時間勤務 (1日7時間45分で週4日勤務の場合) ① 年休付与日数による日数 ・ $20日 \times 4 / 5 = 16日$

② 労働基準法で定める日数

- ・週31時間勤務なので別表2を適用する。
- ・勤続年数30年9月なので別表2の「6年6ヶ月以上」の下欄「20日」が該当する。

①、②を比較し、①16日<②20日なので付与日数は20日になります。

3. 給与について

1. 給料

- (1) 再任用される職の職務内容に応じて、適用給料表及び職務の級を決定する。
- (2) 各給料表の級毎に単一の額が設定されている。
- (3) 短時間勤務職員は、決定給料月額を基礎に、勤務時間数に応じて決定される。
- (4) 昇給はしない。

2. 諸手当

職務に関連する手当のみ支給し、生活関連手当及び人材確保の観点の手当は支給しない。

○ 支給する手当

- ①給料の調整額 ②通勤手当 ③特殊勤務手当 ④時間外勤務手当
- ⑤期末手当 ⑥勤勉手当 ⑦地域手当（異動保障を除く）
- ⑧休日勤務手当 ⑨夜間勤務手当 ⑩宿日直手当 ⑪災害派遣手当
- ⑫義務教育等教員特別手当 ⑬教職調整額 ⑭産業教育手当
- ⑮定時制通信教育手当

※ 支給される諸手当のうち、通勤手当，特殊勤務手当，時間外勤務手当については、短時間勤務職員に係る特例措置が講じられること。

○ 支給しない手当

- ①扶養手当 ②特例的に支給される地域手当 ③住居手当
- ④単身赴任手当 ⑤特地勤務手当（準ずる手当を含む） ⑥寒冷地手当
- ⑦へき地手当（準ずる手当を含む）

3. 職務の級及び給料月額等

平成21年12月1日現在

職位	給料表	職務の級	給料月額
教諭・養護教諭・栄養教諭	教育職（二）	2級	275,500 円
主査	行政職	3級	258,600 円
技術主査	医療職（二）	3級	246,800 円

※ 給料月額等は、今後、人事委員会勧告等を受け、改正される場合もある。

4. 給与等の支給手続きについて

再任用職員は、4月例月においては新規採用者と同様の取扱となるが、以下の項目について注意が必要です。

- | | | | |
|------------|---|-------------------|-------------------------------|
| ① 氏名住所等 | ⇒ | 3月例月時の内容が登録されている。 | } 変更があれば
修正してOCRを
提出する。 |
| ② 所得税控除データ | ⇒ | 同上 | |
| ③ 寒冷地手当 | ⇒ | 「99」で登録されている。 | |
| ④ 支給されない手当 | ⇒ | OCR等で報告しない。 | |

※ 再任用採用時に「基本資料報告」で登録される

教育業務連絡指導手当支給対象の主任・特担発令の場合はK02（身分・職名等修正報告書）を、特担発令の場合にはさらにK04（諸手当等修正報告書）を提出する。

短時間勤務職員のうち、1日の勤務時間が7時間45分未満に割り振られている職員の時間外勤務手当について、100/100の時間外勤務がある場合は、OCR用紙（K51）では報告できないので、「再任用短時間勤務職員時間外勤務等実績報告書」を例月提出期限までに、教育事務所経理班に提出する。

5. その他 留意点

① 通勤手当について

年間の通勤所要回数を12で除して得た数を「平均1箇月当たりの通勤所要回数」とする。

（人事委員会規則7-38（通勤手当）の運用について 第12条関係）

平成22年版必携P.1170

平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員の通勤手当は、50/100に減額される。

（職員の給与に関する条例第11条の7第2項第2号）平成22年版必携P.753

（人事委員会規則7-38（通勤手当） 第12条第1項第1号）平成22年版必携P.1160

② 期末勤勉手当について

○ 期末手当

期別支給割合

平成21年12月1日現在

基準日	6月1日	12月1日
割合	$\frac{65}{100}$	$\frac{85}{100}$

○ 勤勉手当

再任用職員の勤勉手当については一般職員の予算総原資に含めず別葉にして計算する。

成績率は、総原資の範囲内で決定する。

（平成21年12月1日現在）

③ 時間外勤務手当について

(1) 常勤職員 — 正規職員と同様

(2) 短時間勤務職員

a. 正規の勤務時間を超えての勤務

- ① 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務（休日勤務手当が支給となる日の勤務を除く）で、正規の勤務時間と正規の勤務時間を超える勤務時間の合計が7時間45分に達するまで

$$\text{支給割合} = \frac{100}{100}$$

- ② 正規の勤務時間が割り振られた日の勤務（休日勤務手当が支給されることとなる日の勤務を除く）で、正規の勤務時間と正規の勤務時間を超える勤務時間の合計が7時間45分を超えた場合

$$\text{支給割合} = \frac{125}{100}$$

③ 上記以外の勤務

$$\text{支給割合} = \frac{135}{100}$$

ただし、正規の勤務時間を超えて勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間の場合については、次の割合を加算する

$$\text{加算割合} = \frac{25}{100}$$

b. 週の割振り変更前の正規の勤務時間を超えての勤務
（週休日の振り替え後）

- ① 割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間と割振り変更前の正規の勤務時間との合計が、38時間45分に達するまで

・時間外勤務手当は支給しない

- ② 割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間と割振り変更前の正規の勤務時間との合計が38時間45分を超えた場合

$$\text{支給割合} = \frac{25}{100}$$

※ 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が1箇月について60時間を超えた場合の60時間を超えて勤務した時間については支給割合が異なる。

ただし、時間外勤務代休時間を指定され、その指定された時間に勤務しなかったときは、代休時間に代えられた時間外勤務の時間について、支給割合の引上げ分の支給を要しない。

再任用職員給与支給明細書

仙台 太郎	○ 事務職員:主査(再任用)
	○ 給料月額:206,880円
	○ 勤務場所:名取市立美田園小学校(名取市内)
	○ 勤務態様:1週間当たり7時間45分×4日(月曜日～木曜日勤務)
	○ 扶養親族:配偶者と大学1年(19歳)の娘一人
	○ 住居:借家に住んでおり、月々の家賃は50,000円
	○ 通勤:自家用車で4.4KM 手当額は4,100円で非課税
	○ 社会保険:共済組合任意継続組合員、雇用保険加入、年金受給

給与 支給月	職員コード	氏名(漢字)	仙台 太郎			①給料 (含調整額)	教職調整額	地域手当	管理職手当	初任給調整 手当	②扶養手当	通勤手当
2010-06	3240101011	氏名(カナ)	センダイ タロウ			199,019		3,103				4,100
	③住居手当	特勤勤務手当 へき地手当	産業教育手当	農林漁業 普及手当	定時制通信 教育手当	義務教育等 教員特別手当	特殊勤務手当 (月額)	特殊勤務手当 (日額)	単身赴任手当	時間外勤務 手当(1)	時間外勤務 手当(2)	休日勤務手当
	夜間勤務手当	宿日直手当	管理職員特別 勤務手当	期末・勤勉 手当	寒冷地手当			総支給額	短期掛金	長期掛金	健康保険料	厚生年金 保険料
								206,222				
	所得税	住民税	貸付弁済金	差押控除	財形控除	雇用保険料	介護保険料			控除額合計	現金支給額	
	1,500					1,237				2,737	203,485	

- ①3. 8%カット有り
②扶養手当支給無し
③住居手当支給無し

支給月	職員コード		氏名(漢字)				氏名(カナ)		④期末手当基礎	期末勤勉特別手当 基礎	勤勉手当基礎	
2010-06	3240101011		仙台 太郎				センダイ タロウ		220,482		220,482	
	期末手当	期末特別手当	勤勉手当	総支給額	健康保険・ 短期掛金	厚生年金・ 長期掛金	介護掛金	所得税控除	差押控除	財形貯蓄 年金控除	貸付弁済金	雇用保険料
	143,313		77,168	220,481				4,380				1,323
		控除額合計	現金支給額	所得税上の 扶養親族数	税率		在職期間率	勤務期間率				
		5,703	214,778	2	2		100	100				

- ④3級職なので加算5%有り

平成22年度 再任用職員名簿

<記入例>

				所属名	名取市立美田園小学校
				コード	730799
職名	氏名 職員番号	勤務形態			退職時所属名 コード
		常勤	短時間勤務		
			1週間当たりの勤務時間	平均1箇月当たりの通勤所要回数	
主査	仙台 太郎 3240101011		31時間分	16回	名取市立杜せきのした小学校 730788
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		
			時間分		

※ 勤務形態について、該当欄を○印するとともに短時間勤務職員の場合は、1週間当たりの勤務時間及び平均1箇月当たりの通勤所要回数を記入のこと。

時間外勤務，休日勤務及び夜間勤務命令簿（短時間勤務職員等）

2 2 年 7 月

正 規 の 勤 務 時 間							
曜日	勤 務 時 間				勤務時間数	一週間の正規 の勤務時間数 3 1 時間	
日	時 分から 時 分まで				時間		
月	8 時	1 5 分	から	1 6 時	4 5 分まで		7 時間 4 5 分
火	8 時	1 5 分	から	1 6 時	4 5 分まで		7 時間 4 5 分
水	8 時	1 5 分	から	1 6 時	4 5 分まで		7 時間 4 5 分
木	8 時	1 5 分	から	1 6 時	4 5 分まで		7 時間 4 5 分
金	時 分から			時 分まで			時間
土	時 分から			時 分まで			時間

勤務部（局）課（所）	職 名	氏名及び職員番号
名取市立美田園小学校	主査	仙 台 太 郎 3 2 4 0 1 0 1 0 1 1

12

勤 務 命 令				勤 務 時 間 等 確 認				勤 務 の 区 分														
命令 権者 印	勤務 命令 日 (曜日)	勤務命令時間		従 事 事 務 内 容	勤 務 時 間		従事 者印	直接 監督 者印	命令 権者 印	時 間 外 勤 務								休 日 勤 務	夜 間 勤 務			
		うち休憩時間			うち休憩時間					100/100	125/100	135/100	25/100	月 60 時間超過						累 計		
														正規の勤務時間を割り振られた日		正 規 の 勤 務 時 間 を 割 り 振 ら れ た 日 以 外	同 一 週 を 超 え る 割 振 変 更				うち日曜 日等を除く	
														正規の勤務時間と 時間外勤務の合計が 7 時間 45 分まで								左以外
														150/100 ----- 175/100	150/100 ----- 175/100							
㊟	1 (木)	時間 分 16:45	時間 分 19:00	給与関係事務	時間 分 16:45	時間 分 19:00	㊟		㊟	時間 分 :	時間 分 2:00	時間 分 :	時間 分 :	時間 分 :	時間 分 :	時間 分 :	時間 分 2:00	時間 分 :	時間 分 :			
	()	16:45	17:00		16:45	17:00	:	:	:	:	:	:	:	:	:	2:00	:	:				
	()	:	:		:	:				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
	()	:	:		:	:				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
	()	:	:		:	:				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
	()	:	:		:	:				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
合 計										:	2:00	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
時間外勤務代休時間の指定に代えられた時間														:	:	:	:					

再任用短時間勤務職員時間外勤務等実績報告書

平成 年 月 日

予算主務課

(所属長)

印

記入者 氏 名	
------------	--

氏名	支出する所属名	支出科目コード				時間外勤務時間数								処理 指定 コード
職員番号	支出する 所属コード	会計 コード	款	項	目	125 ----- 100	150 ----- 100	25 ----- 100	休日	夜間	135 ----- 100	160 ----- 100	100 ----- 100	

4. 旅費について

1. 旅費に関する条例として

1. 職員等の旅費に関する条例
2. 職員等の旅費に関する条例運用方針
3. 職員等の旅費支給規則
4. 職員等の旅費支給規定
5. 職員等の旅費支給規定運用方針
6. 宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則
7. 宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則の運用方針

上記1～7の定めるところにより，一般職員と同様の扱いをする。

2. 再任用者の旅費に関する事務手続

1. 旅費債権債務者登録（変更）届出書 → 提出
2. 旅費氏名登録 → 新たな勤務先・職位の変更
職務の級が変更となるため提出
3. 赴任旅費 → 支給される
4. 一般旅費

通常に処理をする

5. 福利厚生について

1. 退職後の健康保険選択について

退職すると勤務形態が週 38 時間 45 分の再任用職員を除き、共済組合員としての資格を失う。しかし、国民は必ずいずれかの医療保険に属さなければならない。

そのため、いずれかの医療保険制度に加入することになる。再任用職員となった場合は、勤務形態により、以下の保険に強制的または選択して加入することとなる。

任意継続組合員 退職後も引き続き従来保険に加入し在職中と同じように短期給付を受ける制度

1. 加入資格 退職の日の前日までに引き続き 1 年（退職日を含めて 1 年と 1 日）以上の組合員であることが必要。
2. 加入手続 退職の日から起算して 20 日以内に支部に申し出るとともに任意継続掛金を払い込む。
3. 組合員証の交付 直接自宅へ送付される。
4. 給付の内容 組合員と同様の短期給付を受けることができる

5. 任意継続掛金 **掛金の算定の標準となる額 A × 掛金率 B = 掛金月額** 平成 22 年 4 月現在

掛金の算定の標準となる額 A (a, b, c のいずれか少ない額)		掛金率 B	
a	退職時の給料の額（退職した月の初日の給料の額）	40 歳～64 歳	
		短期掛金率	74 /1000
		介護掛金率	9.72/1000
b	組合員期間が 15 年以上であり、かつ 55 歳以上で退職の場合は給料の額の 3 割を控除した額	39 歳以下	
		短期掛金率	74 /1000
c	組合員の平均給料月額（378,000 円）		

※給料の額＝給料月額＋教職調整額＋給料の調整額

6. 医療給付率	対象者	外来・入院
	70 歳未満の組合員・被扶養者	7 割負担
	義務教育就学前までの被扶養者	8 割負担
	70 歳以上 75 歳未満組合員・被扶養者	一般 8 割・一定以上所得 7 割

7. 掛金の振込方法 12 か月前納（割引適用）・6 か月前納（割引適用）・各月払いから選択になる。

8. 年金 非加入

社会保険

1. 加入資格 75 歳未満
1 週当たり常勤職員の 4 分の 3 以上勤務の場合は強制的に加入（一般組合員を除く）
2. 加入手続 就職届書（被保険者等資格取得届）を教育事務所へ提出
3. 組合員証の交付 所属を経由して本人へ交付
4. 医療給付率 70 歳未満 7 割
70 歳以上 75 歳未満の者 8 割（一定以上所得者相当は 7 割）
5. 保険料 保険料額表参照（P. 22）
6. 年金 厚生年金に加入することになる。保険料額表参照（P. 21）

国民健康保険

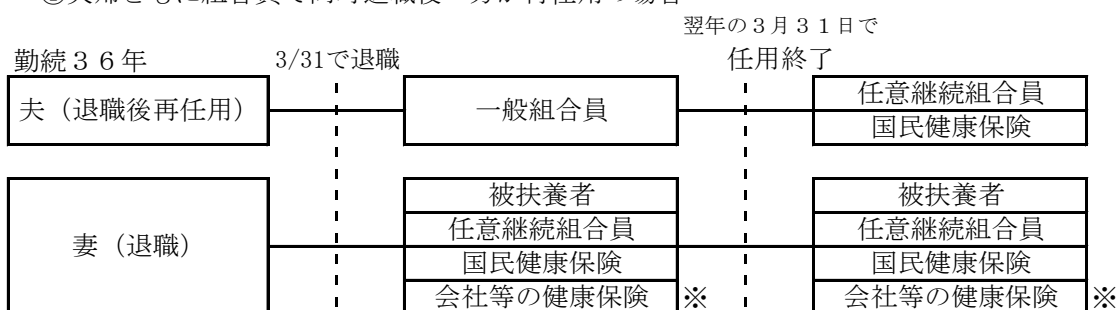
1. 加入資格 1 週当たり常勤職員の 4 分の 3 未満勤務の場合
(共済組合員及び健康保険等の被保険者並びに被扶養者以外の方はすべて加入となる)
2. 加入手続 退職した翌日から 1 4 日以内に居住地の市区町村の国民健康保険担当窓口で手続きをする。
3. 必要書類 国民健康保険被保険者異動届 (市町村によっては名称がことなる)
共済組合資格喪失証明書
4. 医療給付率 7 0 歳未満 7 割
7 0 歳以上 7 5 歳未満の者 8 割 (一定以上所得者相当は 7 割)
5. 保険料 (税) 世帯ごとに市町村が算定した額に基づいて保険料 (税) ・介護保険料として請求
6. 年金 非加入

※ 常勤職員は、公立学校共済組合に継続加入し、短期給付及び長期給付が適用される。

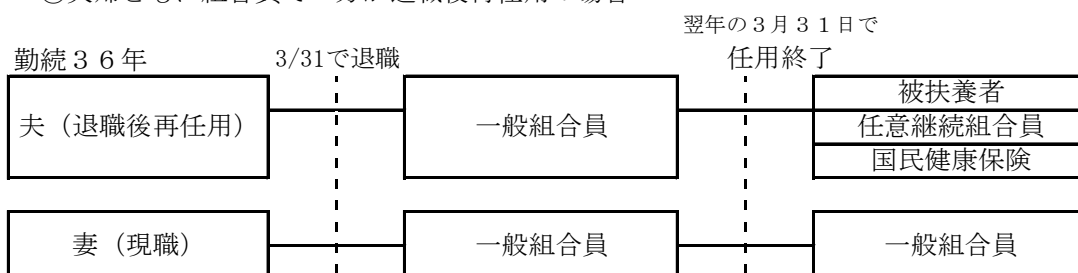
健康保険の選択

(1) 勤務形態 週 3 8 時間 4 5 分 (各職種)

① 夫婦ともに組合員で同時退職後一方が再任用の場合

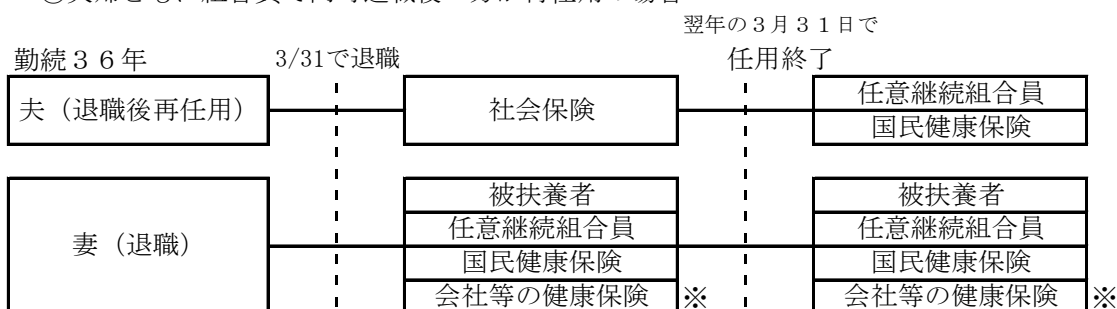


② 夫婦ともに組合員で一方が退職後再任用の場合

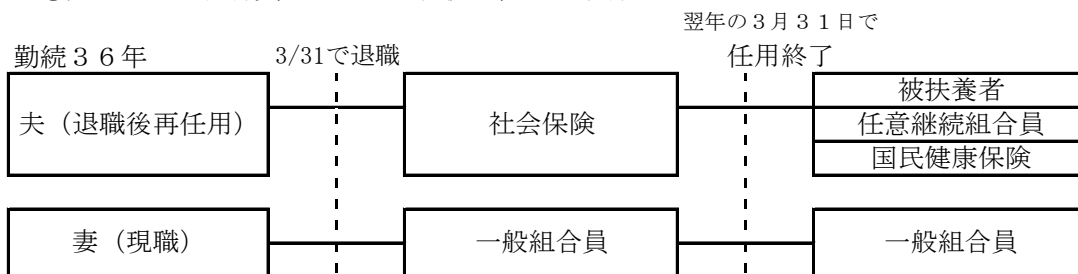


(2) 勤務形態 週 3 1 時間勤務 (事務職員)

① 夫婦ともに組合員で同時退職後一方が再任用の場合

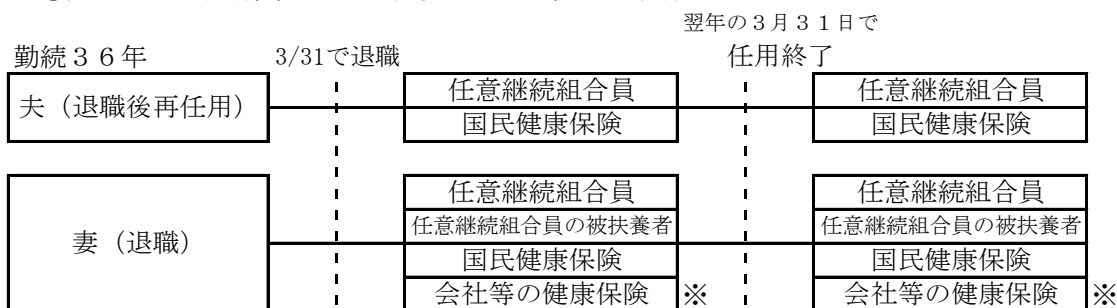


②夫婦ともに組合員で一方が退職後再任用の場合



（3）勤務形態 週23時間15分勤務（教育職員・事務職員）

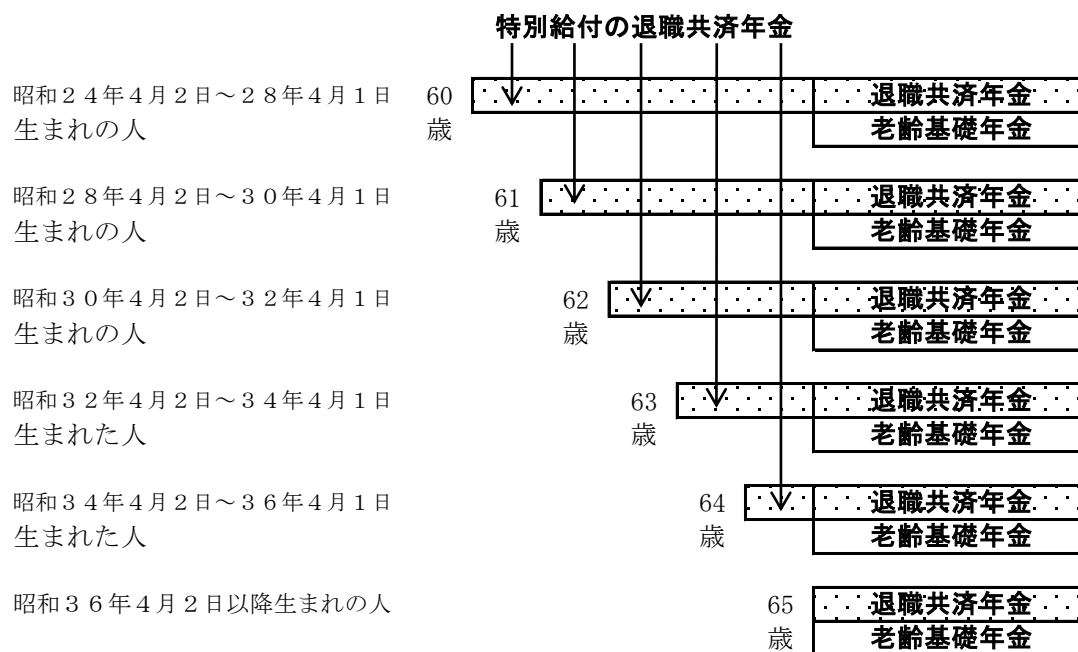
①夫婦ともに組合員で同時退職後一方が再任用の場合



※民間等の会社へ再就職する場合は所属の会社の健康保険に加入できることもある。

2. 退職共済年金について

- ・特別支給の退職共済年金… 生年月日に応じて支給されます。（下図参照）
- ・本来支給の退職共済年金… 65歳から支給されます。



※昭和36年4月2日以降生まれの方から特別支給の退職共済年金の支給はなくなる。

1. 1年以上の組合員期間を有すること
2. 組合員期間等が25年以上であること
3. 60歳以上65歳未満であること

1. 厚生年金保険
2. 私立学校共済組合
3. 国会議員及び地方議会議員

18

4. 雇用保険の加入について

加入条件

- ・ 31日以上引き続き雇用が見込まれるもの。
- ・ 週20時間以上勤務の再任用期間中は加入することになる。



平成22年4月1日現在
被保険者負担率
給与総額×6／1,000

その後再就職先を退職した場合で求職活動をしている方は雇用保険から失業給付が支給される場合がある。

1. 手続きの場所 住所地の管轄のハローワーク（公共職業安定所）
2. 受給条件 離職した日以前の2年間の間に、被保険者期間が通算して12ヶ月以上あること
3. 受給期間 原則として離職した日の翌日から1年間（基本手当を受給できる期間）

4. 給付日数	被保険者であった期間	10年未満	10年以上20年未満	20年以上
	全年齢共通	90日	120日	150日

5. 必要書類
 - ・ 雇用保険被保険者離職票－1
 - ・ 雇用保険被保険者離職票－2
 - ・ 雇用保険被保険者証
 - ・ 運転免許証または写真付きの住民基本台帳カード
 - 【どちらもない場合、下記①②の2種類】
 - ① 住民健康保険被保険者証又は健康保険被保険者証
 - ② 住民票記載事項証明書又は印鑑証明書又は写真が貼付されていない住民基本台帳カード等
 - ・ 写真2枚（たて3cm×よこ2.5cm程度の正角上半身のもの）
 - ・ 印鑑（スタンプ印は不可）
 - ・ 本人名義の普通預金通帳（郵便局を除く）

65歳未満で退職共済年金を受給している人が求職の申込みをしたときは、その求職の申込みを行った日の属する月の翌月から退職共済年金は支給停止（職域年金相当部分の額を除く）になる。待機期間や給付制限期間中は基本手当を支給されないが、基本手当を受給したとみなされ、年金が支給停止される。ハローワークに求職の申込みをする際は事前に基本手当の額を試算し退職共済年金との額と比較してどちらを受給するか決定する。

5. その他

（1）退職後及び任意継続組合員喪失後の短期給付金

退職後及び任意継続組合員喪失後に適用になるものは下記のとおりである。

種類	条件・内容
傷病手当金	1年以上組合員であった方が病気のために欠勤したまま退職したとき
出産費	1年以上組合員であった方が退職後6月以内に出産したとき
埋葬料	退職後3カ月以内に死亡したとき

（2）公務災害

常勤・短時間勤務ともに地方公務員災害補償基金の対象となる。

(3) 各種連絡先

1. 年金受給中の届け出・手続き・窓口など

公立学校共済組合本部 年金部

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台2-9-5

☎03-5259-1122

2. 健康保険の加入や保険料の納付の手続き

お住まいの管轄の年金事務所

仙台北年金事務所（仙台市のうち青葉区, 泉区, 黒川郡）

〒980-8421 宮城県仙台市青葉区宮町4-3-21

☎022-224-0892

仙台東年金事務所（仙台市のうち宮城野区, 塩竈市, 多賀城市, 宮城郡）

〒983-8558 宮城県仙台市宮城野区宮城野3-4-1

☎022-257-6121

仙台南年金事務所（仙台市のうち若林区, 太白区, 名取市, 岩沼市, 亘理郡）

〒982-8531 宮城県仙台市太白区長町南1-3-1

☎022-246-5117

3. 健康保険の給付や任意継続等に関する手続き

全国健康保険協会（協会けんぽ）宮城支部

〒980-8561 宮城県仙台市青葉区国分町3-6-1 仙台パークビル8階

☎022-714-6850

○平成22年9月分からの厚生年金保険料額表

(単位:)

標準報酬			報酬月額	一般 (厚生年金基金加入員を除く)		坑内員・船員 (厚生年金基金加入員を除く)	
等級	月額	日額		全額	折半額	全額	折半額
				16.058%	8.029%	16.696%	8.348%
1	98,000	3,270	円以上 ~ 101,000	15,736.84	7,868.42	16,362.08	8,181.04
2	104,000	3,470	101,000 ~ 107,000	16,700.32	8,350.16	17,363.84	8,681.92
3	110,000	3,670	107,000 ~ 114,000	17,663.80	8,831.90	18,365.60	9,182.80
4	118,000	3,930	114,000 ~ 122,000	18,948.44	9,474.22	19,701.28	9,850.64
5	126,000	4,200	122,000 ~ 130,000	20,233.08	10,116.54	21,036.96	10,518.48
6	134,000	4,470	130,000 ~ 138,000	21,517.72	10,758.86	22,372.64	11,186.32
7	142,000	4,730	138,000 ~ 146,000	22,802.36	11,401.18	23,708.32	11,854.16
8	150,000	5,000	146,000 ~ 155,000	24,087.00	12,043.50	25,044.00	12,522.00
9	160,000	5,330	155,000 ~ 165,000	25,692.80	12,846.40	26,713.60	13,356.80
10	170,000	5,670	165,000 ~ 175,000	27,298.60	13,649.30	28,383.20	14,191.60
11	180,000	6,000	175,000 ~ 185,000	28,904.40	14,452.20	30,052.80	15,026.40
12	190,000	6,330	185,000 ~ 195,000	30,510.20	15,255.10	31,722.40	15,861.20
13	200,000	6,670	195,000 ~ 210,000	32,116.00	16,058.00	33,392.00	16,696.00
14	220,000	7,330	210,000 ~ 230,000	35,327.60	17,663.80	36,731.20	18,365.60
15	240,000	8,000	230,000 ~ 250,000	38,539.20	19,269.60	40,070.40	20,035.20
16	260,000	8,670	250,000 ~ 270,000	41,750.80	20,875.40	43,409.60	21,704.80
17	280,000	9,330	270,000 ~ 290,000	44,962.40	22,481.20	46,748.80	23,374.40
18	300,000	10,000	290,000 ~ 310,000	48,174.00	24,087.00	50,088.00	25,044.00
19	320,000	10,670	310,000 ~ 330,000	51,385.60	25,692.80	53,427.20	26,713.60
20	340,000	11,330	330,000 ~ 350,000	54,597.20	27,298.60	56,766.40	28,383.20
21	360,000	12,000	350,000 ~ 370,000	57,808.80	28,904.40	60,105.60	30,052.80
22	380,000	12,670	370,000 ~ 395,000	61,020.40	30,510.20	63,444.80	31,722.40
23	410,000	13,670	395,000 ~ 425,000	65,837.80	32,918.90	68,453.60	34,226.80
24	440,000	14,670	425,000 ~ 455,000	70,655.20	35,327.60	73,462.40	36,731.20
25	470,000	15,670	455,000 ~ 485,000	75,472.60	37,736.30	78,471.20	39,235.60
26	500,000	16,670	485,000 ~ 515,000	80,290.00	40,145.00	83,480.00	41,740.00
27	530,000	17,670	515,000 ~ 545,000	85,107.40	42,553.70	88,488.80	44,244.40
28	560,000	18,670	545,000 ~ 575,000	89,924.80	44,962.40	93,497.60	46,748.80
29	590,000	19,670	575,000 ~ 605,000	94,742.20	47,371.10	98,506.40	49,253.20
30	620,000	20,670	605,000 ~	99,559.60	49,779.80	103,515.20	51,757.60

- 厚生年金保険料率(平成22年9月1日~平成23年8月31日 適用)
 - 一般の被保険者等 …16.058% (厚生年金基金加入員 …11.058%~13.658%)
 - 坑内員・船員の被保険者 …16.696% (厚生年金基金加入員 …11.696%~14.296%)
- 児童手当拠出金率 …0.13%

※児童手当拠出金については事業主が全額負担することとなります。

● 被保険者負担分(厚生年金保険料額表の折半額)に円未満の端数がある場合

- ①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。
 - ②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。
- (注) ①、②にかかわらず、事業主と被保険者の間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

● 納入告知書の保険料額について

納入告知書の保険料額は、被保険者個々の保険料額を合算した金額となります。ただし、その合算した金額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額となります。

● 賞与に係る保険料について

賞与に係る保険料は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額(標準賞与額)に、保険料率を乗じた額になります。また、標準賞与額には上限が定められており、厚生年金保険と児童手当拠出金は1か月あたり150万円が上限となります。

● 児童手当拠出金について

厚生年金保険の被保険者を使用する事業主の方は、子ども手当等の支給に要する費用の一部として児童手当拠出金を全額負担いただくこととなります。この児童手当拠出金の額は、被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額及び標準賞与額に拠出金率(0.13%)を乗じて得た額の総額となります。

● 全国健康保険協会管掌健康保険の都道府県別の保険料率については、平成22年4月納付分から改定されておりますので、全国健康保険協会の各都道府県支部にお問い合わせください。また、全国健康保険協会管掌健康保険の保険料率及び保険料額表は、全国健康保険協会から示されております。

(<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/8,0,120,584.html>)

● 健康保険組合における保険料額等については、加入する健康保険組合へお問い合わせください。