

様式第3(表面)

退職票

① 年 月 日交付【文書番号： 】		② 任命権者		③ 会計名		
退職した職員	④氏 名			⑤生年月日 及び年齢		年 月 日 満 歳
	⑥住所又は居所			⑩勤続期間		年 月
	⑦就職年月日	年 月 日	⑨ 給与形態	(A)月給	⑪ 受給資格区分	(A)一般受給資格
	⑧退職年月日	年 月 日		(B)日給		(B)高年齢受給資格
⑫ (A) 基本となる給与が月の期間によって定められている者			(B) 基本となる給与が、日によって定められている者			⑬ 賃金日額算定の根拠及び額
失業者の退職手当算定の基礎となる給与総額	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		賃金日額 円 算定の方式
	1 給 料	円				
	2 扶 養 手 当	円	月分		日	
	3 地域手当(又はこれに相当する給与)	円	月分		日	
	4 時間外勤務 手当	円	月分		日	
	5 手当	円	月分		日	
	6 手当	円	月分		日	
	7 手当	円	月分		日	
	8 手当	円	月分		日	
	9 手当	円	月分		日	
	10 合計	円	合計		日	
⑭ 退職時に支払われた一般の退職手当等の額		円	説明欄		⑮ 退職時の給料月額	円
⑯ 退職事由		別紙のとおり				
⑰ 上記の記載事項を確認する。(退職した職員の氏名)						
⑱ 課(所)	所在地	(電話)				
	名称					
⑲ 所属課(所)長の氏名						
⑳ 課(所)記載欄	※ 公共職業安定所記載欄					

退職した職員の注意事項

1 記載上の注意

⑯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。

⑰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。

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。

記載は正しくすること。偽りその他不正の行為によつ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。

2 この票の交付を受けたときは、速やかに住所又は居所を管轄する公共職業安定所に出頭の上提出すること。ただし、退職後公共職業安定所に出頭しないまま退職の日の翌日から1年以内に再び職員となつた場合には、この票を再就職した所属課(所)長に提出すること。

3 基本手当の日額に相当する退職手当の支給を受けることのできる期間は、原則として、退職の日の翌日から1年間(これを支給期間という。)であること。その1年間に妊娠、出産、育児、疾病又は負傷等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない者については、職員の退職手当に関する条例施行規則第11条第2項に定める所定の期限までに任命権者に届け出ることにより、これらの理由により職業に就くことができない日数を1年に加えた期間(最大限4年)となること。

所属課(所)長の記載心得

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。

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。

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。