

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。

令和3年11月16日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

新潟県人事委員会規則第6-1868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

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。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「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「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「改正表」という。）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（以下「改正後表」という。）が存在する場合には当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には当該改正表を削る。

改 正 後	改 正 前																								
<p>様式第3（表面）</p> <p style="text-align: center;">退職票</p> <table border="1"><tr><td>① 年 月 日交付【文書番号： 〃】</td><td>(略)</td></tr><tr><td>(略)</td><td>(略)</td></tr><tr><td>⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）</td><td>⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）</td></tr><tr><td>(略)</td><td>(略)</td></tr><tr><td>⑲所属課（所）長の氏名</td><td>⑲所属課（所）長の氏名及び印</td></tr><tr><td>(略)</td><td>(略)</td></tr></table>	① 年 月 日交付【文書番号： 〃】	(略)	(略)	(略)	⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）	⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）	(略)	(略)	⑲所属課（所）長の氏名	⑲所属課（所）長の氏名及び印	(略)	(略)	<p>様式第3（表面）</p> <p style="text-align: center;">退職票</p> <table border="1"><tr><td>① 年 月 日交付</td><td>(略)</td></tr><tr><td>(略)</td><td>(略)</td></tr><tr><td>⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）</td><td>⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）</td></tr><tr><td>(略)</td><td>(略)</td></tr><tr><td>⑲所属課（所）長の氏名及び印</td><td>印</td></tr><tr><td>(略)</td><td>(略)</td></tr></table>	① 年 月 日交付	(略)	(略)	(略)	⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）	⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）	(略)	(略)	⑲所属課（所）長の氏名及び印	印	(略)	(略)
① 年 月 日交付【文書番号： 〃】	(略)																								
(略)	(略)																								
⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）	⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）																								
(略)	(略)																								
⑲所属課（所）長の氏名	⑲所属課（所）長の氏名及び印																								
(略)	(略)																								
① 年 月 日交付	(略)																								
(略)	(略)																								
⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）	⑰上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）																								
(略)	(略)																								
⑲所属課（所）長の氏名及び印	印																								
(略)	(略)																								
<p>様式第3（裏面）</p> <p style="text-align: center;">退職した職員の注意事項</p> <p>1 記載上の注意</p> <p>⑰欄には、職員の個人的な事情に起因する退職の場合、退職の主たる事由を一つ選択し、退職者記載欄の□の中に○印を記入すること。</p> <p>⑱欄には、記載事項に相違ないと認めた場合、氏名を記載すること。</p> <p>なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属課（所）長に申し出て訂正を受けること。</p> <p><u>記載は正しくすること。偽りその他不正の行為によって基本手当に相当する退職手当等の支給を受けたり、又は受けようとしたときは、以後基本手当に相当する退職手当等を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は処罰される場合がある。</u></p> <p>2・3 (略)</p> <p style="text-align: center;">所属課（所）長の記載心得</p> <p>1 職員が退職したとき、その職員が失業者の退職手当を受ける資格を有する場合には、所属課（所）長はこの退職票に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通を退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。</p> <p>2 記載上の注意</p>	<p>様式第3（裏面）</p> <p style="text-align: center;">退職した職員の注意事項</p> <p>1 記載上の注意</p> <p>⑰欄には、職員の個人的な事情に起因する退職の場合、退職の主たる事由を一つ選択し、退職者記載欄の□の中に○印を記入すること。</p> <p>⑱欄には、記載事項に相違ないと認めた場合、氏名を記載して印を押すこと。</p> <p>なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属課（所）長に申し出て訂正を受けること。</p> <p>2・3 (略)</p> <p style="text-align: center;">所属課（所）長の記載心得</p> <p>1 職員が退職したとき、その職員が失業者の退職手当を受ける資格を有する場合には、所属課（所）長はこの退職票に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通に印を押した上退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。</p> <p>2 記載上の注意</p>																								

- ①欄には、この退職票を職員に交付した日及び文書番号を記載すること。
- 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）長の氏名を記載すること。

- 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

- ⑩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4（表面）

在職票

① 年 月 日交付【文書番号：_____】

(略)	
(退職した職員の氏名)	
⑨ 上記の事項を確認する。	
(略)	
⑪ 所属課（所）長の氏名	

様式第4（裏面）

退職した職員の注意事項

- 1 記載事項に相違ないと認めるときは⑨欄に氏名を記載すること。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属課（所）長に申し出て訂正を受けること。

2・3 (略)

所属課（所）長の記載心得

- 1 職員が基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金に相当する退職手当の受給資格を得られずに退職した場合には、所属課（所）長はこの証に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通を退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。

2 記載上の注意

- ①欄には、この証を職員に交付した年月日及び文書番号を記載すること。
②欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
③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。
④欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
⑤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。
⑥欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
⑦欄には、退職した職員の⑤欄から⑥欄までの期間及び職員の退職手当に関する条例第2条第2項に掲げる者以外の常時勤務に服することを要しない者については、同項に規定する勤続した日の引き続いた期間を記載すること。
⑧欄には、退職した職員の退職時の身分又は雇用区分を記載すること。
⑩欄には、この証を交付する所属課（所）の所在地、

を押すこと。

- ⑩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4（表面）

在職票

① 年 月 日交付

(略)	
(退職した職員の氏名)	
⑨ 上記の事項を確認する。	㊞
(略)	
⑪ 所属課（所）長の氏名	㊞

様式第4（裏面）

退職した職員の注意事項

- 1 記載事項に相違ないと認めるときは⑨欄に氏名を記載して印を押すこと。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属課（所）長に申し出て訂正を受けること。

2・3 (略)

所属課（所）長の記載心得

- 1 職員が基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金に相当する退職手当の受給資格を得られずに退職した場合には、所属課（所）長はこの証に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通に印を押した上退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。

2 記載上の注意

- ①欄には、この証を職員に交付した年月日を記載すること。
②欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
③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。
④欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
⑤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。
⑥欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
⑦欄には、退職した職員の⑤欄から⑥欄までの期間及び職員の退職手当に関する条例第2条第2項に掲げる者以外の常時勤務に服することを要しない者については、同項に規定する勤続した日の引き続いた期間を記載すること。
⑧欄には、退職した職員の退職時の身分又は雇用区分を記載すること。
⑩欄には、この証を交付する所属課（所）の所在地、

電話及び名称を記載すること。

①欄には、所属課（所）長の氏名を記載すること。

様式第5

(略)	
交付者	任命権者名

(第1面)
(処理状況)

(略)	取扱者の確認
(略)	

(第2面及び第3面)

(略)

様式第5の2（表面）

氏名
受給資格者 変更届
住所

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第9条第3項の規定により上記のとおり届けます。
年 月 日
(高年齢・特例) 受給資格者氏名 _____
任命権者 様
支給番号 ()
電話番号 ()
(略)

様式第5の2（裏面）

注意事項

1・2 (略)

3 (略)

4 (略)

様式第6

受給期間延長申請書

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第11条第1項の規定により上記のとおり申請します。
年 月 日
任命権者 様
申請者氏名
(略)

(略)

電話及び名称を記載すること。

①欄には、所属課（所）長の氏名を記載し、その印を押すこと。

様式第5

(略)	
交付者	任命権者名 ㊟

(第1面)
(処理状況)

(略)	取扱者印
(略)	

(第2面及び第3面)

(略)

様式第5の2（表面）

氏名
受給資格者 変更届
住所

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第9条第3項の規定により上記のとおり届けます。
年 月 日
(高年齢・特例) 受給資格者氏名 _____ ㊟
任命権者 様
支給番号 ()
電話番号 ()
(略)

様式第5の2（裏面）

注意事項

1・2 (略)

3 3・4欄の下の「(高年齢・特例) 受給資格者氏名」欄については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

4 (略)

5 (略)

様式第6

受給期間延長申請書

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第11条第1項の規定により上記のとおり申請します。
年 月 日
任命権者 様
申請者氏名 ㊟
(略)

(略)

様式第7

受給期間延長通知書

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第11条第4項の規定により上記のとおり受給期間を延長する。 年 月 日 任命権者名

(略)

様式第8

退職手当支給願

(略)
基本手当 上記のとおり高年齢求職者給付金に相当する退職特例一時金 手当の支給を請求します。 年 月 日 旧勤務課 (所) 住 所 氏 名 任命権者 様
(略)

様式第9 (表面)

(略)	
② 公共職業訓練等に関する事項	(略) この欄の記載事実誤りのないことを証明する。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職 氏名)
③ 寄宿に関する事項	(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第15条第1項の規定により上記のとおり届けます。 年 月 日 受給資格者氏名 任命権者様	
(略)	

様式第7

受給期間延長通知書

(略)
職員の退職手当に関する条例施行規則第11条第4項の規定により上記のとおり受給期間を延長する。 年 月 日 任命権者名 ㊟

(略)

様式第8

退職手当支給願

(略)
基本手当 上記のとおり高年齢求職者給付金に相当する退職特例一時金 手当の支給を請求します。 年 月 日 旧勤務課 (所) 住 所 氏 名 ㊟ 任命権者 様
(略)

様式第9 (表面)

(略)	
② 公共職業訓練等に関する事項	(略) この欄の記載事実誤りのないことを証明する。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職 氏名) ㊟
③ 寄宿に関する事項	(略)
④ 公共職業訓練等の受講を指示した公共職業安定所名	
職員の退職手当に関する条例施行規則第15条第1項の規定により上記のとおり届けます。 年 月 日 受給資格者氏名 ㊟ 任命権者様	
(略)	

様式第10

公共職業訓練等通所届

(略)
上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職氏名)
職員の退職手当に関する条例施行規則第15条第1項の規定により上記のとおり届けます。 年 月 日 任命権者様 受給資格証番号 () 受給資格者 住所 氏名
(略)

(略)

様式第11 (表面)

公共職業訓練等受講証明書

受給資格証番号	
氏 名	

(略)
上記の事実誤りのないことを証明する。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職氏名)
(略)
任命権者 様 受講者氏名 _____

様式第11 (裏面)

注意事項

1～7 (略)

8 (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)	
(略)	
診療担当者の証明	⑦上記のとおり証明する。 年 月 日 電話番号 診療機関の所在地及び名称 診療担当者氏名 (署名又は記名押印)
(略)	

様式第10

公共職業訓練等通所届

(略)
上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職氏名) ㊞
職員の退職手当に関する条例施行規則第15条第1項の規定により上記のとおり届けます。 年 月 日 任命権者様 受給資格証番号 () 受給資格者 住所 氏名 ㊞
(略)

(略)

様式第11 (表面)

公共職業訓練等受講証明書

受給資格証番号	
氏 名	㊞

(略)
上記の事実誤りのないことを証明する。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職氏名) ㊞
(略)
任命権者 様 受講者氏名 _____ ㊞

様式第11 (裏面)

注意事項

1～7 (略)

8 ㊞欄の下の受講者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

9 (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)	
(略)	
診療担当者の証明	⑦上記のとおり証明する。 年 月 日 電話番号 診療機関の所在地及び名称 診療担当者氏名 ㊞
(略)	

職員の退職手当に関する条例施行規則第17条第1項の規定により上記のとおり傷病手当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)

様式第12（裏面）

注意事項

1～4 (略)

5 (略)

様式第12の2（表面）

(略)

管轄公共職業 安定所	所在地 名 称	
---------------	------------	--

(略)

交 付 者	任命権者名
-------	-------

(略)

(略)	取扱者 の確認
-----	------------

(略)

様式第13

(略)

管轄公共職業安 定所	所在地 名 称	
---------------	------------	--

(略)

交 付 者	任命権者名
-------	-------

(略)

(略)	取扱者 の確認
-----	------------

(略)

(第1面)

(略)

様式第13の2（表面）

就業手当に相当する退職手当支給申請書

(略)

(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就業手当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)

様式第13の3（表面）

職員の退職手当に関する条例施行規則第17条第1項の規定により上記のとおり傷病手当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)

様式第12（裏面）

注意事項

1～4 (略)

5 ①欄の下の申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

6 (略)

様式第12の2（表面）

(略)

管轄公共職業 安定所	所在地 名 称	
---------------	------------	--

(略)

交 付 者	任命権者名
-------	-------

(略)

(略)	取扱者 の印
-----	-----------

(略)

様式第13

(略)

管轄公共職業安 定所	所在地 名 称	
---------------	------------	--

(略)

交 付 者	任命権者名
-------	-------

(略)

(略)	取扱者 の印
-----	-----------

(略)

(第1面)

(略)

様式第13の2（表面）

就業手当に相当する退職手当支給申請書

(略)

(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就業手当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)

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)

(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再就職手当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)

様式第13の4 (表面)

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書
(略)

9. 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就業促進定着手当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)

様式第13の4 (裏面)

注意事項

1～4 (略)

5 事業主の記載事項について

- (1) 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。
- (2) 6欄は、事業主が求人者の申込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額(月額)を記載すること。
- (3) 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。
- (4) 8欄において、4欄から7欄までの記載事項の証明を行うこと。

再就職手当に相当する退職手当支給申請書
(略)

(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再就職手当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)

様式第13の4 (表面)

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書
(略)

9. 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就業促進定着手当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)

様式第13の4 (裏面)

注意事項

1～4 (略)

5 申請書の記載について

(1) 申請者の記載事項

9欄の申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

(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

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)

事業主の証明	(略)	⑧	ア 定めなし	▶	年 月 日	まで
	(略)	イ	定めあり	└	(年 か月)	
			契約更新条項 (ア 有 イ 無)			
			1年以上雇用する見込み (ア 有 イ 無)			
	(略)					

(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常用就職支度手当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)

様式第14 (裏面)

注意事項

1・2 (略)

3 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「イ 定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載するとともに、契約更新条項の有無及び1年以上雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。

4・5 (略)

様式第15 (表面)

移転費に相当する退職手当支給申請書

(略)

る一週間の所定労働時間を記載すること。

イ 6欄は、事業主が求人者の申込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額(月額)を記載すること。

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 8欄において、4欄から7欄までの記載事項の証明を行うこと。

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)

事業主の証明	(略)	⑧	ア 定めなし	▶	年 月 日	まで
	(略)	イ	定めあり	└	(年 か月)	
			契約更新条項 (ア 有 イ 無)			
			1年を超えて雇用する見込み (ア 有 イ 無)			
	(略)					

(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常用就職支度手当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)

様式第14 (裏面)

注意事項

1・2 (略)

3 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「イ 定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載するとともに、契約更新条項の有無及び1年を超えて雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。

4・5 (略)

様式第15 (表面)

移転費に相当する退職手当支給申請書

(略)

(略)
<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移転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>任命権者 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p>

(略)
<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移転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>任命権者 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 ㊟</p>

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)
<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（広域求職活動費）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>
(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)
<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（広域求職活動費）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>
(略)

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

(略)
<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>
(略)

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

(略)
<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>
(略)

様式第16の3（表面）

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

(略)
<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（求職活動関係役務利用費）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>
(略)

様式第16の3（表面）

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

(略)
<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（求職活動関係役務利用費）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>
(略)

附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用さ

れている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

- 3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。