

第9号様式 (第11条)

(表面)

傷病手当支給申請書

		支給番号	
申請者	① 氏名	② 生年月日	年 月 日
診療担当者の証明	③ 傷病の名称及びその程度		
	④ 初診年月日		年 月 日
	⑤ 傷病の経過		年 月 日 治癒、転医、中止、継続中
	⑥ 傷病のため職業に就くことができなかったと認められる期間		年 月 日から 年 月 日まで } 日間
	⑦ 上記のとおり証明する。 年 月 日		診療機関所在地 名称 電話 診療担当者氏名 ㊟
支給申請期間	⑧ 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)	
	⑨ ⑧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
⑩ 傷病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	
⑪ 内職若しくは手伝いをした日又は収入のあった日、その額等を記入してください。	内職又は手伝いをした日 月 月 月 日 日 日	収入のあった日 月 日 収入のあった日 月 日 収入のあった日 月 日	収入額 円( 日分の収入) 収入額 円( 日分の収入) 収入額 円( 日分の収入)
鎌倉市職員の退職に伴う失業者の退職手当支給規則第11条第2項の規定により、上記のとおり傷病手当の支給を申請します。 年 月 日 (宛先) 鎌倉市長  申請者氏名 ㊟			
※処理欄	支給期間	年 月 日から	年 月 日まで 日間

(裏面)

注意事項

- 1 ⑦欄に治療を受けている診療機関において証明を受けた後、失業者退職手当受給資格者証を添えて市長に提出すること。
- 2 ⑧欄は、⑥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、次の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場合には、その受けることができる全ての給付の番号）を○で囲むこと。
  - (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) 船員法による傷病手当
  - (4) 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地方公務員等に対して支給されるこれに相当する給付
  - (5) 地方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
  - (6) 国民健康保険法による傷病手当金
  - (7) 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
  - (8) 公害健康被害の補償等に関する法律による障害補償費
- 3 ⑨欄には、⑥欄の期間のうち、⑧欄の給付を受けることができる期間を記載すること。なお、⑧欄で2以上の番号を○で囲んだ場合は、その給付を受けることができる期間を、それぞれその番号の順に記載すること。
- 4 ⑩欄には、⑥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すること。「内職若しくは手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によって収入を得た場合」のことをいい、他人の仕事の手助けをして収入を得た場合など申請者が働いた場合であって、「就職又は就労」とはいえない程度のものをいうものであること。
- 5 ※印欄には、記載しないこと。

第9号様式の2 (第18条)

(表面)

就業手当に相当する退職手当支給申請書

				支給番号	
1 申請者	氏名		住所	〒 (電話 )	
2 就職先の事業所 (下記3①の場合のみ記載)	名称				
	所在地	〒	(電話 )		
3 職業に就いた日等について記載してください。 (記載に当たっては裏面の注意書きをよくお読みください。)	① 一の雇用契約の期間が7日以上である場合				
	ア 一週間の所定労働時間	時間	分	イ 雇用年月日	年 月 日
	ウ 雇用期間	(ア) 定めなし (イ) 定めあり→ 年 月 日まで ( 年 箇月)			
	エ 支給対象期間中の就業日数	合計	日		
	② ①以外の就業				
	ア 就業先の事業所等	イ 就業期間	ウ 就業日数	エ 就業内容	
(電話 )		日			
(電話 )		日			
(電話 )		日			
(電話 )		日			
		合計	日		
4 上記2及び3①の記載事実には誤りのないことを証明する。 年 月 日					
				事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名) ㊟	
5 上記2の事業所へ 年 月 日に職業紹介したことを証明する。 年 月 日					
				公共職業安定所長 ㊞	
6 上記2及び3の事業所の事業主は、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
7 申請に係る就業について、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
8 申請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、職業紹介事業者の紹介を受けましたか				ア 紹介を受けた	イ 紹介を受けていない
職業紹介事業者の名称		(電話 )			
鎌倉市職員の退職に伴う失業者の退職手当支給規則第18条第2項の規定により、上記のとおり就業手当に相当する退職手当の支給を申請します。 (宛先) 年 月 日 鎌倉市長					
				申請者氏名 ㊟	
※ 処理欄	支給決定年月日	年 月 日	支給金額	円	

(裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、支給対象期間（就業手当に相当する退職手当等）中に職業に就いた（就業した）場合に、失業者退職手当受給資格者証を添えて市長に提出すること。
- 2 就業手当に相当する退職手当の支給対象となる職業に就いた（就業した）場合とは、「就職又は就労」し、かつ、安定した職業以外に就業した場合をいう。  
(注) 1 ここでいう「就職又は就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、会社の役員、嘱託になった場合などおよそ職業と認められるものに就いた場合又は自営業を開始するための準備やボランティア活動をした場合などであって、原則として1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であっても、雇用保険の被保険者となる場合や、自営業を営む等のため公共職業安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない場合は就職又は就労となる。）をいうものである。なお、賃金等の報酬がなくても就職又は就労したことになるものである。  
2 ここでいう「安定した職業に就いたこと」とは、1年を超えて引き続き雇用されることが確実であると認められる職業に就き、又は事業（その事業により受給資格者が自立することができる）と認められるものに限る。）を開始したことをいう。
- 3 2の「就職先の事業所」欄には、3の①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入すること。また、記載内容を証明する書類（雇用契約書、雇入通知書等）の写しを添付すること。  
(注) 「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」とは、上記2に掲げた就業であって、7日以上期間について雇用契約を締結して就業する全ての場合をいう。
- 4 就職して被保険者資格を取得した場合などその就職以後失業の認定が必要ない場合には、4欄に事業主の証明を受けること。
- 5 3の②欄には、3の①欄に該当する就業以外の全ての就業について記入すること。
- 6 この申請書には、就業したことを証明する給与明細書などの資料の写しを添付すること。
- 7 申請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箇月である場合で、公共職業安定所の紹介を受けて就業したものであるときは、5欄に公共職業安定所の証明を受けること。
- 8 6及び7欄は、雇用契約を締結して就業する場合に該当するものを○で囲むこと。この場合、6欄の「関連事業主」とは、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に限る。）である他の事業主をいう。
- 9 8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ものを○で囲むこと。この場合、申請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と電話番号を記入すること。
- 10 ※印欄には、記載しないこと。

※ 市 長 記 載 欄

※ 市 長 記 載 欄

第9号様式の3 (第18条)

(表面)

再就職手当に相当する退職手当支給申請書

				支 給 番 号			
①申請者	氏 名	住 所		〒 (電話 )			
② 就職先の 事業所 (開始した 事業)	名 称						
	所 在 地	〒 (電話 )					
	事業の種類						
③ 雇入年月日 (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 一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)				
⑨ 上記②から⑧までの記載事実と誤りのないことを証明する。 年 月 日 事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名) ㊦							
⑩ 上記②の事業所へ 年 月 日に職業紹介したことを証明する。 年 月 日 公共職業安定所長 ㊧							
⑪ ③の雇入年月日又は前 は事業開始年月日又は 3年間における再就職 に相当する退職手当 に相当する退職手当 の受給の有無		ア 再就職手当に相当する退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又は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。					
鎌倉市職員の退職に伴う失業者の退職手当支給規則第18条第2項の規定により、上記のとおり再就職手当に相当する退職手当の支給を申請します。 (宛先) 年 月 日 鎌倉市長 申請者氏名 ㊨							
※ 処 理 欄	所 定 給 付 日 数					日	※ 備 考
	支 給 残 日 数					日	
	支 給 金 額					円	
	支 給 決 定 年 月 日	年	月	日			

(裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日又は事業開始年月日の翌日から起算して1箇月以内に提出すること。
- 2 ⑨欄に就職先の事業主の証明を受けた後、失業者退職手当受給資格者証を添えて任命権者に提出すること。
- 3 雇用された受給資格者にあつては①から⑧まで及び⑩の欄に記入し、事業を開始した受給資格者にあつては①から③まで及び⑩の欄に記入すること。
- 4 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「(イ)定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載すること。
- 5 ⑩欄は該当する記号を○で囲むこと。
- 6 申請に係る就職について、離職理由による給付制限期間中の最初の1箇月である場合で、公共職業安定所の紹介を受けて就職したものであるときは、⑩欄に公共職業安定所の証明を受けること。
- 7 ※印欄には、記載しないこと。

※ 市 長 記 載 欄

第9号様式の4 (第18条)

(表面)

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書

				支給番号		
① 申請者	氏名		住所	〒 (電話 )		
② 就職先の事業所	名称					
	所在地	〒 (電話 )				
③ 一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
			㊶	㊷	計	
年月日 ~ 年月日						
年月日 ~ 年月日						
年月日 ~ 年月日						
年月日 ~ 年月日						
年月日 ~ 年月日						
年月日 ~ 年月日						
就職年月日 ~ 年月日						
⑥ 上記②から⑤までの記載事実に誤りのないことを証明する。 年 月 日 事業主氏名 ㊸ (法人のときは名称及び代表者氏名)						
⑦ 鎌倉市職員の退職に伴う失業者の退職手当支給規則第18条第2項の規定により、上記のとおり就業促進定着手当に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 (宛先) 鎌倉市長 申請者氏名 ㊹						
※ 備 考						
※ 処理欄	支給金額	円	支給決定年月日	年	月 日	

(裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から起算して6箇月に至つた日の翌日から起算して2箇月以内にもとの退職時任命権者に提出してください。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えてください。
- 3 申請は正しくしてください。偽りの記載をして提出した場合には、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがあります。
- 4 申請書の記載について
  - (1) ①欄は、再就職手当に相当する退職手当の支給申請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。
  - (2) 申請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。
  - (3) ③欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から6箇月に至つた時点における1週間の所定労働時間を記載してください。
  - (4) ④欄は、事業主が求人申し込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額(月額)を記してください。
  - (5) ⑤欄は、再就職手当に相当する退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います。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。また、月給制による賃金はA欄に、日給制、時給制、出来高制等による賃金はB欄に記載してください。
  - (6) 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には、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と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがあります。
- 5 ※印欄には、記載しないでください。

※ 市 長 記 載 欄





(裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日の翌日から起算して1箇月以内に提出すること。
- 2 ⑨欄に就職先の事業主の証明を受け、かつ、⑩欄に求職の申込みをしている公共職業安定所において証明を受けた後、失業者退職手当受給資格者証を添えて市長に提出すること。
- 3 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「(イ)定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載すること。
- 4 ⑪欄は該当する記号を○で囲むこと。
- 5 ※印欄には、記載しないこと。

※ 市 長 記 載 欄

第11号様式(第18条)  
(表面)

移転費に相当する退職手当支給申請書

①申請者	氏名		支給番号											
	移転前の住所又は居所													
	移転後の住所又は居所													
②就職先の事業所	名称													
	所在地													
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	名称													
	所在地													
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 ②の事業所へ職業紹介したこと又は④から⑦までに掲げる公共職業訓練等の受講を指示したことを証明する。 年 月 日														
公共職業安定所長				印										
⑨移転開始予定年月日	年 月 日	⑩乗車(船)の場所	⑪下車(船)の場所											
⑫移転する者の氏名	⑬生年月日	⑭続柄	※鉄道賃		※船賃		※航空賃		※車賃		※移転料		※着後手当 支給額	※計
			距離	運賃	急行料金	計	距離	運賃	距離	運賃	距離	支給額		
本人			キロメートル	円	円	円	キロメートル	円	キロメートル	円	キロメートル	円		円
家族														
※合計				円	円	円		円	円	円	キロメートル	円	円	円
⑮就職先の事業主から支給される就職支度金の額													円	
※差引支給額													円	
鎌倉市職員の退職に伴う失業者の退職手当支給規則第18条第2項の規定により、上記のとおり移転費に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 (宛先) 鎌倉市長														
申請者氏名													印	

(裏面)

注意事項

- 1 この申請書は、移転の日の翌日から起算して1箇月以内に提出すること。
- 2 ⑧欄に公共職業安定所において証明を受けた後、失業者退職手当受給資格者証を添えて市長に提出すること。
- 3 就職するために移転する場合には、④欄から⑦欄までは記載しないこと。
- 4 公共職業訓練等を受講するために移転する場合には、②欄及び③欄は記載しないこと。
- 5 ⑨欄には、移転のために出発する予定年月日を記載すること。
- 6 ⑫欄の家族欄には、随伴する同居の親族のうち申請者の収入によって生計を維持している者について記載すること。この場合には、その事実を証明することができる書類を添えること。
- 7 ⑮欄には、この就職について就職先の事業主から就職準備金その他移転に要する費用が支給された場合又は支給される予定がある場合に、その総額を記載すること。
- 8 ※印欄には、記載しないこと。

第 12 号様式 (第 18 条)  
(表面)

求職活動支援費 (広域求職活動費) に相当する退職手当支給申請書

① 申請者	氏 名					支給番号								
	住所又は居所													
② 広域求職活動	訪問事業所	名 称	所 在 地											
	※ 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	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	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	泊	泊	泊	泊	泊	泊	泊	泊		
③ ②の広域求職活動を指示したことを証明する。 年 月 日 公共職業安定所長 <span style="float:right">印</span>														
④ 失業者の退職手当支給規則第 18 条第 2 項の規定により、上記のとおり求職活動支援費 (広域求職活動費) に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 (宛先) 鎌倉市長 <span style="float:right">申請者氏名 印</span>														
※ 任命権者記載欄	区間	鉄道賃				船賃		航空賃		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	距離	支給額			
		キロメートル	円	円	円	キロメートル	円	キロメートル	円	キロメートル	円	円	円	キロメートル
	合計													
⑤ 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		
※ 差引支給額												円		

(裏面)

注意事項

- 1 ③欄に求職の申込みをしている公共職業安定所において証明を受けた後、公共職業安定所の指示による広域求職活動を終了した日の翌日から起算して10日以内に失業者退職手当受給資格者証を添えて市長に提出すること。
- 2 ⑤欄には、訪問事業所の事業主から求職活動のための費用が支給された場合又は支給される予定がある場合に、その総額を記載すること。
- 3 ※印欄には、記載しないこと。

第12号様式の2 (第18条)  
(表面)

求職活動支援費 (短期訓練受講費) に相当する退職手当支給申請書

① 申 請 者	氏 名					支給番号	
	住所又は居所						
② 講 座	教育訓練施設の 名称	講座名	受講開始 年月日	受講終了 年月日	当該講座に関連する 公的資格	受講費 (入学料含む)	
					資格名 〔 〕  分類 〔 〕 (1~9) 裏面参照	円	
③ ②の教育訓練の講座の受講を指示したことを証明する。 年 月 日  公共職業安定所長 <span style="float: right;">印</span>							
④ 失業者の退職手当支給規則第18条第2項の規定により、上記のとおり求職活動支援費 (短期訓練受講費) に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 (宛先) 鎌倉市長  申請者氏名 <span style="float: right;">印</span>							
※ 処 理 欄	支給決定年月日		年	月	日		
	計 算 欄					支給額 (円)	
						円	
備 考 欄							

(裏面)

注意事項

- 1 ③欄に求職の申込みをしている公共職業安定所において証明を受けた後、教育訓練を行う者（以下「教育訓練実施者」という。）の発行する求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当の支給に係る教育訓練を修了したことを証明することができる書類（以下「教育訓練修了証明書」という。）に記載された受講修了日の翌日から起算して1箇月以内に、資格者証に下記の確認書類を添えて任命権者に提出すること。
- 2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりであるが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができないため、教育訓練実施者より(1)、(2)又は(3)の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、教育訓練実施者に対して修正を依頼すること。
  - (1) 教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」
  - (2) 教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」  
教育訓練経費の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、教育訓練実施者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を教育訓練実施者が付記したクレジット伝票でもよい）、教育訓練実施者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出すること。
  - (3) 教育訓練実施者の発行する「返還金明細書」（「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合に必要。）
- 3 申請書の記載について
  - (1) 当該講座に関連する公的資格の分類については、以下の区分に該当するものを記載すること。

1 輸送・機械運転関係	4 情報関係	7 技術関係
2 医療・社会福祉・保健衛生関係	5 事務関係	8 製造関係
3 専門的サービス関係	6 営業・販売・サービス関係	9 その他

- (2) 受講費の額は、「教育訓練修了証明書」及び教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」（又はクレジット契約証明書）の両方に記載された額と同一額となっていることを確認すること。  
なお、教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合は、受講費の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となっていることを確認すること。
- (3) ※印の欄には記載しないこと。



第12号様式の3 (第18条)

(表面)

求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当支給申請書

① 申請者	氏 名						支給番号		
	住所又は居所								
② 保育等サービス	項番	保育等サービス利用理由	保育等サービス事業者名	保育等サービス利用日	保育等サービス利用日数	保育等サービス名	保育等サービス利用期間内の求職活動実施日	保育等サービス利用期間内の求職活動実施日数	費用(自己負担分)
	ア	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	{ ※(01~14) 裏面参照 }		日	円
	イ	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	{ ※(01~14) 裏面参照 }		日	円
	ウ	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	{ ※(01~14) 裏面参照 }		日	円
	エ	1. 面接等のため 2. 訓練のため			日	{ ※(01~14) 裏面参照 }		日	円
③ 失業者の退職手当支給規則第18条第2項の規定により、上記のとおり求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 (宛先) 鎌倉市長 申請者氏名 <span style="float: right;">㊟</span>									

※ 処理欄	支給決定年月日 年 月 日	
	項番	計 算 欄
	ア	円
	イ	円
	ウ	円
	エ	円
合計	円	

備考	
----	--

(裏面)

注意事項

1 この申請書は、失業の認定を受けようとする期間（前回の失業の認定日から今回の認定日の前日までの期間。認定対象期間＝支給対象期間（求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当））中に、求人者との面接等をするために、又は求職活動関係役務利用費対象訓練を受講するために保育等サービスを利用した場合、その失業認定を受ける日（認定日＝確認日（求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当））に、受給資格者証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に下記の確認書類を添付して申請者本人が、市長に提出すること。

ただし、高年齢受給資格者、特例受給資格者が求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当支給申請書を提出する場合にあっては、当該求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当の支給に係る保育等サービスを利用した日の翌日から起算して4箇月以内に行うこと。

2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりであるが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができないため、保育等サービス事業者より(1)、(2)又は(3)の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、保育等サービス事業者に対して修正を依頼すること。

(1) 保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」又は「契約書」

保育等サービス費用の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、保育等サービス事業者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を保育等サービス事業者が付記したクレジット伝票でもよい）、保育等サービス事業者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出すること。

(2) 事業主の証明を受けた「面接証明書」又は求職活動関係役務利用費対象訓練を実施する者が発行する求職活動関係役務利用費対象訓練を受講したことを証明することができる書類（「教育訓練修了証明書」など）

(3) 保育等サービス費用について、求人者、地方公共団体その他の者から補助を受けた場合はその額を証明する書類

3 申請書の記載について

(1) ②欄の保育等サービス利用日及び保育等サービス利用日数については、利用する保育等サービスの全ての利用日及び利用日数を記載すること。ただし、保育等サービスであって、求職活動のために利用するものではないものは、記載しないこと。

(2) ②欄の保育等サービス利用期間内の求職活動実施日及び保育等サービス利用期間内の求職活動実施日数については、保育等サービス利用日及び保育等サービス利用日数に記載した利用日及び利用日数のうち、支給対象期間中に求職活動を実施した日及び日数を記載すること。

(3) ②欄の保育等サービス名については、以下の区分に該当する番号を記載すること。

01 認可保育所で行う保育	06 居宅訪問型保育	11 延長保育事業
02 認可幼稚園で行う保育	07 事業所内保育	12 病児保育事業
03 認定子ども園で行う保育	08 一時預かり事業	13 放課後児童クラブ
04 小規模保育	09 子育て短期事業	14 その他の保育園等サービス
05 家庭的保育	10 子育て援助活動支援事業 (ファミリー・サポート・センター事業)	(認可外保育施設が行う保育等)

(4) 費用（自己負担分）の額は、保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」（又はクレジット契約証明書）の額と同一額となっていることを確認すること。

(5) ※印の欄には記載しないこと。

失業者退職手当支給台帳

					支給番号				
退職した職員	氏名				生年月日及び年齢		年 月 日 歳		
	住所又は居所				勤 期	続 間	年 月		
	就 職 年月日	年	月	日	給与 形態	(1) 月給	受給資 格区分	(1) 一般受給資格	
	退 職 年月日	年	月	日		(2) 日給		(2) 高年齢受給資格	
						(3) 特例受給資格			
失業者の退職手当算定の基礎となる給与総額	(1) 基本となる給与が月によって定められている者				(2) 基本となる給与が労働した日によって定められている者			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		給与額	賃金日額	
	1 給 料	円			月分	日	円	算定の方式	
	2 地 域 手 当	円			月分	日	円		
	3 管 理 職 手 当	円			月分	日	円		
	4 扶 養 手 当	円			月分	日	円		
	5 住 居 手 当	円			月分	日	円		
	6 通 勤 手 当	円			月分	日	円		
	7 特 殊 勤 務 手 当	円			月分	日	円		
	8 時 間 外 勤 務 手 当	円			月分	日	円		
9 休 日 給	円			月分	日	円			
10 夜 勤 手 当	円			月分	日	円			
11 宿 日 直 手 当	円			月分	日	円			
12	円			月分	日	円			
13	円			月分	日	円			
14	円			月分	日	円			
15 合 計	円			合 計		円			
退職時に支給された一般の退職手当等の額(A)				円	説 明				
					退 職 時 の 給 料 月 額		円		
退職理由	(第2面) のとおり								

(第2面)

⑮ 退職事由	
	退職の事由
<input type="checkbox"/>	----- 1 定員の減少又は組織の改廃のため過員又は廃職を生ずることによるもの
	2 定年、任用期間満了等によるもの
<input type="checkbox"/>	----- (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
	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2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"/>	----- (6) 退職勸奨
	4 職場における事情に起因する退職
<input type="checkbox"/>	----- (1) 勤務していた公署又は事務所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
	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-left: 20px;">具体的事情記載欄</div>

(第3面)

求職年月日	年 月 日	基本手当の日額 (B)	円						
待期日数 (C)	$\frac{(A)}{(B)}$ [1未満の端数は、切り捨てる。]	日	待 期 了 年 月 日						
給付制限期間 規則第7条第1項に規定する期間を合算した期間をいう。	日	理 由	年 月 日						
一般受給資格者	最初の失業証明日	年 月 日	失業証明日	年 月 日	毎月	日	高特 年例 年齢受給 資格者 又は	失業の証明日	年 月 日
	受給期間満了年月日	年 月 日	受給期間満了年月日	年 月 日	受給期限日	年 月 日			年 月 日
	受給期間の延長	延長の日数	日	日	給付の算定基礎日数(E)	日			日
	所定給付日数 (D)	日	給付限度日数	(D)-(C)	日	給付額	(B)×(E)-(A)	円	
公共職業訓練等	受講開始	年 月 日	技能習得手当	受講手当	日額	円 月 日	支給開始		
	受講終了予定	年 月 日	寄宿手当	通所手当	月額	円 月 日	支給開始		
					月額	円 月 日	支給開始		
給付日数の延長	延長する日数	日	理由						
管轄公共職業安定所	所在地 名称							公共職業安定所	
支給調整がある場合									
	規則第7条第2項に該当する場合	規則第7条第3項に該当する場合	規則第7条第4項に該当する場合	規則第16条第2項に該当する場合					
理由									
調整後の支給開始日									
調整後の給付日数									
その他の退職手当を支給した場合									
就業促進手当	就業手当	年 月 日	支給	円					
	再就職手当	年 月 日	支給	円					
	就業促進定着手当	年 月 日	支給	円					
	常用就職支度手当	年 月 日	支給	円					
移 転 費	年 月 日	支給	円						
求職活動支援費	広域求職活動費	年 月 日	支給	円					
	短期訓練受講費	年 月 日	支給	円					
	求職活動関係役務利用費	年 月 日	支給	円					
資格者証等の交付状況									
	交付年月日	再交付年月日及びその理由	訂正年月日及びその理由	提出年月日				再び職員となった場合	
受給資格者証									
在職票									
受給期間延長通知書									
備 考									

(第4面)

支 給 経 過								
支給回数	受 付 年月日	支 給 年月日	支給期間	支給 日数	支給額	取扱 者印	給 付 残日数	摘 要 (支給した退職手当 の種類を記入する)
1			から まで	日	円		日	
2			から まで	日	円		日	
3			から まで	日	円		日	
4			から まで	日	円		日	
5			から まで	日	円		日	
6			から まで	日	円		日	
7			から まで	日	円		日	
8			から まで	日	円		日	
9			から まで	日	円		日	
10			から まで	日	円		日	
11			から まで	日	円		日	
12			から まで	日	円		日	
13			から まで	日	円		日	
14			から まで	日	円		日	
15			から まで	日	円		日	
16			から まで	日	円		日	
17			から まで	日	円		日	
18			から まで	日	円		日	

付 則

この規則は、公布の日から施行する。