

青森県市町村職員退職票

① 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 年 月 日 満 歳 平成	
	⑤ 住居又は居所	〒					
	⑥ 就職年月日	年 月 日	⑨ 給与形態	(A) 月給・週給等	⑩ 受給資格区分	(A) 一般受給資格	
	⑦ 退職年月日	年 月 日		(B) 日給・時間給・出来高払制等		(B) 高年齢受給資格	
⑧ 勤続期間	年 月			(C) 特例受給資格			
失業者基礎の退職手当と算定額	⑪ (A) 基本となる給与が月、週その他一定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、時間、出来高払制その他の請負制によって定められている者			⑫ 賃金日額算定の根拠及び額	
	退職月前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		(イ) 日、時間、出来高払その他の請負制による給与	(ロ) 月、週その他一定の期間によって定められている給与	賃金日額 円 算定の方式
	1 給料	円	月分	日	円	円	
	2 扶養手当	円	月分	日	円	円	
	3 時間外手当	円	月分	日	円	円	
	4 住居手当	円	月分	日	円	円	
	5 通勤手当	円	月分	日	円	円	
	6	円	月分	日	円	円	
	7	円	月分	日	円	円	
	8	円	月分	日	円	円	
9 合計	円	合計		円	円		
⑬ 退職時に支給された退職手当	円	説明欄			⑭ 退職時の給料月額	円	
⑮ 退職事由	別紙のとおり						
⑯ 上記の記載事項を確認する。 (退職した職員の氏名) ⑰ 電話番号 ( - - )							
交付機関	所在地	〒					
	市町村名	Tel					
	市町村の長の氏名及び印	印					
⑱ 市の町記 村載 長欄	基本手当の日額 円 所定給付日数 (給付日数) 日 ( 日) 待期日数 日	※ 公安記 共定載 職所欄 業の					

## 様式第 10 号（裏面）

### ◎ 退職した職員の注意事項

#### 1 記載上の注意

⑮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。

⑯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。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 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 年間以内に再び職員となった場合には、この票を再就職した市町村長に提出すること。

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、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、青森県市町村職員退職手当条例施行規則第 19 条の 4 第 2 項に定める所定の期限までに組合長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 4 年）となること。

4 公共職業安定所欄に記入を受けたときは、速やかにもとの市町村長にこの票を提出すること。

### ◎ 市町村長の記載心得

1 職員が退職したときは、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、市町村長は、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（控）を保管しておくこと。

#### 2 記載上の注意

①欄には、この票を退職した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き地方公務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欄までの退職手当の計算の基礎となった勤続期間及び職員の退職手当に関する条例第 10 条第 1 項第 2 号の規定によって通算される期間の合計期間を記載すること。

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。

⑪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、旬給、週給等一定の期間によって定められている場合には、(A) 欄に給与の種類別 6 月間の総額を記載し、職員の基本となる給与が日給、時間給、出来高払制によっ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。(B) 欄に記載する場合には、退職者の給与がすべて日給、時間給、出来高払制等労働量に応じて支給するものであるときは、(i) の欄のみ記載し、退職者の給与が一部は日給、時間給等、一部は月、週その他の期間によって支給するときは、(i) の欄及び (ii) の欄にそれぞれ区別して各月の総額を記載すること。

⑫欄には、退職した職員の貸金日額及び算定の方法を記載すること。

⑬欄には、退職した職員の退職時支給した一般の退職手当の額を記載すること。なお、説明欄には、予告を受けない退職者の退職手当を支給した場合にはその額を、一般の退職手当を支給しなかった場合にはその理由を記載すること。

⑭欄には、退職した職員の退職時の給料月額（給料が貸金日額等で定められている者にあつては、日額）を記載すること。

⑮欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、市町村長記載欄の□に○印を記入のうえ、具体的事情記載欄（市町村長用）に具体的に事情を記入すること。

⑯欄には、この退職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。

⑰欄には、通算される期間（⑧欄同じ。）、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。