



目次	
高知県人事委員会規則	ページ
◎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	1

人事委員会規則

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ここに公布する。

平成27年4月21日

高知県人事委員会委員長 秋元 厚志

高知県人事委員会規則第19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（昭和29年高知県人事委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第1条の見出しを「（趣旨）」に改め、同条中「定めることを目的とする」を「定めるものとする」に改める。

第2条の見出し中「支給」を「支給手続」に改め、同条第2項中「明りょうであると」を「明瞭であると」に改める。

第2条の2の前の見出しを削り、同条に見出しとして「（基礎在職期間）」を付し、同条中「第5条の2第2項第19号に規定する」を「第5条の2第2項第19号の」に改める。

第3条に見出しとして「（退職勧奨の記録）」を付し、同条第1項中「第5条の5に規定する」を「第5条の5の」に改め、同条第3項中「別記第1号様式のとおり」を「別記第1号様式によるもの」に改める。

第3条の2中「第6条の4第1項に規定する」を「第6条の4第1項の」に、「に応じ、」を「に応じ、それぞれ」に改める。

第3条の3中「の定めるところ」を「が別に定めるところ」に改め、同条第2号中「人事委員会の」を「人事委員会が」に改める。

第3条の4第2項中「別段の」を「、別段の」に改める。

第3条の5第1項中「第6条の4第1項の」を「第6条の4第1項に規定する」に改める。

第5条第1項中「以下「退職の月前6月）」を「以下この条において「退職の月前6月）」に改め、同条第3項中「すべての」を「全ての」に改める。

第7条中「に規定する」を「の規定により」に改める。

第8条の見出し中「交付」を「交付等」に改め、同条中「規定による」を「規定により」に改め、同条に次の2項を加える。

2 受給資格者は、受給資格証の交付を受けた後、氏名又は住所若しくは居所に変更があったときは、速やかに別記第3号様式の2による受給資格者氏名（住所）変更届に氏名又は住所若しくは居所の変更の事実を証明することができる書類及び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。

3 任命権者は、前項の規定により受給資格者氏名（住所）変更届の提出を受けたときは、受給資格証に必要な改定をし、当該受給資格者に返付しなければならない。

第8条の2の見出しを「（特定退職者）」に改め、同条中「第10条第1項に規定する」を「第10条第1項の」に、「次のとおり」を「次に掲げるとおり」に改める。

第9条の見出しを「（職業に就くことができない理由）」に改め、同条中「第10条第1項に規定する」を「第10条第1項の」に、「次のとおり」を「次に掲げるとおり」に改め、同条第1号中「規則により」を「規定により」に改める。

第10条の見出し中「申出」を「申出手続等」に改め、同条第1項中「受給期間延長申請書」を「受給期間延長申出書」に改め、同項ただし書を削り、同項に後段として次のように加える。

第8条第2項ただし書の規定は、この場合について準用する。

第10条第2項中「1箇月以内」を「1月以内」に改め、同条第6項中「第1項ただし書」を「第8条第2項ただし書」に、「前項」を「前項第2号」に改める。

第11条第2項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、同条第3項中「第20条第1項若しくは」を「第20条第1項又は」に改め、「又は船員保険法の規定による失業保険金の支給を受ける資格を有する者が同法第33条ノ10第1項若しくは第2項に規定する期間内に受給資格者となった場合」及び「又は失業保険金」を削り、同条第4項中「又は船員保険法の規定による失業保険金」及び「又は失業保険金」を削る。

第12条第1項中「その所定欄に」を「、その所定欄に」に改める。

第13条の見出し中「届出」を「届出等」に改め、同条第1項中「第10条第1項ただし書」を「第8条第2項ただし書」に改め、同条第2項中「規定による」を「規定により」に改め、同条第3項中「第10条第1項ただし書」を「第8条第2項ただし書」に改め、同条第4項中「規定による」を「規定により」に改める。

第14条第1項中「、別記第5号様式」を「別記第5号様式」に、「、別記第9号様式」を「別記第9号様式」に、「それぞれ」を「、それぞれ」に、「第10条第1項ただし書」を「第8条

第2項ただし書」に改め、同条第2項中「に規定する」を「の規定により」に改める。

第15条第1項中「第10条第1項ただし書」を「第8条第2項ただし書」に改め、同条第2項中「に規定する」を「の規定により」に改める。

第16条第1項中「同号ロに該当する者に係る就業促進手当（」を「同号ロ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（以下「就業促進定着手当」という。）を除く。）」に、「同項第2号」を「就業促進定着手当に相当する退職手当にあっては別記第12号様式の2による就業促進定着手当に相当する退職手当請求書に、同法第56条の3第1項第2号」に、「別記第12号様式の2」を「別記第12号様式の3」に、「第10条第1項ただし書」を「第8条第2項ただし書」に改め、同条第2項中「に規定する」を「の規定により」に改める。

第16条の2中「以下「高年齢受給資格証）」を「第16条の4第2項において「高年齢受給資格証）」に改める。

第16条の3中「第7条」を「第7条、第8条第2項及び第3項」に、「及び」を「並びに」に改め、同条後段を次のように改める。

この場合において、第6条中「条例第10条第1項又は第3項」とあるのは「条例第10条第5項又は第6項」と、「基本手当に相当する退職手当」とあるのは「高年齢求職者給付金に相当する退職手当」と、「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、「前条」とあるのは「第16条の3において読み替えて準用する前条」と、第8条第2項中「受給資格者は」とあるのは「高年齢受給資格者は」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証（第16条の2に規定する高年齢受給資格証をいう。以下同じ。）」と、同条第3項中「前項」とあるのは「第16条の3において読み替えて準用する前項」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と、「当該受給資格者」とあるのは「当該高年齢受給資格者」と、第11条第2項中「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、同項第3号中「条例第10条第5項又は第6項の規定による退職手当（以下「高年齢求職者給付金に相当する退職手当」という。）」とあるのは「高年齢求職者給付金に相当する退職手当」と、第12条第1項中「条例第10条第1項」とあるのは「条例第10条第5項」と、「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と、第18条第1項中「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、第19条中「前条」とあるのは「第16条の3において読み替えて準用する前条」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と読み替えるものとする。

第16条の4第1項中「において」を「において読み替えて」に

改め、同条第2項中「において」を「において読み替えて」に、「提示し」を「提示し、」に改め、同条第3項中「第20条第1項若しくは」を「第20条第1項又は」に改め、「、又は船員保険法の規定による失業保険金の支給を受ける資格を有する者が同法第33条ノ10第1項若しくは第2項に規定する期間内に」及び「又は失業保険金」を削る。

第18条第1項中「滅失又は損傷した」を「滅失し、又は損傷した」に、「もとの」を「元の」に、「退職票の」を「退職票の」に改め、同条第2項中「もとの」を「元の」に、「規定による」を「規定に基づき」に改め、同条第3項中「もとの退職票は」を「元の退職票は、」に改める。

別記第1号様式から別記第3号様式までを次のように改める。

**別記
第1号様式**（第3条関係）

退職勧奨の記録

氏名		男・女	生年月日	年 月 日 (歳)
所属及び 職名			採用年月日	年 月 日
			退職年月日	年 月 日
給料月額 (職 級 円 号給)			勤続期間	年 月
退職勧奨 年月日	年 月 日		職員の応諾 年月日	年 月 日
退職勧奨 の理由				
参考事項				
作成者の 職・氏名	印			

第2号様式（第6条関係）

高知県職員退職票

年 月 日交付

退職した職員	退職時の所属				退職時の職名			
	氏名			性別	男・女	生年月日及び年齢	年 月 日	歳
	住所又は居所				勤続年数	年 月		
	就職年月日	年 月 日	① 給与形態	ア 月給	② 受給資格区分	ア 一般受給資格		
退職年月日	年 月 日	イ 日給		イ 高齢者受給資格				
③ 失業者の退職手当算定の基礎となる給与総額	ア 基本となる給与が月によって定められている者		イ 基本となる給与が日によって定められている者		ウ 賃金日額算定の根拠及び額			
	退職の月前6月に支払われた給与の総額		退職の月前6月における労働日数		(ア) 日によって定められていた給料	(イ) 月によって定められていた給料	賃金日額 円	
	給料	円	月分	円	円	円	算定の方式	
	扶養手当	円	月分	円	円	円		
	地域手当	円	月分	円	円	円		
	時間外勤務手当	円	月分	円	円	円		
	手当	円	月分	円	円	円		
	手当	円	月分	円	円	円		
	手当	円	月分	円	円	円		
	手当	円	月分	円	円	円		
合計	円	合計		円	円			
上記の記載事実が誤りがないことを証明します。 (退職時の所属長の職・氏名) 印								
⑤	退職時に支払われた一般の退職手当等の額	円	説明欄					
⑥	退職理由	別紙のとおり						
⑦	上記の記載事項に誤りがないことを確認します。 (退職した職員の氏名) 印							
年 月 日 (任命権者) 印								
⑧	管轄公共職業安定所の証明欄	年 月 日に上記の者が求職の申込みをしたことを証明します。 年 月 日 公共職業安定所長 印						

(裏面)

○ 退職した職員の注意事項

- ⑥欄は、職員の個人的な事情に起因する退職の場合は、退職の主たる理由を一つ選択し、退職者記載欄の□の中に○印を記載してください。
- 記載事項に誤りがないときは、⑦欄に氏名を記載し、印を押してください。
なお、記載事項に誤りがあるときは、速やかに任命権者又は所属長に申し出て訂正を受けてください。
- この退職票の交付を受けたときは、速やかに管轄公共職業安定所に行き、この退職票を提示し、求職の申込みをして、所定欄に証明を受けた後、任命権者に提出してください。ただし、退職後、管轄公共職業安定所に行かないまま退職の日の翌日から1年以内に再び職員となったときは、この退職票を再就職した任命権者に提出してください。

○ 任命権者の注意事項

- 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がある場合には、任命権者は、この退職票に必要な事項を記載し、正副2通を作成し、うち1通に印を押した後、退職した職員に交付し、1通(写し)を保管しておく。
- 記載上の注意
 - ①欄は、退職した職員の給与形態に応じて、ア又はイを○で囲む。
 - ②欄は、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、同法第37条の2第1項の規定に該当する者はイを、その他の者はアを○で囲む。
 - ③欄は、退職した職員の退職の月前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によって定められている場合はア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によって定められている場合はイ欄にその各月の労働日数及び給与額を記載する。イ欄に記載する場合は、退職者の給与が全て日によって支給される場合は(ア)欄のみ記載し、退職者の給与が一部は日によって支給され、一部は月によって支給される場合は(ア)欄及び(イ)欄にそれぞれ区別して各月の総額を記載する。
 - ④欄は、退職した職員の賃金日額及び算定の方式を記載する。
 - ⑤欄は、退職した職員の退職時に支払った一般の退職手当等の額を記載する。
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は、その旨を記載する。
 - ⑥欄は、退職の主たる理由を一つ選択し、任命権者記載欄の□に○印を記載の上、具体的事情記載欄(任命権者用)に具体的事情を記載する。

(別紙)

⑥ 退職理由 【退職理由は、所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合がありますので、適正に記載してください。】	
任命権者記載欄	退職者記載欄
退職理由	
<input type="checkbox"/>	1 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生ずることによるもの
<input type="checkbox"/>	2 定年等によるもの (1) 定年による退職 (定年 歳)
<input type="checkbox"/>	(2) 任用期間満了による退職
<input type="checkbox"/>	3 任命権者からの働きかけによるもの
<input type="checkbox"/>	(1) 懲戒免職等処分
<input type="checkbox"/>	(2) 地方公務員法第28条第4項の規定による失職(同法第16条第1号に該当する場合に限る。)又はこれに準ずる退職
<input type="checkbox"/>	(3) 地方公務員法第28条第4項の規定による失職(同法第16条第1号に該当する場合を除く。)又はこれに準ずる退職
<input type="checkbox"/>	(4) 地方公務員法第28条第1項第1号若しくは第3号の規定による免職又はこれに準ずる処分
<input type="checkbox"/>	(5) 地方公務員法第28条第1項第2号の規定による免職又はこれに準ずる処分
<input type="checkbox"/>	(6) 退職勧奨
<input type="checkbox"/>	4 職場における事情に起因する退職
<input type="checkbox"/>	(1) 勤務公署の移転により通勤困難となったため
<input type="checkbox"/>	(2) 公務上の傷病による退職
<input type="checkbox"/>	5 職員の個人的な事情に起因する退職
<input type="checkbox"/>	(1) 職務に耐えられない体調不良、けが等があったため
<input type="checkbox"/>	(2) 妊娠、出産、育児等を行う必要があったため
<input type="checkbox"/>	(3) 家庭の事情の急変(父母の扶養、親族の介護等)があったため
<input type="checkbox"/>	(4) 配偶者等との別居生活が継続困難となったため
<input type="checkbox"/>	(5) 転居により通勤困難となったため (新住所:)
<input type="checkbox"/>	(6) その他(具体的に)
<input type="checkbox"/>	6 その他(1から5までのいずれにも該当しない場合)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 具体的事情記載欄(任命権者用) </div>	

第3号様式(第8条関係)

支給番号							
失業者退職手当受給資格証							
受給資格者	氏名			性別	男・女	年齢	歳
	住居又は居所						
	退職年月日		年 月 日	退職事由			
	求職年月日		年 月 日	勤続期間			
	受給期間満了年月日		年 月 日	年 月			
待期日数		日	所定給付日数		日		
待期満了年月日		年 月 日	最初の失業認定日		年 月 日		
失業の認定日(支給日)		毎月 (日)	基本手当の日額		円		
公共職業訓練等	受講開始		技能習得手当	受講手当	月額 円	日支給開始	
	年 月 日			特定職種受講手当	月額 円	日支給開始	
	受講終了予定		通所手当	月額 円		日支給開始	
	年 月 日			寄宿手当		月額 円	日支給開始
交付年月日		年 月 日					
任命権者						印	

- 注 1 この受給資格証は、基本手当に相当する退職手当の支給を受けるために必要なもので、受給期間が満了するまで大切に保管してください。もし、この受給資格証を失い、又は損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けてください。
- 2 基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、関係書類にこの受給資格証を添えて管轄公共職業安定所に提示し、裏面に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
- 3 受給資格者は、最初の失業の証明を受ける日に管轄公共職業安定所で待期日数の間における失業の証明を受けてください。
- 4 定められた失業の証明を受けるべき日に管轄公共職業安定所で証明が受けられないときは、基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができなくなることがあります。
- 5 基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間中に自己の労働によって収入を得たときは、そのことを必ず任命権者に届け出てください。
- 6 偽りその他不正行為(5の届出をしない場合又は虚偽の届出をした場合を含みます。)によって基本手当に相当する退職手当の支給を受け、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の支給を受けることができなくなるほか、その返還及び一定の金額の納付を求めることがあります。
- 7 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、速やかに任命権者に届け出てください。
- 8 所定給付日数は、受給期間満了年月日までの間に基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができる最大限の日数です。

(裏面)

(処理状況)

区分	月日	失業日数	摘要	管轄公共職業安定所長の証明印
管轄公共職業安定所記載欄	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
任命権者記載欄	月日		摘要	確認印
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			

別記第3号様式の次に次の1様式を加える。

第3号様式の2（第8条関係）

受給資格者氏名（住所）変更届

支給番号		
(新) 氏名		
① 氏名	新	
	旧	
② 住所又は居所	新	
	旧	
③ 変更年月日	年 月 日	
<p>職員の退職手当に関する条例施行規則第8条第2項の規定により、上記のとおり関係書類を添えて届け出ます。</p> <p>年 月 日</p> <p>任命権者 様</p> <p style="text-align: right;">受給資格者氏名 ㊞</p>		

- 注 1 氏名を変更したときは、標題の「(住所)」の文字を二重線で抹消してください。この場合は、②欄には記載しないでください。
- 2 住所又は居所を変更したときは、標題の「氏名」の文字を二重線で抹消してください。この場合は、①欄には記載しないでください。
- 3 この届出書には、変更の事実を証明することができる官公署が発行した書類（住民票の写し等）を添えてください。

別記第4号様式から別記第12号様式の2までを次のように改める。

第4号様式（第10条関係）

受給期間延長申出書

申出者	氏名		性別	男・女	受給資格証番号	
	住所又は居所					
退職年月日	年 月 日					
① 職業に就くことができない理由						
② ①の理由が疾病又は負傷による場合	傷病の名称					
③ 診療機関の証明欄	②欄の記載事実に誤りがないことを証明します。 年 月 日 診療機関の所在地及び名称 電話番号 診療担当医師氏名 ㊞					
④ 職業に就くことができない期間	年 月 日から 年 月 日まで					
職員の退職手当に関する条例第10条第1項の規定により、上記のとおり関係書類を添えて申し出ます。 年 月 日 高知県知事 様 申出者氏名 ㊞						
※処理欄	延長期間	年 月 日から 年 月 日まで				

- 注 1 この申出書には、必ず受給資格証（受給資格証の交付を受けていないときは、退職票）を添えてください。
- 2 ④欄は、①欄の理由により職業に就くことができない期間のことで、その期間が3年を超えるときは、最大限3年まで認められます。
- 3 ※印欄は、記載しないでください。

第5号様式（第12条、第14条関係）

基本手当に相当する退職手当請求書

退職時の所属及び職名							
住所又は居所							
退職年月日	年 月 日						
待期日数	日						
所定給付日数	日						
前回までの受給日数	年 月 日から	年 月 日まで					日分
今回の請求期間	年 月 日から	年 月 日まで					日分
上記のとおり関係書類を添えて基本手当に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名 ㊞							
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号	㊞
	隔地払						㊞
※受給資格証確認欄		確認者					㊞

- 注 1 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 2 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 3 ※印欄は、記載しないでください。

第6号様式（第13条関係）

公共職業訓練等受講届

① 受給資格者に関する事項	氏名			受給資格証番号			
	住所又は居所						
② 公共職業訓練等に関する事項	ア 種類	(ア) 公共職業訓練	(イ) 雇用保険法第63条第1項第3号に規定する講習及び訓練	(ウ) 障害者の雇用の促進等に関する法律第13条の適応訓練	(エ) 高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号に規定する訓練		
		イ 職種		ウ 期間		エ 昼夜間の別	昼間・夜間
	オ 受講開始年月日	年 月 日	カ 終了予定年月日	年 月 日			
	上記の記載事実に誤りが無いことを証明します。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職・氏名) 印						
③ 寄宿に関する事項	ア 寄宿の事実	有・無	イ 寄宿開始年月日	年 月 日			
	ウ 寄宿前の住所又は居所						
	エ 家族の状況	氏名	受給資格者との続柄	年齢	職業	同居又は別居の別	別居している者の住居又は居所
				歳	有・無	同居・別居	
				歳	有・無	同居・別居	
				歳	有・無	同居・別居	
				歳	有・無	同居・別居	
				歳	有・無	同居・別居	
				歳	有・無	同居・別居	
			歳	有・無	同居・別居		
職員の退職手当に関する条例施行規則第13条第1項の規定により、上記のとおり届け出ます。 年 月 日 任命権者 様 受給資格者氏名 印							
※処理欄	基本手当	寄宿手当	証明認定				

- 注 1 この受講届には、必ず受給資格証を添えてください。
 2 この受講届に記載された事項に変更があったときは、そのことについての証明書を添えて、速やかに任命権者に届け出てください。
 3 ③欄のエについては、市町村長の証明書を添えることを求めることがあります。
 4 ※印欄は、記載しないでください。

第7号様式（第13条関係）

公共職業訓練等通所届

順路	① 通所方法の別	② 区間	③ 距離(概算)	④ 乗車券等の種類	⑤ 左欄の乗車券等の額(1月分)	⑥ 備考
1		住居から(経由)まで	キロメートル		円	
2		から()まで	キロメートル		円	
3		から()まで	キロメートル		円	
4		から()まで	キロメートル		円	
5		から()まで	キロメートル		円	
6		から()まで	キロメートル		円	
計			キロメートル		円	
⑦ 届出理由	ア 新規 イ 住所又は居所の変更 ウ 通所経路の変更					
	エ 通所方法の変更 オ 運賃等の負担額の変更					
上記事実の発生日		年 月 日				
上記の記載事実に誤りがないことを証明します。 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職・氏名) 印						
職員の退職手当に関する条例施行規則第13条第1項の規定により、上記のとおり届け出ます。 年 月 日 任命権者 様 受給資格証番号 () 受給資格者 住所 氏名 印						
※処理欄	該当	ア 交通機関等利用 イ 自転車等使用		:(ア) 通所不便の者 :(イ) (ア)以外の者		
	非該当理由					
通勤手当の月額		円	決定年月日	年 月 日		

(裏面)

- 注 1 この届出書には、通常行っている通所の実情のみを記載し、例外的な方法等は、記載しないでください。
- 2 ①欄は、通所の順路に従い、徒歩、自転車、〇〇バス〇〇線等の別を記載してください。
- 3 ④欄は、定期券、回数券、優待乗車券等の別を記載してください。
- 4 ⑤欄は、④欄の乗車券等を使用して1月間通所するために必要な運賃等の額を記載してください。
なお、定期券によらない場合は、通所21回分の運賃等の額を記載してください。
- 5 ⑥欄は、定期券によらない場合はその理由を、回数券による場合はその片道の運賃等の額及び1月間の使用枚数、往路と帰路とが異なる場合はそのこと及び理由等を記載してください。
- 6 ⑦欄は、この届出書を提出する主な理由に該当するものを○で囲んでください。
- 7 ※印欄は、記載しないでください。

第8号様式（第14条関係）

公共職業訓練等受講証明書

支給番号	未支給区分（1 未支給、空欄 未支給以外）										
待期満了年月日	年 月 日										
支給期間	初日	年 月 日			末日	年 月 日					
認定日数		受講日数		通所日数		特定職種受講日数		寄宿日数			
内職（労働日数及び収入源）			円	就業手当支給日数		早期就業支度金支給日数					
① 受講者氏名					② 証明対象期間	年 月					
③ 訓練受講職種											
④ 右のカレンダーに該当する印を付けてください。											
ア 公共職業訓練等が行われなかった日（日曜、祝日等）	=印	1	2	3	4	5	6	7			
イ 公共職業訓練等を受けなかった日のうち		8	9	10	11	12	13	14			
（ア） 疾病又は負傷による場合	○印	15	16	17	18	19	20	21			
（イ）（ア）以外でやむを得ない理由がある場合	△印	22	23	24	25	26	27	28			
（ウ） やむを得ない理由がない場合	×印	29	30	31							
⑤ 特記事項											
上記の記載事実と誤りが無いことを証明します。											
年 月 日											
（公共職業訓練等の施設の長の職・氏名） 印											

注 公共職業訓練等を受けなかった日がある場合は、具体的事情その他必要な事項を⑤欄に記載してください。

第9号様式（第14条関係）

技能習得手当に相当する退職手当等請求書

退職時の所属及び職名										
住所又は居所										
退職年月日	年 月 日									
請求しようとする退職手当	1 技能習得手当に相当する退職手当 （1） 受講手当 （2） 特定職種受講手当 （3） 通所手当 2 寄宿手当に相当する退職手当									
上記のとおり関係書類を添えて技能習得手当に相当する退職手当等を請求します。										
年 月 日										
任命権者 様										
請求者氏名 印										
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号		印		
	隔地払									印

- 注 1 この請求書には、必ず受給資格証及び公共職業訓練等受講証明書を添えてください。
 2 「請求しようとする退職手当」欄は、該当するものの番号を○で囲んでください。
 3 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。

第10号様式（第15条関係）

傷病手当に相当する退職手当請求書										
① 請求者	氏名		性別	男・女	生年月日	年	月	日		
診療機関の証明欄	② 傷病の名称及びその程度									
	③ 初診年月日	年 月 日								
	④ 傷病の経過	年 月 日 治癒・転医・中止・継続中								
	⑤ 傷病のため職業に就くことができなかつたと認められる期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間								
	⑥ ②欄から⑤欄までの記載事実に誤りがないことを証明します。 年 月 日 診療機関の所在地及び名称 電話番号 診療担当医師氏名	㊞								
請求期間	⑦ 同一の傷病により受けることができる給付	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
	⑧ ⑦の給付を受けられる期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間								
		年 月 日から 年 月 日まで 日間								
⑨ 傷病手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間									
⑩ 内職若しくは手伝いをした日又は収入のあった日、その額等	内職又は手伝いをした日	収入のあった日		収入額		何日分の収入か				
		月 日	月 日	円	日分					
上記のとおり関係書類を添えて傷病手当に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名										
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号				㊞
	隔地払									㊞
※処理欄	支給期間	年 月 日から 年 月 日まで								

（裏面）

- 注 1 ⑦欄は、⑤欄の期間のうち同一の傷病により受けることができる給付について、次に掲げる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ことができるときは、その受けることができる全ての給付に該当するものの番号）を○で囲んでください。
- (1) 健康保険法による傷病手当金
 - (2) 労働基準法による休業補償又は労働者災害補償保険法による休業補償給付若しくは休業給付
 - (3) 国家公務員災害補償法又は地方公務員災害補償法による休業補償その他法令により国家公務員等に対して支給されるこれらに相当する給付
 - (4) 国家公務員等共済組合法その他各種の共済組合法による傷病手当金
 - (5) 国民健康保険法による傷病手当金
 - (6) 警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律による休業給付その他法令により公務の遂行に協力した者に対して支給されるこれに相当する給付
 - (7) 公害健康被害の補償等に関する法律による障害補償費
- 2 ⑧欄は、⑤欄の期間のうち⑦欄の給付を受けることができる期間を記載してください。
なお、⑦欄で2以上の番号を○で囲んだときは、その給付を受けることができる期間を、それぞれの番号の順に記載してください。
- 3 ⑩欄は、⑤欄の期間中において、内職若しくは手伝いをした場合又は内職若しくは手伝いによる収入を得た場合に記載してください。「内職若しくは手伝い」とは、雇用保険法第19条第1項の「自己の労働によって収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であってもそれによって収入を得た場合、すなわち他人の仕事の手助けをして収入を得た場合等あなたが働いたりした場合であって、「就職又は就労」とはいえない程度のものをいいます。
- 4 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 5 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 6 ※印欄は、記載しないでください。

第11号様式（第16条関係）

就業手当に相当する退職手当請求書			
① 請求者	氏名		
	住所又は居所	電話番号	
② 就職先の事業所（③欄の「ア」の場合にのみ記載してください。）	名称	事業所番号	
	所在地	電話番号	
	事業の種類		
③ 職業に就いた日等	ア 一の雇用契約の期間が7日以上である場合		
	(ア) 1週間の所定労働時間	時間 分	(イ) 雇用年月日
	(ウ) 雇用期間	(A) 定めなし	(B) 定めあり
	(エ) 支給対象期間中の就業日数	合計 日	
	イ ア以外の就業の場合		
	(ア) 就業先の事業所等	(イ) 就業期間	(ウ) 就業日数
	電話番号		日
		合計	日
④ ②欄及び③欄の「ア」の記載事実に誤りがないことを証明します。 年 月 日 事業主氏名 ㊟ (法人の場合は、名称及び代表者の職・氏名)			
⑤ ②欄及び③欄の事業所等の事業主は、受給資格に係る離職前の事業主（関連事業主を含む。）であるか否か。		ア 離職前事業主である。 イ 離職前事業主ではない。	
⑥ 請求に係る就業について、公共職業安定所への求職の申込みの日前に雇用の予約があったか否か。		ア 雇用の予約があった。 イ 雇用の予約はない。	
⑦ 請求に係る就業について、離職理由による給付制限期間中の最初の1箇月である場合に、公共職業安定所又は職業紹介事業者の紹介を受けたか否か。		ア 紹介を受けた。 イ 紹介を受けてない。	
	職業紹介事業者の名称	電話番号	
⑧ 管轄公共職業安定所の証明欄	請求者は、雇用保険法第56条の3第1項第1号イの規定に該当する者であることを証明します。 年 月 日 公共職業安定所長 ㊟		

上記のとおり関係書類を添えて就業手当に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名 ㊟							
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号	㊟
	隔地払						㊟
※処理欄	支給決定年月日	年 月 日					

（裏面）

- 注 1 この請求書は、原則として、失業の認定を受けようとする期間（前回の失業の証明日から今回の証明日の前日までの期間。認定対象期間＝支給対象期間（就業手当等））中に職業に就いた（就業した）場合に、受給資格証を添えて管轄公共職業安定所に提示し、⑧欄に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
- なお、就職して被保険者資格を取得した場合等、その就職以後失業の認定を受ける必要のない方については、管轄公共職業安定所への提示及び任命権者への提出は、代理人又は郵送による提出に代えても差し支えありません。ただし、代理人による提出の場合は、委任状が必要となります。
- 2 偽りの記載をして提出した場合は、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるほか、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 3 ②欄は、③欄のアの「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」に該当する場合に記載してください。
- また、記載内容を証明する書類（雇用契約書、雇入通知書等）の写しを添えてください。
- 4 ③欄のアの（ウ）は、該当するものを○で囲んでください。
- また、「（B）定めあり」を○で囲んだ場合は、その雇用期間を具体的に記載してください。
- 5 ③欄のイには、③欄のアに該当する就業以外の全ての就業について、次の要領で記載してください。
- （1）「ア 就業先の事業所等」欄は、就業先の事業所等（自宅であれば、「自宅」と記載。自営準備活動を行った場合等特定できないものは、記載不要）及びその電話番号（自宅の場合は、記載不要）を記載してください。
- （2）「イ 就業期間」欄は、その就業した日について「ア 就業先の事業所等」ごとに全て記載してください。（記載例：「5月12日から5月15日まで」を雇用契約期間として就業した場合は、「5/12～5/15」と記載。「5月1日、5月4日、5月10日」の日ごとに就業した場合は、「5/1、5/4、5/10」と記載）
- （3）「ウ 就業日数」欄は、「ア 就業先の事業所等」ごとに就業した日数の合計を記載し、「合計」欄には、支給対象期間中の就業日数の合計を記載してください。
- （4）「エ 就業内容」欄は、その就業の具体的な内容を簡潔に記載してください。
- 6 事業主は、「就職して被保険者資格を取得した場合等、その就職以後失業の認定の必要のない方」であって、代理人又は郵送による提出が認められる場合について、④欄の証明を行ってください。
- なお、事業主が偽りの証明をした場合は、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 7 ⑤欄及び⑥欄は、雇用契約を締結して就業する場合に該当するア又はイを○で囲んでください。
- なお、⑤欄の「関連事業主」とは、請求者が就業した事業所が一定の資本の状況からみて離職前の事業主と密接な関係にあるもの（出資等の割合が50パーセントを超えるもの）である他の事業主のことをいいます。
- 8 ⑦欄は、離職理由による給付制限を受けている場合には、その期間中の最初の1箇月間について該当するア又はイを○で囲んでください。この場合、請求に係る就業について、職業紹介事業者から紹介を受けて就業したものであるときは、その職業紹介事業者の名称及び電話番号を記載してください。
- なお、「職業紹介事業者」とは、厚生労働大臣の許可を受け、又は厚生労働大臣に届出をして職業紹介事業を行う者のことをいいます。
- 9 この請求書には、必ず受給資格証及び就業したことを証明する給与明細書等の資料の写しを添えてください。
- 10 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 11 ※印欄は、記載しないでください。

第12号様式（第16条関係）

再就職手当に相当する退職手当請求書									
① 請求者	氏名								
	住所又は居所	電話番号							
② 就職先の事業所（開始した事業）	名称				事業所番号				
	所在地	電話番号							
	事業の種類								
③ 雇入れ年月日（事業開始年月日）	年 月 日			④ 採用内定年月日	年 月 日				
⑤ 職種					⑥ 1週間の所定労働時間	時間 分			
⑦ 賃金月額	万 千円								
⑧ 雇用期間	ア 定めなし								
	イ 定めあり	年 月 日まで (年 箇月)	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			
⑨ ②欄から⑧欄までの記載事実に誤りがないことを証明します。 年 月 日 事業主氏名 ㊟ (法人の場合は、名称及び代表者の職・氏名)									
⑩	③欄の雇入れ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又は常用就職支度手当に相当する退職手当の有無	ア 再就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ある。 イ 再就職手当に相当する退職手当及び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。							
⑪ 管轄公共職業安定所の証明欄	請求者は、雇用保険法第56条の3第1項第1号ロの規定に該当する者であることを証明します。 年 月 日 公共職業安定所長 ㊟								
上記のとおり関係書類を添えて再就職手当に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名 ㊟									
受給方法	口座振替	金融機関名				口座種別	口座番号	㊟	
	隔地払		㊟						
※処理欄	支給決定年月日	年 月 日							

（裏面）

- 注 1 この請求書は、③欄に記載した雇入れ年月日又は事業開始年月日の翌日から起算して1月以内に、受給資格証を添えて管轄公共職業安定所に提示し、⑩欄に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
- なお、期限内に提出できないときは、特別の事情があると認められない限り受理できません。
- 2 雇用された受給資格者にあつては①欄から⑩欄までに、事業を開始した受給資格者にあつては①欄から③欄まで及び⑩欄に記載してください。
- 3 偽りの記載をして提出した場合は、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるほか、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 4 ⑧欄は、該当するものを○で囲んでください。
- また、「イ 定めあり」を○で囲んだ場合は、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をそれぞれ○で囲んでください。
- 5 事業主は、⑨欄の証明を行ってください。
- なお、事業主が偽りの証明をした場合は、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 6 ⑩欄は、該当するア又はイを○で囲んでください。
- 7 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 8 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 9 ※印欄は、記載しないでください。

第12号様式の2（第16条関係）

就業促進定着手当に相当する退職手当請求書						
① 請求者	氏名					
	住所又は居所	電話番号				
② 就職先の事業所	名称				事業所番号	
	所在地	電話番号				
	事業の種類					
③ 1週間の所定労働時間	時間	分	④ 求人申込み時等に明示した賃金額（月額）	万 千円		
⑤ 雇用期間中の賃金支払状況						
ア 賃金支払対象期間	イ アの基礎日数	ウ	賃金額			エ 備考
			(ア)	(イ)	計	
月 日～ 月 日						
月 日～ 月 日						
月 日～ 月 日						
月 日～ 月 日						
月 日～ 月 日						
月 日～ 月 日						
月 日～ 月 日						
就職年月日～ 月 日						
⑥ ②欄から⑤欄までの記載事実に誤りがないことを証明します。						
年 月 日						
事業主氏名 ㊟ (法人の場合は、名称及び代表者の職・氏名)						
上記のとおり関係書類を添えて就業促進定着手当に相当する退職手当を請求します。						
年 月 日						
任命権者 様 請求者氏名 ㊟						
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号
	隔地払					㊟
※処理欄	支給決定年月日	年 月 日				

（裏面）

- 注 1 この請求書は、再就職手当の受給に係る就職日から起算して6月に至った日の翌日から起算して2月以内に任命権者に提出してください。
- なお、期限内に提出できないときは、特別の事情があると認められない限り受理できません。
- 2 請求者にあつては①欄及び⑦欄、当該請求者を雇用した事業主にあつては②欄から⑥欄までをそれぞれ記載してください。ただし、①欄は、再就職手当の請求時から変更がない場合は、記載を省略することができます。
- 3 偽りの記載をして提出した場合は、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるほか、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 4 ③欄は、再就職手当の受給に係る就職日から6月に至った時点における1週間の所定労働時間を記載してください。
- 5 ④欄は、事業主が求人申込み、募集等を行う際、請求者に対して明示した賃金額（月額）を記載してください。
- 6 ⑤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してください。
- 7 事業主は、⑥欄の証明を行ってください。
- なお、事業主が偽りの証明をした場合は、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 8 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 9 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 10 ※印欄は、記載しないでください。

別記第12号様式の2の次に次の1様式を加える。

第12号様式の3（第16条関係）

常用就職支度手当に相当する退職手当請求書						
① 請求者	氏名					
	住所又は居所	電話番号				
② 就職先の事業所	名称		事業所番号			
	所在地	電話番号				
	事業の種類					
③ 雇入れ年月日	年 月 日	④ 採用内定年月日	年 月 日			
⑤ 職種			⑥ 1週間の所定労働時間	時間	分	
⑦ 賃金月額	万 千円					
⑧ 雇用期間	ア 定めなし					
	イ 定めあり	年 月 日まで (年 箇月)	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
⑨ ②欄から⑧欄までの記載事実誤りにないことを証明します。 年 月 日 事業主氏名 ㊟ (法人の場合は、名称及び代表者の職・氏名)						
⑩ ③欄の雇入れ年月日前3年間における就業についての再就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		ア 再就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ある。 イ 再就職手当に相当する退職手当及び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。				
⑪ 管轄公共職業安定所の証明欄	請求者は、雇用保険法第56条の3第1項第2号の規定に該当する者であることを証明します。 年 月 日 公共職業安定所長 ㊟					
上記のとおり関係書類を添えて常用就職支度手当に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名 ㊟						
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別	口座番号	㊟
	隔地払					㊟
※処理欄	支給決定年月日	年 月 日				

(裏面)

- 注 1 この請求書は、③欄に記載した雇入れ年月日の翌日から起算して1月以内に、受給資格証を添えて管轄公共職業安定所に提示し、⑪欄に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
なお、期限内に提出できないときは、特別の事情があると認められない限り受理できません。
- 2 偽りの記載をして提出した場合は、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるほか、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 3 ⑧欄は、該当するものを○で囲んでください。
また、「イ 定めあり」を○で囲んだ場合は、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をそれぞれ○で囲んでください。
- 4 事業主は、⑨欄の証明を行ってください。
なお、事業主が偽りの証明をした場合は、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還及び一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- 5 ⑩欄は、該当するア又はイを○で囲んでください。
- 6 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 7 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 8 ※印欄は、記載しないでください。

別記第13号様式から別記第16号様式までを次のように改める。

第13号様式（第16条関係）

移転費に相当する退職手当請求書														
① 請求者	氏名													
	移転前の住所 又は居所													
	移転後の住所 又は居所		電話番号											
② 就職先の事業所	名称			事業所番号										
	所在地			電話番号										
	事業の種類													
③ 就職決定年月日	年 月 日		※雇用期間											
④ 受講する公共職業訓練等の施設	所在地													
	名称													
⑤ 受講指示年月日	年 月 日		⑥ 受講開始年月日	年 月 日		⑦ 受講終了予定年月日	年 月 日							
⑧ 移転開始予定年月日	年 月 日		⑨ 乗車（船）の場所		⑩ 下車（船）の場所									
⑪ 移転する者の氏名	⑫ 生年月日	⑬ 続柄	※ 鉄道賃				※ 船賃		※ 車賃		※ 移転料		※ 着後手当	※ 計
			距離	運賃	急行料金	計	距離	運賃	距離	支給額	距離	支給額	支給額	
本人			km	円	円	円	km	円	km	円			円	
家族														
※ 合計										km	円	円		
※就職先の事業主から支給される就職支度費の額			円				※差引き支給額		円					
⑭ 管轄公共職業安定所の証明欄	上記（④欄から⑦欄までを除く。）の記載事実と誤りがないことを証明します。 年 月 日 公共職業安定所長 印													
上記のとおり関係書類を添えて移転費に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名 印														

受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号		㊦
	隔地払							㊦

(裏面)

- 注 1 管轄公共職業安定所の紹介した職業に就くために移転する場合は、この請求書に受給資格証を添えて管轄公共職業安定所に提示し、㊦欄に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
- 2 知事が指示した公共職業訓練等を受けるために移転する場合は、この請求書を任命権者に提出してください。この場合、㊦欄及び㊧欄の記載並びに㊦欄の証明は不要です。
- 3 ㊨欄は、移転のために出発する予定年月日を記載してください。
- 4 ㊩欄の家族には、請求者といっしょに移転する同居の親族のうち請求者の収入によって生計を維持している者について記載してください。この場合は、その事実を証明する書類を添えてください。
- 5 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 6 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 7 ※印欄は、記載しないでください。

第14号様式（第16条関係）

広域求職活動費に相当する退職手当請求書												
① 請求者	氏名											
	住所又は居所		電話番号									
② 訪問事業所	所在地						名称					
※ 公共職業安定所記載欄	区間	鉄道賃			船賃		車賃		宿泊料	計	鉄道距離換算キロ数	
		距離	運賃	急行料金	計	距離	運賃	距離				支給額
		km	円	円	円	km	円	km	円	円	円	km
合計												
※求人者から支給される広域求職活動に要する費用の額		円					※差引き支給額		円			
③ 管轄公共職業安定所の証明欄	上記の記事事実と誤りがないことを証明します。 年 月 日 公共職業安定所長 印											
上記のとおり関係書類を添えて広域求職活動費に相当する退職手当を請求します。 年 月 日 任命権者 様 請求者氏名 印												
受給方法	口座振替	金融機関名			口座種別			口座番号				
	隔地払											
※宿泊地	公共職業安定所関係	公共職業安定所関係	公共職業安定所関係	公共職業安定所関係								
※泊数	泊	泊	泊	泊								

- 注 1 この請求書は、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、広域求職活動を指示した公共職業安定所に受給資格証を添えて提示し、所定欄に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
- 2 この請求書には、必ず受給資格証を添えてください。
- 3 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
- 4 ※印欄は、記載しないでください。

第15号様式（第16条の2関係）

支給番号									
失業者退職手当高年齢受給資格証									
高年齢受給資格者	氏名					性別	男・女	年齢	歳
	住居又は居所								
求職年月日		年 月 日	受給期限日		年 月 日				
待期満了年月日		年 月 日	基本手当の日額		円				
失業の認定日		年 月 日		任命権者 印					
交付年月日		年 月 日							

- 注 1 この高年齢受給資格証は、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けるために必要なものですので、受給期限日まで大切に保管してください。もし、この高年齢受給資格証を失い、又は損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けてください。
- 2 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、関係書類にこの高年齢受給資格証を添えて管轄公共職業安定所に提示し、裏面に証明を受けた後、任命権者に提出してください。
- 3 偽りその他不正行為によって高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受け、又は受けようとしたときは、以後、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けることができなくなるほか、その返還及び一定の金額の納付を求められます。
- 4 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、速やかに任命権者に届け出てください。

(裏面)

(処理状況)

区分	月日	失業認定日数	摘要	管轄公共職業安定所長の証明印
管轄公共職業安定所記載欄	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
任命権者記載欄	月日	摘要		確認印
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			

第16号様式（第16条の4関係）

高年齢求職者給付金に相当する退職手当請求書									
退職時の所属及び職名									
住所又は居所									
退職年月日	年 月 日								
待期日数	日								
所定給付日数	日								
上記のとおり関係書類を添えて高年齢求職者給付金に相当する退職手当を請求します。									
年 月 日									
任命権者 様									
請求者氏名 ㊞									
受給方法	口座振替	金融機関名		口座種別		口座番号		㊞	
	隔地払								㊞
※高年齢受給資格証確認欄								確認者	㊞

- 注 1 この請求書には、必ず高年齢受給資格証を添えてください。
 2 口座振替の場合の振込口座は、必ず請求者本人の口座を記載してください。
 3 ※印欄は、記載しないでください。

別記第19号様式（裏面）、別記第20号様式（裏面）及び別記第21号様式（裏面）中「禁緇」を「禁錮」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。