

様式第7号（表面）

神奈川県市町村職員退職票

① 平成 年 月 日交付				② 所属団体名			
退職した職員	③ 氏 名			④性別 男・女		⑤ 生年月日及び年齢 昭和 年 月 日 平成 年 月 満 日 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・週給等		⑪ 受給資格区分 A 一般受給資格 B 高年齢受給資格 C 特例受給資格	
	⑧ 退職年月日 年 月 日			B 日給・時間給等			
⑫ 失業者の退職手当算出の基礎となる給与総額			B 給料が日額等で定められている者				
A 給料が月額で定められている者			退職の前6箇月間の労働日数及び支給額			賃金日額 円	
退職の前6箇月間に支払った給与総額			退職の前6箇月間の労働日数及び支給額			算定の方式	
1 給 料 円			月分 日 円				
2 扶 養 手 当 円							
3 地 域 手 当 円							
4 手 当 円							
5 手 当 円							
6 手 当 円							
7 手 当 円							
8 手 当 円							
9 手 当 円							
10 手 当 円							
合 計 円			合 計 円				
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退職時の給料月額又は日額 円	
⑯ 退職事由		別紙のとおり					
⑰上記の記載事項を確認します。				退職した職員の氏名 ㊟			
⑱ 所属市町村等		所 在 地		TEL			
		名 称					
		長の氏名及び印		㊟			
※ 管轄公共職業安定所記載欄		年 月 日求職の申込み手続を完了したことを証明します。 公共職業安定所長 ㊟					
⑲ 所属市町村等記載欄							

退職した職員の注意事項

1 記入上の注意

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、退職者記入欄の□の中に○印を記入すること。

⑰欄には記入事項に相違ないと認めた場合、氏名を記入して押印すること。

なお、記入事項について誤りがあるときは、速やかに所属市町村等の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求職の申込みをし、その旨証明を受けて組合長に提出すること。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った場合には、この票を再就職した所属市町村等の長に提出すること。

所属市町村等の長の記入心得

- 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、所属市町村等の長は、この退職票に所定の事項を記入し、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（写し）を保管しておくこと。

2 記入上の注意

①欄には、この票を職員に交付した日を記入すること。

②欄には、退職した職員が所属していた市町村等の名称を朱書きすること。

③欄には、退職した職員の氏名を記入すること。

④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。

⑤欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記入すること。

⑥欄には、退職した職員の住所又は居所を記入すること。

⑦欄には、退職した職員の退職前引き続いて職員として勤務し始めた就職の年月日を記入すること。

⑧欄には、退職した職員の退職した年月日を記入すること。

⑨欄には、退職した職員の給与形態に応じて、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職員については、A欄の該当箇所に、基本となる給与が日、時間、出来高払制その他請負制度によって定められている職員については、B欄の該当箇所に○印を付けること。

⑩欄には、⑦欄から⑧欄までの退職手当の計算の基礎となった勤続期間及び神奈川県市町村職員退職手当組合退職手当支給条例第15条第2項の規定によって通算される期間の合計期間を記入すること。

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項に該当する場合についてはB欄に、同法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者に該当する者については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箇月間に支払った給与の総額を記入すること。この場合において、給料が月給・週給等一定の期間によって定められている場合にはA欄の給与の種類別に6箇月間の総額を記入し、給料が日給・時給等労働量に応じて決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入する。

⑬欄には、退職した職員の賃金日額及び算定の方式を記入すること。

⑭欄には、退職した職員の退職時支給され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、その日額）を記入し、不要の文字は抹消すること。

⑯欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、任命権者記入欄の□に○印を記入の上、具体的事情記入欄（任命権者用）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市町村等の所在地、電話、名称及び長の氏名を記入し、その印を押すこと。

⑱欄には、通算される期間（⑩欄と同じ。）、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入すること。

※印の欄には記入しないこと。

(別紙)

⑩退職事由

【退職事由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があります、適正に記入して下さい。】

任命権者の記載欄	退職者記載欄	退職の事由	※ 公共職業安定所記載欄
<input type="checkbox"/>		1 職制の改廃、定数若しくは予算の減少により廃職若しくは過員を生ずることによるもの	
<input type="checkbox"/>		2 定年、任用期間満了によるもの	
<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	
<input type="checkbox"/>		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 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"/>		(3) 地方公務員法第 28 条第 1 項第 1 号又は第 3 号の規定による免職又はこれに準ずる処分	
<input type="checkbox"/>		(4) 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"/>		(5) 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"/>		(6) 退職勧奨	
<input type="checkbox"/>		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	
<input type="checkbox"/>		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るため	
	<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 (1～5のいずれにも該当しない場合)	
		具体的事情記載欄 (任命権者用)	