

【 記 載 例 】

文書番号は記入不要

「朱書」で記入のこと

様式第3 (表面)

退 職 票

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------|-------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ① 〇〇〇年3月31日交付【文書番号： 1】 | | ② 新潟県 教育委員会 | ③ 新潟県 教育委員会 | ④ 新潟県 教育委員会 | ⑤ 新潟県 教育委員会 | ⑥ 新潟県 教育委員会 | ⑦ 新潟県 教育委員会 | ⑧ 新潟県 教育委員会 | ⑨ 新潟県 教育委員会 | ⑩ 新潟県 教育委員会 |
| ④ 氏 名 | | 新潟 トキ子 | | | ⑤ 生年月日 | 平成6年9月5日 | | ⑥ 勤続期間 | | |
| ⑦ 住所又は居所 | | 〇〇市〇〇町1-123番〇〇102号 | | | ⑧ 満 | | 27 歳 | | ⑨ 1年 0月 | |
| ⑩ 退職年月日 | | 〇〇〇年4月 1日 | | | ⑪ 月給 | | ⑫ 受給資格区分 | | ⑬ (A) 一般受給資格 | |
| ⑭ 退職年月日 | | 〇〇〇年3月31日 | | | ⑮ 給与形態 | | ⑯ (B) 日給 | | ⑰ (B) 高年齢受給資格 | |
| ⑱ (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 | | ⑲ (B) 基本となる給与が、日によって定められている者 | | | ⑳ 賃金日額算定の根拠及び額 | | ㉑ 賃金日額 | | 9.067 円 | |
| ㉒ 退職の月前6月に支払われた給与の総額 | | ㉓ 退職の月前6月における労働日数 | | | ㉔ 賃金日額 | | 9.067 円 | | 算定的方式 | |
| 1 給 料 | | 1,350,960 円 | | | 月分 | | 日 | | 1,617,360 + 14,720 | |
| 2 扶養手当 | | 円 | | | 月分 | | 日 | | 180 180 | |
| 3 地域手当(又はこれに相当する給与) | | 円 | | | 月分 | | 日 | | = 9.067 | |
| 4 時間外手当 | | 円 | | | 月分 | | 日 | | (基本手当日額) | |
| 5 通勤手当 | | 27,600 円 | | | 月分 | | 日 | | 9.067 × | |
| 6 教員特別手当 | | 25,800 円 | | | 月分 | | 日 | | 0.8 - 0.3 × 9.067 - 4.970 | |
| 7 住居手当 | | 162,000 円 | | | 月分 | | 日 | | 12,240 - 4,970 | |
| 8 特殊勤務手当 | | 51,000 円 | | | 月分 | | 日 | | = 5.720 | |
| 9 寒冷地手当 | | 14,720 円 | | | 月分 | | 日 | | | |
| 10 合計 | | 1,632,080 円 | | | 合計 | | 日 | | | |
| ㉕ 退職時に支払われた一般の退職手当等の額 | | 113,075 円 | | | ㉖ 退職時の給料月額 | | 225,160 円 | | | |
| ㉗ 退職事由 | | 別紙のとおり | | | ㉘ 退職事由 | | 別紙のとおり | | | |
| ㉙ 上記の記載事項を確認する。(退職した職員の氏名) | | 新潟 トキ子 | | | ㉚ 退職事由 | | 別紙のとおり | | | |
| ㉛ 所在地 | | 〇〇市〇〇町123 | | | ㉜ 電話番号 | | 0258-△△-0123 | | | |
| ㉝ 名称 | | 〇〇市立〇〇〇中学校 | | | ㉞ 所属課(所)長の氏名 | | 〇〇市立〇〇〇中学校 校長 〇〇 〇〇 | | | |
| ㉟ 課(所)記載欄 | | 基本手当額 5,720円 待機日数 113,075 = 19日 5,720 給付日数 90日 - 19日 = 71日 | | | 公共職業安定所記載欄 | | | | | |

退職年月日現在の年齢を記入すること

履歴書で発令内容を確認して記入

・月の途中で退職の場合は、退職した月より前の6月

・月末で退職の場合又は、退職月末日が週休日、休日等でその前日に退職の場合は退職月から6月

一般の退職手当の支給(予定)額を記入

計算方法は、266ページを参照して記入すること。

一般の退職手当の算定基礎となる給料月額を記入すること。

必ず本人が確認し、署名すること

本人交付前に、所属で内容確認し、記載すること

所属で計算して記入のこと (福利厚生事務の手引き266ページを参照)

※職業安定所で求職年月日の記入及び職業安定所長証明印を押印してもらってから福利課へ提出すること。