

職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成28年12月27日

新潟県人事委員会

委員長 鶴 巻 克 恕

新潟県人事委員会規則第6-1793号

職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則

第1条 職員の退職手当に関する条例施行規則（規則第6-183号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前
(休職月等) 第4条の3 条例第7条の4第1項に規定する人事委員会規則で定める休職月等は、次の各号に掲げる休職月等の区分に応じ、当該各号に定める休職月等とする。 (1) (略) (2) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項の規定による育児休業により現実に職務をとることを要しない期間（当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間に限る。） <u>又は同法第10条第1項の規定による育児短時間勤務（同法第17条の規定による勤務を含む。）により現実に職務をとることを要しない期間</u> のあつた休職月等 退職した者が属していた条例第7条の4第1項各号に掲げる職員の区分（以下「職員の区分」という。）が同一の休職月等がある休職月等にあつては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の3分の1に相当する数（当該相当する数に1未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあつては当該休職月等 (3) (略)	(休職月等) 第4条の3 条例第7条の4第1項に規定する人事委員会規則で定める休職月等は、次の各号に掲げる休職月等の区分に応じ、当該各号に定める休職月等とする。 (1) (略) (2) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項の規定による育児休業により現実に職務をとることを要しない期間（当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間に限る。）のあつた休職月等 退職した者が属していた条例第7条の4第1項各号に掲げる職員の区分（以下「職員の区分」という。）が同一の休職月等がある休職月等にあつては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の3分の1に相当する数（当該相当する数に1未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあつては当該休職月等 (3) (略)

第2条 職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下この条において「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(就業促進手当等に相当する退職手当の支給手続) 第24条 受給資格者又は条例第13条第15項に規定する者は、同条第11項第4号から第6号までの規定による退職手当の支給を受けようとするときは、同項第4号の規定による退職手当のうち雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当に相当する退職手当にあつては様式	(就業促進手当等に相当する退職手当の支給手続) 第24条 受給資格者又は条例第13条第15項に規定する者は、同条第11項第4号から第6号までの規定による退職手当の支給を受けようとするときは、同項第4号の規定による退職手当のうち雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当に相当する退職手当にあつては様式

第13の2に定める就業手当に相当する退職手当支給申請書に、同号口に該当する者に係る就業促進手当（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第83条の4に規定する就業促進定着手当を除く。）に相当する退職手当にあつては様式第13の3に定める再就職手当に相当する退職手当支給申請書に、同号口に該当する者に係る就業促進手当（同条に規定する就業促進定着手当に限る。）に相当する退職手当にあつては様式第13の4に定める就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書に、同項第2号に該当する者に係る就業促進手当に相当する退職手当にあつては様式第14に定める常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書に、条例第13条第11項第5号の規定による退職手当にあつては様式第15に定める移転費に相当する退職手当支給申請書に、同項第6号の規定による退職手当のうち雇用保険法第59条第1項第1号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては様式第16に定める求職活動支援費（広域求職活動費）に相当する退職手当支給申請書に、同項第2号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては様式第16の2に定める求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当支給申請書に、同項第3号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては様式第16の3に定める求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当支給申請書に、それぞれ受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えて任命権者に提出しなければならない。ただし、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

- 2 任命権者は、前項の規定による申請書の提出を受けたときは、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に必要な事項を記載し、その者に返付しなければならない。

様式第3（裏面）

退職した職員の注意事項

1・2（略）

所属課（所）長の記載心得

1（略）

2 記載上の注意

- ①欄には、この退職票を職員に交付した日を記載すること。
- ②欄には、退職した職員が所属していた任命権者の機関の名称を朱書すること。
- ③欄には、退職した職員に給与が支払われた会計名を朱書すること。

第13の2に定める就業手当に相当する退職手当支給申請書に、同号口に該当する者に係る就業促進手当（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第83条の4に規定する就業促進定着手当を除く。）に相当する退職手当にあつては様式第13の3に定める再就職手当に相当する退職手当支給申請書に、同条に規定する就業促進定着手当に相当する退職手当にあつては様式第13の4に定める就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書に、同法第56条の3第1項第2号に該当する者に係る就業促進手当に相当する退職手当にあつては様式第14に定める常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書に、条例第13条第11項第5号の規定による退職手当にあつては様式第15に定める移転費に相当する退職手当支給申請書に、同項第6号の規定による退職手当にあつては様式第16に定める広域求職活動費に相当する退職手当支給申請書に、それぞれ受給資格証又は特例受給資格証を添えて任命権者に提出しなければならない。ただし、受給資格証又は特例受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

- 2 任命権者は、前項の規定による申請書の提出を受けたときは、受給資格証又は特例受給資格証に必要な事項を記載し、その者に返付しなければならない。

様式第3（裏面）

退職した職員の注意事項

1・2（略）

所属課（所）長の記載心得

1（略）

2 記載上の注意

- ①欄には、この退職票を職員に交付した日を記載すること。
- ②欄には、退職した職員が所属していた任命権者の機関の名称を朱書すること。
- ③欄には、退職した職員に給与が支払われた会計名を朱書すること。

- ④欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
- ⑤欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。
- ⑥欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
- ⑦欄には、退職した職員の退職前引き続いて県職員等として勤務し始めた就職の年月日を記載すること。
- ⑧欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
- ⑨欄には、退職した職員の給与形態に応じて (A) 欄又は (B) 欄の該当箇所に○印を付けること。
- ⑩欄には、退職した職員の⑦欄から⑧欄までの退職手当の計算の基礎となつた勤続期間及び職員の退職手当に関する条例第13条第2項の規定によつて通算される期間の合計期間を記載すること。
- ⑪欄には、退職した職員を雇用保険法の被保険者とみなした場合において、同法第37条の2第1項に該当する者は (B) 欄に、同法第38条第1項に該当する者は (C) 欄に、その他の者については (A) 欄に○印を付けること。
- ⑫欄には、退職した職員の退職の月前の最後の6月間に支払われた給与の総額を記載し、職員の基本となる給与が月給によつて定められている場合には、(A) 欄に給与の種類別に6月間の総額を記載し、職員の基本となる給与が日給によつて定められている場合には、(B) 欄にその各月の労働日数及び給与額を記載すること。
- ⑬欄には、退職した職員の賃金日額及び算定の方式を記載すること。
- ⑭欄には、退職した職員の退職時に支払つた一般の退職手当等の額を記載すること。なお、説明欄には、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分が行われた場合にはその旨を記載すること。
- ⑮欄には、退職した職員の退職時の給料月額（給料が日額で定められている者にあつては、日額）を記載すること。
- ⑯欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、所属課（所）長記載欄の□に○印を記入のうえ、具体的事情記載欄（所属課（所）長用）に具体的事情を記入すること。
- ⑰欄には、この退職票を交付する所属課（所）の所在地、電話及び名称を記載すること。
- ⑱欄には、所属課（所）長の氏名を記載し、その印を押すこと。
- ⑳欄には、通算される期間（⑩欄に同じ。）、基本手当の日額、所定給付日数及び待期日数その他必要な事項を記載すること。

- ④欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
- ⑤欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。
- ⑥欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
- ⑦欄には、退職した職員の退職前引き続いて県職員等として勤務し始めた就職の年月日を記載すること。
- ⑧欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
- ⑨欄には、退職した職員の給与形態に応じて (A) 欄又は (B) 欄の該当箇所に○印を付けること。
- ⑩欄には、退職した職員の⑦欄から⑧欄までの退職手当の計算の基礎となつた勤続期間及び職員の退職手当に関する条例第13条第2項の規定によつて通算される期間の合計期間を記載すること。
- ⑪欄には、退職した職員を雇用保険法の被保険者とみなした場合において、同法第37条の2第1項に該当する者は (B) 欄に、同法第38条第1項各号のいずれかに該当する者は (C) 欄に、その他の者については (A) 欄に○印を付けること。
- ⑫欄には、退職した職員の退職の月前の最後の6月間に支払われた給与の総額を記載し、職員の基本となる給与が月給によつて定められている場合には、(A) 欄に給与の種類別に6月間の総額を記載し、職員の基本となる給与が日給によつて定められている場合には、(B) 欄にその各月の労働日数及び給与額を記載すること。
- ⑬欄には、退職した職員の賃金日額及び算定の方式を記載すること。
- ⑭欄には、退職した職員の退職時に支払つた一般の退職手当等の額を記載すること。なお、説明欄には、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分が行われた場合にはその旨を記載すること。
- ⑮欄には、退職した職員の退職時の給料月額（給料が日額で定められている者にあつては、日額）を記載すること。
- ⑯欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、所属課（所）長記載欄の□に○印を記入のうえ、具体的事情記載欄（所属課（所）長用）に具体的事情を記入すること。
- ⑰欄には、この退職票を交付する所属課（所）の所在地、電話及び名称を記載すること。
- ⑱欄には、所属課（所）長の氏名を記載し、その印を押すこと。
- ⑳欄には、通算される期間（⑩欄に同じ。）、基本手当の日額、所定給付日数及び待期日数その他必要な事項を記載すること。

※印の欄には記載しないこと。

様式第9 (表面)

公共職業訓練等受講届

(略)			
② 公共職業訓練等に関する事項	(略)	4 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第25条第1項の計画に準拠した同項第3号に掲げる訓練	5 <u>雇用保険法第6条第5号に規定する船員の職業能力の開発及び向上に資する訓練又は講習として厚生労働大臣が定めるもの</u>
	(略)		
(略)			

様式第12 (表面)

傷病手当に相当する退職手当支給申請書

(略)		
支給申請期間	⑧同一の傷病により受けけることができる給付	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) <u>(8)</u>
	(略)	
(略)		

様式第12 (裏面)

注意事項

- 1 (略)
- 2 ⑧欄は、⑥欄の期間のうち、同一の傷病により受けけることができる給付について、次の区分に従って該当するものの番号（2以上の給付を受けるとができる場合には、その受けるとができるすべての給付の番号）を○で囲むこと。
 (1) (略)
 (2) (略)
 (3) 船員法による傷病手当
 (4) (略)
 (5) (略)
 (6) (略)

※印の欄には記載しないこと。

様式第9 (表面)

公共職業訓練等受講届

(略)			
② 公共職業訓練等に関する事項	(略)	4 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第23条第1項の計画に準拠した同項第3号に掲げる訓練	5 <u>沖縄振興特別措置法第81条に基づく職業訓練</u>
	(略)		
(略)			

様式第12 (表面)

傷病手当に相当する退職手当支給申請書

(略)		
支給申請期間	⑧同一の傷病により受けけることができる給付	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
	(略)	
(略)		

様式第12 (裏面)

注意事項

- 1 (略)
- 2 ⑧欄は、⑥欄の期間のうち、同一の傷病により受けけることができる給付について、次の区分に従って該当するものの番号（2以上の給付を受けるとができる場合には、その受けるとができるすべての給付の番号）を○で囲むこと。
 (1) (略)
 (2) (略)
 (3) (略)
 (4) (略)
 (5) (略)

- (7) (略)
- (8) (略)
- 3～6 (略)

様式第12の2 (表面)

失業者退職手当高年齢受給資格証

(略)			
退職事由			
求職年月日	年月日	受給期限日	年月日
(略)			

様式第13

失業者退職手当特例受給資格証

(略)			
退職事由			
求職年月日	年月日	受給期限日	年月日
(略)			

様式第13の2 (裏面)

注意事項

- 1～8 (略)
- 9 ※印欄には、記載しないこと。

様式第13の3 (表面)

再就職手当に相当する退職手当支給申請書

(略)

⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無	(略) イ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の <u>いづれも受給したことがない。</u>
(略)	

様式第13の3 (裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日又は事業開始年月日の翌日から起算して1か月以内に、任命権者に提出すること。
- 2～9 (略)

様式第13の4 (裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から起算して6か月に至

- (6) (略)
- (7) (略)
- 3～6 (略)

様式第12の2 (表面)

失業者退職手当高年齢受給資格証

(略)			
求職年月日			
年月日	受給期限日	年月日	
(略)			

様式第13

失業者退職手当特例受給資格証

(略)			
退職事由			
求職年月日	年月日	受給期限日	年月日
(略)			

様式第13の2 (裏面)

注意事項

- 1～8 (略)

様式第13の3 (表面)

再就職手当に相当する退職手当支給申請書

(略)

⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無	(略) イ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当を <u>受給したことがない。</u>
(略)	

様式第13の3 (裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日又は事業開始年月日の翌日から起算して1か月以内 (提出期限) に、任命権者に提出すること。
なお、期間経過後に提出した場合は、特別の事情があると認められない限り受理されない。
- 2～9 (略)

様式第13の4 (裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、再就職手当の受給に係る就職日から起算して6か月に至った日の翌日から起

つた日の翌日から起算して2か月以内に、任命権者に提出すること。

2 (略)

3 申請者にあつては1欄から3欄まで及び9欄、当該申請者を雇用した事業主にあつては4欄から8欄までをそれぞれ記載すること。ただし、1欄から3欄までは、再就職手当に相当する退職手当の支給申請時から変更がない場合は記載を省略することができる。

4 (略)

5 申請書の記載について

(1) (略)

(2) 事業主の記載事項

ア 5欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から6か月に至った時点における一週間の所定労働時間を記載すること。

イ (略)

ウ 7欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から最初に到達する賃金締切日(賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。)まで、及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記載すること。

エ (略)

6・7 (略)

様式第14(表面)

常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書(略)

⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無	(略) イ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当のいずれも受給したことがない。
(略)	

様式第14(裏面)

注意事項

1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日の翌日から起算して1か月以内に、任命権者に提出すること。

算して2か月以内に、任命権者に提出すること。なお、期間経過後に提出した場合は、特別の事情があると認められない限り受理されないので注意すること。

2 (略)

3 申請者にあつては1欄から3欄まで及び9欄、当該申請者を雇用した事業主にあつては4欄から8欄までをそれぞれ記載すること。ただし、1欄から3欄までは、再就職手当の支給申請時から変更がない場合は記載を省略することができる。

4 (略)

5 申請書の記載について

(1) (略)

(2) 事業主の記載事項

ア 5欄は、再就職手当の受給に係る就職日から6か月に至った時点における一週間の所定労働時間を記載すること。

イ (略)

ウ 7欄は、再就職手当の受給に係る就職日から最初に到達する賃金締切日(賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。)まで、及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記載すること。

エ (略)

6・7 (略)

様式第14(表面)

常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書(略)

⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無	(略) イ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当を受給したことがない。
(略)	

様式第14(裏面)

注意事項

1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日の翌日から起算して1か月以内(提出期限)に、任命権者に提出すること。なお、期間経過後に

- 2 この申請書には、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えること。
- 3～5 (略)

様式第15 (裏面)

注 意 事 項

- 1 この申請書は、移転の日の翌日から起算して1か月以内に、任命権者に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えて提出すること。
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)
- 6 (略)
- 7 (略)

様式第16

求職活動支援費 (広域求職活動費) に相当する退職手当支給申請書

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第24条第1項の規定により、上記のとおり <u>求職活動支援費 (広域求職活動費)</u> に相当する退職手当の支給を申請します。
年 月 日
申請者氏名 ㊦
任命権者 様
(略)

注 意

- 1 この申請書は、任命権者の指示による広域求職活動を終了した日の翌日から起算して10日以内に任命権者に提出すること。
- 2 (略)

提出した場合は、特別の事情があると認められない限り受理されない。

- 2 この申請書には、受給資格証又は特例受給資格証を添えること。
- 3～5 (略)

様式第15 (裏面)

注 意 事 項

- 1 この申請書には、受給資格証又は特例受給資格証を添えて提出すること。
- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)
- 6 (略)

様式第16

広域求職活動費に相当する退職手当支給申請書

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第24条第1項の規定により、上記のとおり <u>広域求職活動費</u> に相当する退職手当の支給を申請します。
年 月 日
申請者氏名 ㊦
任命権者 様
(略)

注 意

- 1 この申請書は、広域求職活動の指示を受けた日の翌日から起算して10日以内に任命権者に提出すること。
- 2 (略)

第3条 職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を次のように改正する。

様式第16の次に次の2様式を加える。

様式第16の2 (表面)

求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当支給申請書

申請者	氏名				受給資格証番号	
	住所又は居所					
講座	教育訓練施設の名称	講座名	受講開始 年月日	受講修了 年月日	当該講座に関連する公的資格	受講費（入 学料含 む）(円)
					資格名 〔 〕 分類 <input type="text"/> (1~9) 裏面参照	円
<p>職員の退職手当に関する条例施行規則第24条第1項の規定により、上記のとおり求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当の支給を申請します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 ㊟</p> <p>任命権者 様</p>						
処理欄	支給決定年月日 年 月 日					
	計算欄				支給額 (円)	
					円	
備考欄						

様式第16の2（裏面）

注意事項

- 1 この申請書は、教育訓練を行う者（以下「教育訓練実施者」という。）の発行する短期訓練受講費の支給に係る教育訓練を修了したことを証明することができる書類（以下「教育訓練修了証明書」という。）に記載された受講修了日の翌日から起算して1か月以内に、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に下記の確認書類を添付して、任命権者に提出すること。
- 2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりであるが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができないため、教育訓練実施者より(1)、(2)及び(3)の交付があつた際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、教育訓練実施者に対して修正を依頼すること。
 - (1) 教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」
 - (2) 教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」

教育訓練経費の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、教育訓練実施者の発行する「クレジット契約証明書」(必要事項を教育訓練実施者が付記したクレジット伝票でもよい)、教育訓練実施者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出すること。
 - (3) 教育訓練実施者の発行する「返還金明細書」(「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合に必要。)
- 3 申請書の記載について
 - (1) 当該講座に関連する公的資格の分類については、以下の区分に該当するものを記載すること。

1 輸送・機械運転関係	4 情報関係	7 技術関係
2 医療・社会福祉・保健衛生関係	5 事務関係	8 製造関係
3 専門的サービス関係	6 営業・販売・サービス関係	9 その他
 - (2) 受講費の額は、「教育訓練修了証明書」及び教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」(又はクレジット契約証明書)の両方に記載された額と同一額となつていることを確認すること。

なお、教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合は、受講費の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となつていることを確認すること。
 - (3) ※印の欄には記載しないこと。

様式第16の3（表面）

求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当支給申請書

申請者	氏名					受給資格証番号			
	住所又は居所								
1 保育等サービス	項番	保育等サービス 利用理由	保育等サービス 事業者名	保育等 サービス 利用 日	保育等 サービス 利用 日数	保育等 サービス名	保育等 サービス 利用 期間内 の求職 活動実 施日	保育等 サービス 利用 期間内 の求職 活動実 施日数	費用（自 己負担 分）(円)
	①	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	[] ※ (01~14) 裏面参照		日	円
	②	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	[] ※ (01~14) 裏面参照		日	円
	③	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	[] ※ (01~14) 裏面参照		日	円
	④	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	[] ※ (01~14) 裏面参照		日	円
<p>職員の退職手当に関する条例施行規則第24条第1項の規定により、上記のとおり求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当の支給を申請します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 ㊟</p> <p>任命権者 様</p>									

※ 処 理 欄	支給決定年月日 年 月 日	
	項番	計算欄
	①	円
	②	円
	③	円
	④	円
合計	円	

備考	
----	--

様式第16の3（裏面）

注意事項

- 1 この申請書は、失業の認定を受けようとする期間（前回の失業の認定日から今回の認定日の前日までの期間。認定対象期間＝支給対象期間（求職活動関係役務利用費）中に、求人者との面接等をするため、又は求職活動関係役務利用費対象訓練を受講するために保育等サービスを利用した場合、その失業の認定を受ける日（認定日＝確認日（求職活動関係役務利用費）に、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に下記の確認書類を添付して、任命権者に提出すること。

ただし、高年齢受給資格者、特例受給資格者の方が求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）支給申請書を提出する場合にあつては、当該求職活動関係役務利用費の支給に係る保育等サービスを利用した日の翌日から起算して4か月以内に行うこと。

- 2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりであるが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができないため、保育等サービス事業者より(1)、(2)及び(3)の交付があつた際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、保育等サービス事業者に対して修正を依頼すること。

- (1) 保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」又は「契約書」

保育等サービス費用の支払いをクレジット会社を介してクレジット契約により行う場合は、保育等サービス事業者の発行する「クレジット契約証明書」(必要事項を保育等サービス事業者が付記したクレジット伝票でもよい)、保育等サービス事業者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出すること。

- (2) 事業主の証明を受けた「面接証明書」又は求職活動関係役務利用費対象訓練を実施する者の発行する求職活動関係役務利用費対象訓練を受講したことを証明することができる書類(「教育訓練修了証明書」など)

- (3) 保育等サービス費用について、求人者、地方公共団体その他の者から補助を受けた場合はその額を証明する書類

- 3 申請書の記載について

- (1) 1欄の保育等サービス利用日及び保育等サービス利用日数については、利用する保育等サービスの全ての利用日及び利用日数を記載すること。ただし、保育等サービスであつて、求職活動のために利用するものではないものは、記載しないこと。

- (2) 1欄の保育等サービス利用期間内の求職活動実施日及び保育等サービス利用期間内の求職活動実施日数については、保育等サービス利用日及び保育等サービス利用日数に記載した利用日及び利用日数のうち、支給対象期間中に求職活動を実施した日及び日数を記載すること。

- (3) 1欄の保育等サービス名については、以下の区分に該当する番号を記載すること。

01 認可保育所で行う保育	06 居宅訪問型保育	11 延長保育事業
02 認可幼稚園で行う保育	07 事業所内保育	12 病児保育事業
03 認定子ども園で行う保育	08 一時預かり事業	13 放課後児童クラブ
04 小規模保育	09 子育て短期事業	14 その他の保育等サービス
05 家庭的保育	10 子育て援助活動支援事業 (ファミリー・サポート・センター事業)	(認可外保育施設が行う保育等)

- (4) 費用（自己負担分）の額は、保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」(又はクレジット契約証明書)の額と同一額となつていることを確認すること。

- (5) ※印の欄には記載しないこと。

附 則

この規則中第1条の規定は公布の日から、第2条及び第3条の規定は平成29年1月1日から施行する。