

様式第 11 号 (第 17 条関係)

青 森 県 市 町 村 職 員 在 職 票

①平成 年 月 日 交付

| | | | | |
|--|-------------------|----------|-------|-------|
| 退職した職員 | ② 氏 名 | | ③ 性 別 | 男 ・ 女 |
| | ④ 生 年 月 日 及 び 年 齢 | 昭和 平成 | 年 月 日 | 満 歳 |
| | ⑤ 住 所 又 は 居 所 | | | |
| | ⑥ 就 職 年 月 日 | 平成 | 年 月 日 | |
| | ⑦ 退 職 年 月 日 | 平成 | 年 月 日 | |
| | ⑧ 勤 続 期 間 | 月 | | |
| | ⑨ 退職時の身分又は雇用区分 | | | |
| (退職した職員の氏名) | | | | |
| ⑩ 上記の事項を確認する。 ㊟ | | | | |
| 上記のとおり在職していたことを証明する。 | | | | |
| ⑪ 交付機関 | 所 在 地 | 〒 TEL | | |
| | 名 称 | | | |
| | 交付機関の長の氏名及び印 | 印 | | |

様式第 11 号（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たときは⑩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、速やかにもとの市町村長に申し出て訂正を受けること。
- 2 退職の日の翌日から起算して 1 年以内に再び職員となった場合には再就職した市町村長に提出すること。
- 3 この証は 1 年間大切に保管すること。

市町村長の記載心得

- 1 職員が基本手当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、市町村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、この票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、退職した職員の性別について男女のいずれかに○印を付けること。
 - ④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。
 - ⑤欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
 - ⑥欄には、退職した職員の退職前引き続いて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。
 - ⑦欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
 - ⑧欄には、退職した職員の⑥欄から⑦欄までの期間について記載すること。
 - ⑨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、この票を交付する機関の所在地、名称及び交付機関の長の氏名を記載し、その印を押すこと。