

## 失業者の退職手当の支給の取扱い

(趣旨)

第1条 この取扱いは、函館市職員退職手当条例（昭和59年函館市条例第5号。以下「条例」という。）第13条の規定による退職手当の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(基本手当の日額)

第2条 条例第13条第1項に規定する基本手当の日額は、次条の規定により算定した賃金日額を雇用保険法（昭和49年法律第116号）第17条に規定する賃金日額とみなして同法第16条の規定を適用して計算した金額とする。

(賃金日額)

第3条 賃金日額は、退職の月前における最後の6月（月の末日に退職した場合には、その月および前5月。以下「退職の月前6月」という。）に支払われた給与（臨時に支払われる給与および3月を超える期間ごとに支払われる給与を除く。以下この条において同じ。）の総額を180で除して得た額とする。

2 前項に規定する給与の総額は、職員に通貨で支払われたすべての給与によって計算する。

3 退職の月前6月に給与の全部または一部を支払われなかった場合における給与の総額は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 退職の月前6月において給与の全部を支払われなかった場合においては、当該6月の各月において受けるべき基本給月額（条例第7条の5第2項に規定する基本給月額をいう。以下この項において同じ。）の合計額

(2) 退職の月前6月のうちいずれかの月において給与の全部を支払われなかった場合においては、その月において受けるべき基本給月額

と退職の月前6月に支払われた給与の額との合計額

(3) 退職の月前6月のうちいずれかの月において給与の一部を支払われなかった期間がある場合においては、当該期間の属する月において受けるべき基本給月額（当該基本給月額が、その期間の属する月に支払われた給与の額に満たないときは、その支払われた額とする。）と退職の月前6月のうち当該期間の属する月以外の月に支払われた給与の額との合計額

4 前3項の規定にかかわらず、これらの規定により算定した賃金日額が、雇用保険法第17条第4項第1号に掲げる額に満たないときはその額を、同項第2号に掲げる額を超えるときはその額を、それぞれ賃金日額とする。

（退職票の交付）

第4条 市長は、退職した者が条例第13条第1項または第3項の規定による退職手当（以下「基本手当に相当する退職手当」という。）の支給を受ける資格を有している場合においては、函館市職員退職票（第1号様式。以下「退職票」という。）をその者に交付しなければならない。

（退職票の提出）

第5条 基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格を有する者（以下「受給資格者」という。）は、退職後速やかにその住所または居所を管轄する公共職業安定所（以下「管轄公共職業安定所」という。）に出頭し、前条の規定により交付を受けた退職票を提出して求職の申込みをするものとする。この場合において、その者が第9条第4項に規定する受給期間延長通知書の交付を受けているときは、併せて提出しなければならない。

（受給資格証の交付等）

第6条 受給資格者は、前条に規定する求職の申込みをし、退職票に

必要な事項の記載を受けたときは、速やかに当該退職票を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、失業者退職手当受給資格証（第2号様式。以下「受給資格証」という。）を当該受給資格者に交付しなければならない。
- 3 市長は、前項の規定により受給資格証を交付したときは、失業者の退職手当支給台帳（第3号様式）を作成し、保管するものとする。

（条例第13条第1項に規定する市長が定める者）

第7条 条例第13条第1項に規定する市長が定める者は、次のとおりとする。

- (1) 条例第5条第1項第2号に規定する者
- (2) 条例第11条の2第11項に規定する認定を受けて同条第16項第3号に規定する退職すべき期日に退職した者
- (3) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第1項第2号の規定により免職またはこれに準ずる処分を受けた者
- (4) 公務上の傷病により退職した者
- (5) 条例第4条第1項第3号に規定する者

（条例第13条第1項に規定する市長が定める理由）

第8条 条例第13条第1項に規定する市長が定める理由は、次のとおりとする。

- (1) 疾病または負傷（条例第13条第11項第3号の規定により傷病手当に相当する退職手当の支給を受ける場合における当該給付に係る疾病または負傷を除く。）
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長がやむを得ないと認めるもの

（受給期間延長の申出）

第9条 条例第13条第1項の規定による申出は、受給期間延長申請書（第4号様式）に受給資格証（受給資格者が受給資格証の交付を

受けていない場合にあっては、退職票。第4項および第5項において同じ。)を添えて市長に提出することによって行うものとする。ただし、受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

- 2 前項に規定する申出は、条例第13条第1項に規定する理由に該当するに至った日の翌日から、基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格に係る退職の日の翌日から起算して4年を経過する日までの間(同項の規定により加算された期間が4年に満たない場合は、当該期間の最後の日までの間)にしなければならない。ただし、天災その他申出をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。
- 3 前項ただし書の場合における第1項に規定する申出は、当該理由がやんだ日の翌日から起算して7日以内にしなければならない。
- 4 市長は、第1項に規定する申出をした者が条例第13条第1項に規定する理由に該当すると認めるときは、その者に受給期間延長通知書(第5号様式)を交付するとともに、受給資格証に必要な事項を記載し、返付しなければならない。
- 5 前項の規定により受給期間延長通知書の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、速やかにその旨を市長に届け出るとともに、当該各号に掲げる書類を提出しなければならない。この場合において、市長は、提出を受けた書類に必要な事項を記載し、返付しなければならない。
  - (1) 受給期間延長申請書の記載内容に重大な変更があった場合  
受給期間延長通知書
  - (2) 条例第13条第1項に規定する理由がやんだ場合  
受給期間延長通知書および受給資格証
- 6 第1項ただし書の規定は、前項の場合について準用する。

(基本手当に相当する退職手当の支給調整)

第10条 基本手当に相当する退職手当で条例第13条第1項の規定

によるものは、当該受給資格者が第5条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第33条に規定する期間および待期日数（条例第13条第1項に規定する待期日数をいう。以下同じ。）に等しい失業の日数を経過した後に支給する。

2 受給資格者が待期日数の期間内に職業に就き、次の各号に掲げるいずれかの給付を受ける資格を取得しないうちに再び離職した場合においては、その離職の日の翌日から起算して待期日数の残日数に等しい失業の日数を経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

(1) 雇用保険法の規定による基本手当、高年齢求職者給付金または特例一時金

(2) 基本手当に相当する退職手当

(3) 条例第13条第5項または第6項の規定による退職手当（以下「高年齢求職者給付金に相当する退職手当」という。）

(4) 条例第13条第7項または第8項の規定による退職手当（以下「特例一時金に相当する退職手当」という。）

3 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第20条第1項または第2項に規定する期間内に受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第13条第1項の規定による退職手当に係る場合にあっては、その日数に待期日数を加えた日数）に等しい失業の日数を経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

4 受給資格者が、基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができる日数（条例第13条第1項の規定による退職手当に係る受給資格者にあっては、その日数に待期日数を加えた日数）の経過しないうちに職業に就き、雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を取得した場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第13条第1項の規定による退職手当に係る受給資格者にあっては、その日数に待期日数の残日数を加えた日数）に等しい失業の日数を経過した後に基本手当に相当する退職

手当を支給する。

(基本手当に相当する退職手当の支給日)

第 11 条 基本手当に相当する退職手当は、次条第 2 項の規定による請求があった日から起算して 2 週間以内に、同日の前日までの間における当該請求に係る失業の認定を受けた日の分を支給する。

(基本手当に相当する退職手当の支給手続)

第 12 条 条例第 13 条第 1 項の規定による退職手当に係る受給資格者は、待期日数の経過後速やかに管轄公共職業安定所に出頭し、受給資格証を提出して職業の紹介を求めた後、基本手当に相当する退職手当支給申請書（第 6 号様式。以下「退職手当支給申請書」という。）に受給資格証を添えて市長に提出した上、待期日数の間における失業の認定を受けるものとする。

2 受給資格者が基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、条例第 13 条第 1 項の規定による退職手当に係る場合にあっては前項に規定する失業の認定を受けた後、同条第 3 項の規定による退職手当に係る場合にあっては第 5 条に規定する求職の申込みをした後に管轄公共職業安定所の長が指定する失業の認定を受けべき日ごとに管轄公共職業安定所に出頭し、受給資格証を提出して職業の紹介を求めた後、退職手当支給申請書に受給資格証を添えて市長に提出した上、失業の認定を受けなければならない。

3 市長は、前項の退職手当支給申請書を受理したときは、雇用保険法第 19 条および第 32 条から第 34 条までの規定に準じて支給の制限を行うべき事実の有無を確認するものとする。

(公共職業訓練等を受講する場合における届出)

第 13 条 受給資格者は、雇用保険法第 15 条第 3 項に規定する公共職業訓練等を受けることとなったときは、速やかに公共職業訓練等受講届（第 7 号様式。以下「受講届」という。）に受給資格証を添えて市長に提出するものとする。第 9 条第 1 項ただし書の規定は、こ

の場合について準用する。

- 2 市長は、前項の規定による受講届の提出を受けたときは、受給資格証に必要な事項を記載し、当該受給資格者に返付しなければならない。
- 3 受給資格者は、受講届の記載事項に変更があったときは、速やかにその旨を記載した届書に受給資格証を添えて市長に提出しなければならない。第9条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。
- 4 市長は、前項の規定による届書の提出を受けたときは、受給資格証に必要な改定をし、当該受給資格者に返付しなければならない。

(技能習得手当に相当する退職手当等の支給手続)

第14条 受給資格者は、条例第13条第10項第1号または同条第11項第1号もしくは第2号の規定による退職手当の支給を受けようとするときは、公共職業訓練等受講証明書(第8号様式)に受給資格証を添えて市長に提出しなければならない。第9条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。

- 2 市長は、前項の規定による証明書の提出を受けたときは、受給資格証に必要な事項を記載し、当該受給資格者に返付しなければならない。

(条例第13条第10項第2号に規定する市長が定める者)

第14条の2 条例第13条第10項第2号アに規定する市長が定める者のうち次の各号に掲げる者は、当該各号に定める者とする

- (1) 雇用保険法第24条の2第1項第1号に掲げる者に相当する者  
退職職員(退職した条例第2条第1項に規定する職員(同条第2項の規定により職員とみなされる者を含む。))をいう。以下この項において同じ。)であって、雇用保険法第24条の2第1項第1号に掲げる者に該当するもの
- (2) 雇用保険法第24条の2第1項第2号に掲げる者に相当する者

退職職員であって、その者を同法第4条第1項に規定する被保険者と、その者が退職の際勤務していた事務または事業を同法第5条第1項に規定する適用事業とみなしたならば同法第24条の2第1項第2号に掲げる者に該当するもの

(3) 雇用保険法第24条の2第1項第3号に掲げる者に相当する者  
退職職員であって、その者を同法第4条第1項に規定する被保険者と、その者が退職の際勤務していた事務または事業を同法第5条第1項に規定する適用事業とみなしたならば同法第24条の2第1項第3号に掲げる者に該当するもの

2 条例第13条第10項第2号イに規定する市長が定める者は、前項第2号に定める者とする。

(傷病手当に相当する退職手当の支給手続)

第15条 受給資格者は、条例第13条第11項第3号の規定による退職手当の支給を受けようとするときは、傷病手当に相当する退職手当支給申請書（第9号様式）に受給資格証を添えて市長に提出しなければならない。第9条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。

2 市長は、前項の規定による支給申請書の提出を受けたときは、受給資格証に必要な事項を記載し、当該受給資格者に返付しなければならない。

(退職票の提出)

第16条 退職票の交付を受けた者が条例第13条第1項に規定する期間内に条例第2条に規定する職員となった場合においては、当該退職票を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定により退職票を提出した者が勤続期間12月未満で退職するときは、当該退職票をその者に返付しなければならない。

(退職票の再交付)

第 17 条 受給資格者は、退職票を滅失または損傷した場合においては、市長にその旨を申し出て退職票の再交付を受けることができる。

2 市長は、前項の規定による再交付をするときは、その退職票に再交付の旨およびその年月日を記載しなければならない。

3 退職票の再交付があったときは、もとの退職票はその効力を失う。

(受給資格証の再交付)

第 18 条 前条の規定は、受給資格証の再交付について準用する。

(高年齢受給資格証の交付等)

第 19 条 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受ける資格を有する者（以下「高年齢受給資格者」という。）は、退職後速やかに管轄公共職業安定所に出頭して退職票を提出した上、求職の申込みをし、当該退職票に必要な事項の記載を受けたときは、速やかに当該退職票を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、失業者退職手当高年齢受給資格証（第 10 号様式。以下「高年齢受給資格証」という。）を当該高年齢受給資格者に交付しなければならない。

(特例受給資格証の交付等)

第 20 条 特例一時金に相当する退職手当の支給を受ける資格を有する者（以下「特例受給資格者」という。）は、退職後速やかに管轄公共職業安定所に出頭して退職票を提出した上、求職の申込みをし、当該退職票に必要な事項の記載を受けたときは、速やかに当該退職票を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、失業者退職手当特例受給資格証（第 11 号様式。以下「特例受給資格証」という。）を当該特例受給資格者に交付しなければならない。

(準用)

第21条 第4条, 第6条第3項, 第10条第2項, 第12条第1項および第3項並びに第16条から第18条までの規定は, 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給について準用する。この場合において, これらの規定(第10条第2項各号を除く。)中「条例第13条第1項または第3項」とあるのは「条例第13条第5項または第6項」と, 「基本手当」とあるのは「高年齢求職者給付金」と, 「前項の規定により受給資格証を」とあるのは「第19条第2項の規定により高年齢受給資格証を」と, 「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と, 「条例第13条第1項」とあるのは「条例第13条第5項」と, 「基本手当に相当する退職手当支給申請書(第6号様式。以下「退職手当支給申請書」という。)」とあるのは「高年齢求職者給付金に相当する退職手当支給申請書(第12号様式)」と, 「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と, 「条例第13条第1項に規定する期間内」とあるのは「当該退職票に係る退職の日の翌日から起算して1年を経過する日までに, 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けることなく」と読み替えるものとする。

2 第4条, 第6条第3項, 第10条第2項, 第12条第1項および第3項並びに第16条から第18条までの規定は, 特例一時金に相当する退職手当の支給について準用する。この場合において, これらの規定(第10条第2項各号を除く。)中「条例第13条第1項または第3項」とあるのは「条例第13条第7項または第8項」と, 「基本手当」とあるのは「特例一時金」と, 「前項の規定により受給資格証を」とあるのは「第20条第2項の規定により特例資格証を」と, 「受給資格者」とあるのは「特例受給資格者」と, 「条例第13条第1項」とあるのは「条例第13条第7項」と, 「基本手当に相当する退職手当支給申請書(第6号様式。以下「退職手当支給申請書」という。)」とあるのは「特例一時金に相当する退職手当支給申請書(第13号様式)」と, 「受給資格証」とあるのは「特

例受給資格証」と、「条例第13条第1項に規定する期間内」とあるのは「当該退職票に係る退職の日の翌日から起算して6月を経過する日までに、特例一時金に相当する退職手当の支給を受けることなく」と読み替えるものとする。

(高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給手続等)

第22条 高年齢求職者給付金に相当する退職手当で条例第13条第5項の規定によるものは、当該高年齢受給資格者が第19条第1項に規定する求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第33条に規定する期間および待期日数に等しい失業の日数を経過した後

2 高年齢受給資格者が高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、条例第13条第5項の規定による退職手当に係る場合にあっては前条第1項において準用する第12条第1項の規定による失業の認定を受けた後に、条例第13条第6項の規定による退職手当に係る場合にあっては第19条第1項に規定する求職の申込みをした後に管轄公共職業安定所の長が指定する失業の認定を受けるべき日に管轄公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、高年齢求職者給付金に相当する退職手当支給申請書に高年齢受給資格証を添えて提出した上、失業の認定を受けなければならない。

3 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第20条第1項または第2項に規定する期間内に高年齢受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数(条例第13条第5項の規定による退職手当に係る高年齢受給資格者にあっては、その日数に待期日数を加えた日数)に等しい失業の日数を経過した後高年齢求職者給付金に相当する退職手当を支給する。

(特例一時金に相当する退職手当の支給手続等)

- 第23条 特例一時金に相当する退職手当で条例第13条第7項の規定によるものは、当該特例受給資格者が第20条第1項に規定する求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第33条に規定する期間および待期日数に等しい失業の日数を経過した後に支給する。
- 2 特例受給資格者が特例一時金に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、条例第13条第7項の規定による退職手当に係る場合にあっては第21条第2項において準用する第12条第1項の規定による失業の認定を受けた後に、条例第13条第8項の規定による退職手当に係る場合にあっては第20条第1項に規定する求職の申込みをした後に管轄公共職業安定所の長が指定する失業の認定を受けるべき日に管轄公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、特例一時金に相当する退職手当支給申請書に特例受給資格証を添えて提出した上、失業の認定を受けなければならない。
- 3 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第20条第1項または第2項に規定する期間内に特例受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数(条例第13条第7項の規定による退職手当に係る特例受給資格者にあっては、その日数に待期日数を加えた日数)に等しい失業の日数を経過した後に特例一時金に相当する退職手当を支給する。

(就業促進手当等に相当する退職手当の支給手続)

- 第24条 受給資格者は、条例第13条第11項第4号から第6号までの規定による退職手当の支給を受けようとするときは、同項第4号の規定による退職手当のうち雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当(以下「就業手当」という。)に相当する退職手当にあっては就業手当に相当する退職手当支給申請書(第14号様式)に、同号ロに該当する者に係る就業促進手当(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第83条の4

に規定する就業促進定着手当（以下「就業促進定着手当」という。）を除く。以下「再就職手当」という。）に相当する退職手当にあつては再就職手当に相当する退職手当支給申請書（第15号様式）に、同号ロに該当する者に係る就業促進手当（就業促進定着手当に限る。）に相当する退職手当にあつては就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書（第16号様式）に、同項第2号に該当する者に係る就業促進手当（以下「常用就職支度手当」という。）に相当する退職手当にあつては常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書（第17号様式）に、条例第13条第11項第5号の規定による退職手当にあつては移転費に相当する退職手当支給申請書（第18号様式）に、同項第6号の規定による退職手当のうち同法第59条第1項第1号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては求職活動支援費（広域求職活動費）に相当する退職手当支給申請書（第19号様式）に、同項第2号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当支給申請書（第20号様式）に、同項第3号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては求職活動支援費（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（第21号様式）にそれぞれ受給資格証，高年齢受給資格証または特例受給資格証を添えて市長に提出しなければならない。ただし，受給資格証，高年齢受給資格証または特例受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは，これを添えないことができる。

- 2 市長は，前項の規定による申請書の提出を受けたときは，受給資格証，高年齢受給資格証または特例受給資格証に必要な事項を記載し，その者に返付しなければならない。

（受給資格者の義務）

第25条 受給資格者は，氏名または住所もしくは居所を変更したとき

は、速やかに市長に届け出なければならない。

附 則

- 1 この取扱いは、平成14年9月25日から適用する。
- 2 この取扱いの適用の日前に退職した職員のうちこの取扱いの適用の際に条例第13条の規定により退職手当の支給を受ける資格がある者については、この取扱いの規定を適用する。
- 3 この取扱いに定めるもののほか必要な事項は、任命権者が別に定める。
- 4 受給資格に係る退職の日が雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）附則第1条の4に規定する離職の日に相当する期間内である者に係る第7条および第19条の規定の適用については、第7条中「次のとおり」とあるのは「雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）附則第1条の4の規定により読み替えられた同規則第36条（各号列記以外の部分に限る。）に規定する理由により退職した者のほか、次のとおり」と、第19条中「「雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）」とあるのは「雇用保険法施行規則」とする。

附 則

この取扱いは、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この取扱いは、平成22年6月29日から適用する。

附 則

この取扱いは、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この取扱いは、平成29年9月13日から適用する。

附 則

この取扱いは、令和元年8月29日から適用する。

附 則

- 1 この取扱いは、令和元年12月14日から適用する。ただし、第9条第2項の改正規定および第1号様式の改正規定（退職した職員

の注意事項に係る部分に限る。)は、令和元年8月30日から適用する。

- 2 改正後の第9条第2項の規定は、改正後の第4条に規定する基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格に係る退職の日の翌日から起算して4年を経過する日が令和元年8月30日以後にある者からの申出について適用し、当該退職の日の翌日から起算して4年を経過する日が令和元年8月30日前にある者からの申出については、なお従前の例による。

附 則

この取扱いは、令和2年7月3日から適用する。

附 則

この取扱いは、令和3年3月15日から適用する。

附 則

この取扱いは、令和4年4月1日から適用する。

第1号様式（第4条関係）

函館市職員退職票

年 月 日交付

退職した職員	氏名		性別	
	住所 または居所		退職時所属	
	就職年月日	年 月 日	生年月日 および年齢	年 月 日 満 歳
	退職年月日	年 月 日	勤続期間	年 月
受給資格区分	1 一般受給資格      2 高年齢受給資格      3 特例受給資格			
退職の月前6月に支払われた給与の総額				賃金日額算定の 根拠および額
1 給料	円 6	手当	円	賃金日額  円  算定の方法 A ÷ 180 (円未満切捨て)
2 扶養手当	円 7	手当	円	
3 住居手当	円 8	手当	円	
4 通勤手当	円 9	手当	円	
5 時間外勤務手当	円 10	手当	円	
合計 (A)			円	
退職時に支払 われた一般の 退職手当等の額	円	説明 欄	退職時の 給料月額	円
退職事由	裏面のとおり			
上記の記載事項を確認します。(退職した職員の氏名)				
任命権者	函館市長			
備考	給付制限 月	※ 公共職業 安定所 記載欄	最初の失業の認定日 年 月 日	失業の認定日 毎月 日
	待期日数 日		上記の者は求職の申込みをしたことを証明する。 年 月 日 公共職業安定所長 ㊟	
	所定給付日数 日			

退職事由		退 職 の 事 由
任命権者 記載欄	退職者 記載欄	
【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るので、適正に記入してください】		
<input type="checkbox"/>		1 定年，任期満了等によるもの
<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
<input type="checkbox"/>		2 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またはこれに準ずる退職
<input type="checkbox"/>		(3) 地方公務員法第28条第1項第2号の規定による免職またはこれに準ずる処分
<input type="checkbox"/>		(4) 地方公務員法第28条第1項第1号または第3号の規定による免職もしく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4号の規定による免職の処分
<input type="checkbox"/>		(6) 函館市職員退職手当条例第11条の2第11項に規定する認定を受けて同条第16項第3号に規定する退職すべき期日に退職
<input type="checkbox"/>		(7) 函館市職員退職手当条例第4条第1項第3号および第5条第1項第6号に規定する退職
<input type="checkbox"/>		3 公務上の傷病による退職
<input type="checkbox"/>		4 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"/>		5 その他（1～4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） ）

#### 退職した職員の注意事項

- 1 職員の個人的な事情に起因する退職の場合，上記の退職事由を1つ選択し，退職者記載欄の□の中に○印を記入すること。
- 2 表面の記載事項に相違ないと認めた場合，氏名を記載すること。なお，記載事項に誤りがあるときは，速やかに市長に申し出て訂正を受けること。
- 3 この票の交付を受けたときは，速やかに住所または居所を管轄する公共職業安定所に出頭し，この票を提出して求職の申込みをすること。
- 4 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年間であること。その1年間に妊娠，出産，育児，疾病または負傷等の理由で，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，失業者の退職手当の支給の取扱い第9条第2項に定める所定の期限までに市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（最大限4年）となること。
- 5 公共職業安定所において求職の申込みが受理され，公共職業安定所記載欄に必要な事項の記載を受けたときは，この票を速やかに市長に提出すること。

第2号様式 (第6条関係)

受給者番号					
失業者退職手当受給資格証					
受給資格者	氏名		性別		
	住所 または居所		生年月日 および年齢	年 月 日 満 歳	
	退職年月日	年 月 日	勤続期間	年 月	
	求職年月日	年 月 日	受給期間満了 年月日	年 月 日	
待期日数	日	所定給付日数	日	実給付日数	日
待期満了年月日	年 月 日	基本手当の日額	円		
最初の 失業認定日	年 月 日	失業の認定日	毎月	日	
公共職業訓練等	受講開始	技能 習得 手当	受講手当	日額 円 月 日支給開始	
			通所手当	月額 円 月 日支給開始	
	受講終了予定	寄宿手当	月額 円 月 日支給開始		
年 月 日		函館市長		㊟	

処 理 状 況				
受付年月日	失業認定日数 または支給日数	支給金額	摘 要	取扱者

#### 失業者退職手当受給資格者の注意事項

- 1 この証は、基本手当に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから、受給期間満了年月日までは大切に保管すること。もし、この証をなくし、または損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。
- 2 基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、「最初の失業認定日」または「失業の認定日」に、住所または居所を管轄する公共職業安定所に出頭して、それぞれの前日までの間における失業の証明を受けた後、この証に関係書類を添えて市長に提出すること。
- 3 定められた失業の認定日に出頭しないときは、基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができなくなることがある。
- 4 基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間中に自己の労働によって収入を得たときは、その旨を必ず届け出ること。
- 5 偽りその他不正の行為（4の届出をしない場合または虚偽の届出をした場合も該当する。）によって基本手当に相当する退職手当の支給を受けたり、または受けようとしたときは、以後、基本手当に相当する退職手当を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、または処罰される場合がある。
- 6 氏名または住所もしくは居所を変更したときは、その後最初に出頭した失業の認定日に届書を提出すること。
- 7 表面に書かれている所定給付日数は、受給期間満了年月日までの間に基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができる最大限の日数であり、待期日数を減じた実給付日数分について、失業認定の期間に応じ支給されるものであること。

第3号様式（第6条関係）

失業者の退職手当支給台帳

受給資格者	氏名		性別		
	住所 または居所		退職時所属		
	就職年月日	年 月 日	生年月日 および年齢	年 月 日 満 歳	
	退職年月日	年 月 日	勤続期間	年 月	
	求職年月日	年 月 日	受給期間満了 年月日	年 月 日	
	受給者番号	第 号	証交付年月日	年 月 日	
退職の月前6月に支払われた給与の総額					
1 給料	円	5 時間外手当	円	9 手当	円
2 扶養手当	円	6 手当	円	10 手当	円
3 住居手当	円	7 手当	円		
4 通勤手当	円	8 手当	円	合計	円
退職時に支払われた退職手当額		円	退職事由		
賃金日額		円	基本手当の日額		円
待期日数		日	所定給付日数		日
実給付日数		日	待期満了年月日		年 月 日
最初の失業認定日		年 月 日	失業認定日		毎月 日
公共職業訓練等		受講開始			年 月 日
		受講終了予定			年 月 日
技能習得手	受講手当	日額	円	年 月 日	支給開始
	通所手当	月額	円	年 月 日	支給開始
寄宿手当		月額	円	年 月 日	支給開始
備考					



第4号様式（第9条関係）

受給期間延長申請書

① 申請者	氏名		受給者番号	第号
	住所 または居所			
② 退職年月日	年 月 日			
③ 職業に就くことができない理由				
④ ③の理由が疾病 または負傷の場合	傷病の名称		診療担当者	
⑤ 職業に就くことができない期間	年 月 日から		年 月 日まで	
<p>上記のとおり申請します。</p> <p>年 月 日</p> <p>函館市長様</p> <p>申請者氏名</p>				
※ 延長期間	年 月 日から		年 月 日まで	

注意事項

- この申請は、受給資格証（受給資格証の交付を受けていない場合は、退職票）を添えて提出すること。
- ⑤欄の「職業に就くことができない期間」とは、③欄の理由により職業に就くことができない期間のことで、その期間が3年を超えるときは、最大限3年間まで認められるものである。
- ※印欄には、記載しないこと。

第5号様式（第9条関係）

受給期間延長通知書

申請者氏名		受給者番号	第 号
申請受理年月日	年 月 日		
受給期間延長の理由			
延長後の受給期間満了年月日	年 月 日		
上記のとおり受給期間を延長する。 年 月 日 函館市長 ㊟			

注意事項

- 1 この通知書は、基本手当に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから、大切に保管すること。
- 2 受給期間延長申請書の記載内容に重大な変更があったとき（例えば、職業に就くことができない理由や期間に変更があったとき）には、速やかにその旨を申し出るとともに、この通知書を提出すること。
- 3 職業に就くことができない理由がやんだときは、速やかにその旨を届け出るとともに、受給資格証（受給資格証の交付を受けていない場合は、退職票）に添えてこの通知書を提出すること。

第6号様式（第12条関係）

基本手当に相当する退職手当支給申請書

年 月 日		
函 館 市 長 様		
受給者番号 住 所 氏 名		
次のとおり基本手当に相当する退職手当の支給を申請します。		
今回の失業認定対象期間 および失業認定日数	年 月 日から 年 月 日まで	日分
上記の者が次の期間失業していたことを証明する。		
年 月 日		
公共職業安定所長 ㊟		
記		
1 求職申込みの日から	日間（待期日数）	
2 年 月 日から	年 月 日まで	日間（請求日数）

注意事項

- 1 基本手当に相当する退職手当を請求するときは、あらかじめ公共職業安定所において、失業していたことについて証明を受けること。
- 2 請求の都度新しい申請書を提出すること。
- 3 第2回目以後の申請書には、待期日数の間の証明は不要であること。

受給資格者失業認定申告書

(該当する所に○印を付け、必要な事柄を記載してください。)

① 失業の認定を受けようとする期間中に就職または就労をしましたか。	ア した	就職または就労した月日を記載してください。 <table border="1"> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> </table>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/		/	/	/	/	/							
/	/	/	/	/	/									
イ しない														

② 失業の認定を受けようとする期間中に内職または手伝いをしましたか。	ア した	(ア) 内職または手伝いをした人は、その月日を記載してください。 <table border="1"> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> </table>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	/		/	/	/	/	/										
/	/	/	/	/	/												
イ しない		(イ) 内職または手伝いの収入があった人は、収入のあった日およびその額を記載してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>収入のあった日</th> <th>その収入額</th> <th>何日分か</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>月 日</td> <td>円</td> <td>日分</td> </tr> </tbody> </table>	収入のあった日	その収入額	何日分か	月 日	円	日分									
収入のあった日	その収入額	何日分か															
月 日	円	日分															
月 日	円	日分															
月 日	円	日分															
月 日	円	日分															

③ 失業の認定を受けようとする期間中に公共職業安定所以外でも引き続いて就職先を探しましたか。	ア 探した	事業所名	応募の動機	職 種	応 募 結 果
			安定所の紹介 知人の紹介 新聞広告 その他		
	イ 探さなかった	(その理由を具体的に記載してください。)			

④ 今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されればすぐに応じられますか。	ア 応じられる	応じられない理由は何ですか。 (ア) 病気やけがなど健康上の理由 (イ) 個人的または家庭的事情のため (例えば、結婚や妊娠のため、家事の都合のため等) (ウ) 就職予定があるため (エ) 自営業開始の予定があるため (オ) その他 ( )
	イ 応じられない	

上記のとおり申告します。  
 年 月 日  
 受給資格者氏名

### 受給資格者失業認定申告書記載上の注意事項

- 1 この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が記載すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならぬ事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後、基本手当に相当する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、また詐欺罪としてとして処罰されることがある。
- 3 ①欄から③欄までの「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の失業の認定日から今回の認定日（この申告書を提出する日）の前日までの期間をいう。ただし、今回の認定日が求職申込み後初めての認定日である場合は、求職申込みの日から今回の認定日の前日までの期間をいう。
- 4 ①欄の「就職または就労」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して認められるものに就いた場合また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を含む。）をいう。

なお、賃金等の報酬が無くても就職または就労したことになるものであること。
- 5 ②欄の「内職または手伝い」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、どんな仕事であってもそれによって収入を得た場合、すなわち事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、他人の仕事の手助けをして収入を得た場合など働いた場合またはボランティア活動をした場合などで、原則として1日の労働時間が4時間未満（雇用保険の被保険者となる場合を除く。）であって、「就職または就労」とはいえない程度のもの（1日の労働時間が4時間以上であっても、1日当たりの収入額が賃金日額の最低額未満の場合はこれに含まれることがある。）をいうものであること。
- 6 ③欄のアに○印を付けた人は、例えば「○月○日、知人に紹介されて機械工を求めている○○会社へ面接に行ったが、賃金が低いので断った。」など具体的に記載すること。
- 7 ④欄のイの(オ)に○印を付けた人は、その理由を（ ）の中に具体的に記載すること。

第7号様式（第13条関係）

公 共 職 業 訓 練 等 受 講 届							
① 受給資格者に関する事項	氏 名				受給者番号		
	住 所 または居所						
② 公共職業訓練等に関する事項	(1)種類	ア 公共職業訓練 イ 雇用保険法第63条第1項第3号の講習および訓練 ウ 障害者の雇用の促進等に関する法律第5条の適応訓練 エ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第25条第1項の計画に準拠した同項第3号に掲げる訓練 オ 雇用保険法第6条第5号に規定する船員の職業能力の開発および向上に資する訓練または講習として厚生労働大臣が定めるもの					
	(2)職種		(3)期間		(4)昼夜間の別	昼間・夜間	
	(5)受講開始年月日	年 月 日		(6)終了予定年月日	年 月 日		
この欄の記載事実に誤りのないことを証明する。 年 月 日 （公共職業訓練等の施設の長の職氏名） <span style="float: right;">㊟</span>							
③ 通所に関する事項	順路	(1) 通所方法の別	(2) 区 間	(3) 距離 (概算)	(4) 乗車券等の種類	(5) 左欄の乗車券等の額(1月分)	(6) 備考
	1		住居 から まで	km		円	
	2		から まで	km		円	
	3		から まで	km		円	
	4		から まで	km		円	
	計			km		円	
(7) 届出理由 ア 新規 イ 住所または居所の変更 ウ 通路経路の変更 エ 通所方法の変更 オ 運賃等の負担額の変更 事実の発生日 年 月 日							
④ 寄宿に関する事項	(1) 寄宿の事実	有・無		(2) 寄宿開始年月日	年 月 日		
	(3) 寄宿前の住所または居所						
	(4) 家族の状況	氏 名	続 柄	年 齢	職 業	同居・別居の別	別居している者の住所または居所
				歳	有・無	同居・別居	
				歳	有・無	同居・別居	
			歳	有・無	同居・別居		
上記のとおり届け出ます。 年 月 日 函 館 市 長 様 受給資格者							
※ 処理欄	受講手当	通所手当	寄宿手当	証明認定			

## 注意事項

- 1 この届書には、受給資格証を添えること。
- 2 この届書に記載された事項に変更があったときは、速やかに、市長に届け出ること。  
この場合においては、所要の証明書を添えること。
- 3 記入上の注意
  - (1) ②欄の「種類」については、該当するものの記号を○で囲むこと。
  - (2) ③欄には、通常行っている通所の実情のみを記載し、例外的な方法等は記載しないこと。
  - (3) ③欄の「通所方法の別」には、通所の順路に従い、徒歩、自転車、電車・バス等の別を記載すること。
  - (4) ③欄の「乗車券等の種類」には、1箇月定期券、10枚つづり回数券等の別を記載すること。
  - (5) ③欄の「左欄の乗車券等の額」には、「乗車券等の種類」の乗車券等を使用して1箇月間通所する場合に要する運賃等の額を記載すること。なお、定期券によらない場合には、通所21回分の運賃等の額を記載すること。
  - (6) ③欄の「備考」には、定期券によらない場合にはその理由、回数券による場合にはその片道および月間の使用枚数、往路と帰路と異なる場合にはその旨および理由等を記載すること。
  - (7) ③欄の「届出理由」は、該当するものの記号を○で囲むこと。
  - (8) ※印欄には、記載しないこと。

第8号様式（第14条関係）

公共職業訓練等受講証明書

① 受給資格者	氏名		受給者番号	第号
② 証明対象期間	年 月			
③ 公共職業訓練等が行われなかった日				
④ 公共職業訓練等を受けなかった日	⑤ 疾病または負傷による場合	⑥ ⑤以外でやむを得ない理由がある場合	⑦ やむを得ない理由がない場合	
⑧ 備考				
<p>上記の記載事実に誤りがないことを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p>(公共職業訓練等の施設の長の職氏名) <span style="float: right;">㊟</span></p>				
⑨ ②の期間中に就職，就労，内職または手伝いをしましたか。	ア した イ しない			
⑩ ②の期間中に内職または手伝いをして収入を得ましたか。	ア 得た イ 得ない			
<p>函 館 市 長 様</p> <p style="text-align: center;">受講者氏名</p>				
※ 処理欄	受講手当	通所手当	寄宿手当	
	円	円	円	

## 注意事項

- 1 ③欄および⑤欄から⑦欄までは、該当する日を記入すること。
- 2 ⑧欄は、⑤欄から⑦欄までの日について具体的事情その他必要な事項を記入すること。
- 3 ⑨欄および⑩欄は、該当する記号を○で囲むこと。なお、⑨欄または⑩欄においてアを○で囲んだ者は、その内容を失業認定申告書により申告すること。
- 4 ⑨欄および⑩欄の「②の期間」は、公共職業訓練等受講開始前および受講終了後の期間を除くものであること。
- 5 ⑨欄の「就職または就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、嘱託になった場合などおよそ職業として認められるものに就いた場合もしく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つて、1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であつても、雇用保険の被保険者となる場合は就職または就労となります。）、または会社の役員になった場合等をいうものであること。  
なお、賃金等の報酬がなくても就職または就労したことになるものであること。
- 6 ⑨欄及び⑩欄の「内職または手伝い」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、どんな仕事であつてもそれによって収入を得た場合またはボランティア活動をした場合などであつて、他人の仕事の手助けをした場合などあなたが働いた場合で、「就職または就労」とはいえない程度のものをいうものであること。  
なお、「内職または手伝い」による収入を得ていない場合も含むものであること。
- 7 ※印欄には、記入しないこと。

第9号様式（第15条関係）

傷病手当に相当する退職手当支給申請書

申請者	① 氏名		② 性別	男・女
	③ 生年月日	年 月 日	④ 受給者番号	
診療担当者の証明	⑤ 傷病の名称 およびその程度			
	⑥ 初診年月日	年 月 日		
	⑦ 傷病の経過	年 月 日 治ゆ・転医・中止・継続中		
	⑧ 傷病のため職業につくことができなかつたと認められる期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間	
	⑨ 上記のとおり証明する。 年 月 日 診療機関の所在地 名 称 診療担当者氏名	㊟		
支給申請期間	⑩ 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)		
	⑪ ⑩の給付を受けることができる期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間	
		年 月 日から 年 月 日まで	日間	
⑫ 傷病手当に相当する退職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		
<p>上記により傷病手当に相当する退職手当の支給を申請します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">函 館 市 長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p>				
※ 処理欄	支給期間	年 月 日から	年 月 日まで	日間

## 注意事項

- 1 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 2 ⑩欄は、⑧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すべての給付の番号）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または労働者災害補償保険法による休業補償給付もしくは休業給付
  - (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 ⑪欄には、⑧欄の期間のうち、⑩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、⑩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、それぞれの番号の順に記載すること。
- 4 ※印欄には、記載しないこと。

第10号様式（第19条関係）

<table border="1"> <tr> <td>受給者番号</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>					受給者番号				
受給者番号									
失業者退職手当高年齢受給資格証									
高年齢受給資格者	氏名			男・女	年齢	満	歳		
	住所 または居所								
退職事由									
求職年月日	年	月	日	受給期限日	年	月	日		
待期満了年月日	年	月	日	基本手当(日額)	円				
失業の認定日				年	月	日			
年 月 日					函館市長 <span style="float: right;">㊟</span>				
月・日	支給日数	支給金額	摘要	取扱者					

#### 注意事項

- 1 この証は、高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから表面に書かれている受給期限日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたりまたは損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。
- 2 高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けようとするときは、住所または居所を管轄する公共職業安定所に出頭して、失業の証明を受けた後、この証に関係書類を添えて市長に提出すること。
- 3 偽りその他不正の行為によって高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けたり、または受けようとしたときは、以後、高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、または処罰される場合がある。
- 4 氏名または住所もしくは居所を変更したときは、失業の認定日に届書を提出すること。

第11号様式（第20条関係）

受給者番号					
失業者退職手当特例受給資格証					
特例 受給 資格 者	氏名			男・女	年齢 満 歳
	住所 または居所				
退職事由					
求職年月日	年 月 日	受給期限日	年 月 日		
待期満了年月日	年 月 日	基本手当(日額)	円		
失業の認定日		年 月 日			
年 月 日		函館市長 <span style="float: right;">㊟</span>			
月・日	特例一時 支給日数	支給金額	摘要	取扱者	

#### 注意事項

- 1 この証は、特例一時金に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから表面に書かれている受給期限日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたりまたは損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。
- 2 特例一時金に相当する退職手当を受けようとするときは、住所または居所を管轄する公共職業安定所に出頭して、失業の証明を受けた後、この証に関係書類を添えて市長に提出すること。
- 3 偽りその他不正の行為によって特例一時金に相当する退職手当の支給を受けたり、または受けようとしたときは、以後特例一時金に相当する退職手当を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、または処罰される場合がある。
- 4 氏名または住所もしくは居所を変更したときは、失業の認定日に届書を提出すること。

第12号様式（第21条関係）

高年齢求職者給付金に相当する退職手当支給申請書

年 月 日		
函 館 市 長 様		
受給者番号 住 所 氏 名		
次のとおり高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を申請します。		
今回の失業認定対象期間 および失業認定日数	年 月 日から 年 月 日まで	日分
上記の者が次の期間失業していたことを証明する。		
年 月 日		
公共職業安定所長 ㊟		
記		
1 求職申込みの日から	日間（待期日数）	
2 年 月 日から	年 月 日まで	日間（請求日数）

注意事項

- 1 高年齢求職者給付金に相当する退職手当を請求するときは、あらかじめ公共職業安定所において、失業していたことについて証明を受けること。
- 2 請求の都度新しい申請書を提出すること。
- 3 第2回目以後の申請書には、待期日数の間の証明は不要であること。

## 高年齢受給資格者失業認定申告書

(該当のところへ○印を付け、必要な事柄を記載してください。)

① 失業の認定を受けようとする期間中に、就職または就労をしましたか。	ア した	就職または就労した人は、した月日を記載してください。				
	イ しない					
②失業の認定を受けようとする期間中に引き続いて就職先を探しましたか。						
ア 探した	(1) 求職活動をどのような方法で行いましたか。					
	求 職 活 動 の 方 法	活 動 日	利 用 し た 機 関 の 名 称	求 職 活 動 の 内 容		
	(ア) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等 (イ) 職業紹介業者による職業相談、職業紹介等 (ウ) 派遣元事業主による派遣就業相談等 (エ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等					
	(2) (1)の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合には、下欄に記載してください。					
	事業所名、部署	応募日	応募方法	職 種	応 募 の 動 機	応募の結果
					(ア) 知人の紹介 (イ) 新聞広告 (ウ) 就職情報誌 (エ) インターネット (オ) その他	
				(ア) 知人の紹介 (イ) 新聞広告 (ウ) 就職情報誌 (エ) インターネット (オ) その他		
イ 探さなかった	(その理由を具体的に記載してください。)					
③ 今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。	ア 応じられる  イ 応じられない	応じられない理由は何ですか。 (ア) 病気やけがなど健康上の理由 (イ) 個人的または家庭的事情のため (例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため) (ウ) 就職をしたためまたは就職予定があるため (エ) 自営業を開始したためまたは自営業開始の予定があるため (オ) その他 ( )				
④ 就職もしくは自営業を開始した人またはその予定のある人が記入してください。	ア 就職	(1) 公共職業安定所紹介 (2) 地方公共団体または職業紹介事業者紹介 (3) 自己就職		(就職先事業所)		
		月 日より就職 (予定)				
	イ 自営	月 日より自営業開始 (予定)				
上記のとおり申告します。						
年 月 日						
受給資格者氏名						

## 注意事項

- 1 この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならぬ事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後、高年齢求職者給付金に相当する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、また詐欺罪としてとして処罰されることがある。
- 3 「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の安定所に出頭した日から認定日（この申告書を提出する日）までの期間をいう。
- 4 ①欄の「就職または就労」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して認められるものに就いた場合また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または就労となります。）をいうものである。なお、賃金等の報酬がなくても就職または就労したことになるものであること。
- 5 ②欄のアに○印を付けた人は、②欄の表に必要な事柄を具体的に記載すること。
- 6 ②欄の（2）欄には、②の（1）欄の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合に、応募した事業所名等を記載すること。なお、「事業所名、部署」欄には、事業所名および部署名のほか、その部署の電話番号をあわせて記載すること。また、「応募方法」欄には、書類の郵送、直接の訪問など求人に応募した方法を具体的に記載すること。
- 7 ③欄のイの（オ）その他に○印を付けた人は、安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を（ ）の中に具体的に記載すること。

特例一時金に相当する退職手当支給申請書

年 月 日		
函 館 市 長 様		
受給者番号 住 所 氏 名		
次のとおり特例一時金に相当する退職手当の支給を申請します。		
今回の失業認定対象期間 および失業認定日数	年 月 日から 年 月 日まで	日分
上記の者が次の期間失業していたことを証明する。		
年 月 日		
公共職業安定所長 ㊟		
記		
1 求職申込みの日から	日間（待期日数）	
2 年 月 日から	年 月 日まで	日間（請求日数）

注意事項

- 1 特例一時金に相当する退職手当を請求するときは、あらかじめ公共職業安定所において、失業していたことについて証明を受けること。
- 2 請求の都度新しい申請書を提出すること。
- 3 第2回目以後の申請書には、待期日数の間の証明は不要であること。

特例受給資格者失業認定申告書

(該当のところへ○印を付け、必要な事柄を記載してください。)

① 失業の認定を受けようとする期間中に、就職または就労をしましたか。	ア した	就職または就労した人は、した月日を記載してください。	
	イ しない		
② 失業の認定を受けようとする期間中に、就職先を探しましたか。	ア 探した	どのような方法で探しましたか。 (ア) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等 (イ) 職業紹介業者による職業相談、職業紹介等 (ウ) 派遣元事業主による派遣就業相談等 (エ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等 (オ) 知人の紹介による求人への応募 (カ) 新聞広告による求人への応募 (キ) 就職情報誌による求人への応募 (ク) インターネットによる求人への応募 (ケ) その他 ( )	
	イ 探さなかった	(その理由を具体的に記載してください。)	
③ 今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。	ア 応じられる	応じられない理由は何ですか。 (ア) 病気やけがなど健康上の理由 (イ) 個人的または家庭的事情のため (例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため) (ウ) 就職をしたためまたは就職予定があるため (エ) 自営業を開始したためまたは自営業開始の予定があるため (オ) その他 ( )	
	イ 応じられない		
④ 就職もしくは自営業を開始した人またはその予定のある人が記入してください。	ア 就職	(1) 公共職業安定所紹介 (2) 地方公共団体または職業紹介事業者紹介 (3) 自己就職	(就職先事業所)
		月 日より就職 (予定)	
	イ 自営	月 日より自営業開始 (予定)	
上記のとおり申告します。 年 月 日 受給資格者氏名			

### 注意事項

- 1 この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならない事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後、特例一時金に相当する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、また詐欺罪としてとして処罰されることがある。
- 3 「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の安定所に出頭した日から認定日（この申告書を提出する日）のまでの期間をいう。
- 4 ①欄の「就職または就労」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して認められるものに就いた場合また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（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または就労となります。）をいうものである。なお、賃金等の報酬がなくても就職または就労したことになるものである。
- 5 ③欄のイの(オ)その他に○印を付けた人は、安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を（ ）の中に具体的に記載すること。

第14号様式（第24条関係）

就業手当に相当する退職手当支給申請書

1 申請者	氏名		住所	
2 就職先の事業所（3①の場合のみ記載）	名称			
	所在地	(電話 )		
3 職業に就いた日等（記載にあ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 1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 か月)		
	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	
		合計	日	
上記2および3①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 (印) (法人にあってはその名称および代表者氏名)				
4 上記2および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			
5 申請に係る就業について、公共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			
6 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か月である場合に、公共職業安定所、地方公共団体または職業紹介事業者の紹介を受けたか否か	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 )			
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。 年 月 日 函 館 市 長 様 申請者氏名				
次回申請日	※処理欄	支給金額	円	備考
月 日まで		支給決定年月日	年 月 日	

## 注意事項

- 1 この申請書は、原則として、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をいう。以下「支給対象期間」という。）中に職業に就いた（就業した）場合（注）、その失業の認定を受ける日（以下「確認日」という。）に基本手当に相当する退職手当支給申請書と一緒に受給資格証を添えて提出すること。ただし、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を受ける必要のない者については、その後の支給申請を支給対象期間ごとに行うこととした場合の確認日から次の確認日の前日までの間に代理人または郵送によって申請しても差し支えないこと（この場合、「次回申請日」欄を確認の上、その日までに支給申請を行うこと）。なお、代理人による申請の場合は、委任状が必要となること。  
（注）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、受給資格者失業認定申告書の注意事項の4に記載した「就職または就労」に該当し、かつ、安定した職業（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または事業（その事業により受給資格者が自立することができるものと市長が認めたものに限る。）をいう。）以外に就業した場合をいう。
- 2 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」（注）に該当する場合に記載すること。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1の注意書きに掲げる就業であって、7日以上期間について雇用契約を締結して就業するすべての場合をいう。
- 3 申請者は、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を受ける必要のない者であって、郵送または代理人による申請が認められる場合について、2および3の①欄の記載内容の証明を事業主から受けること。
- 4 3の②欄には、3の①欄に該当する就業以外のすべての就業について以下の要領で記載すること。  
「ア 就業先の事業所等」欄には、就業先の事業所等（自宅であれば「自宅」と記載。自営準備活動を行った場合など特定できないものは記載不要）とその電話番号（自宅の場合は記載不要）を記載すること。  
「イ 就業期間」欄には、その就業した日について「ア 就業先の事業所等」ごとにすべて記載すること。（記載例：「5月12日から5月15日まで」を雇用契約期間として就業した場合は、「5/12～5/15」と記載。「5月1日、5月4日、5月10日」の日ごとに就業した場合は、「5/1、5/4、5/10」と記載）  
「ウ 就業日数」欄には、「ア 就業先の事業所等」ごとに就業した日数の合計を記載し、「合計」欄には支給対象期間中の就業日数の合計を記載すること。  
「エ 就業内容」欄には、その就業の具体的な内容を簡潔に記載すること。
- 5 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。
- 6 4および5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、4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見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）である他の事業主のことをいうものであること。
- 7 6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か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には、その職業紹介事業者の名称と電話番号を記載すること。  
なお、「地方公共団体」とは、職業安定法の規定に基づき職業紹介事業を行う地方公共団体のことをいい、「職業紹介事業者」とは、厚生労働大臣の許可を受け、または厚生労働大臣に届出をして職業紹介事業を行う者のことをいうものであること。

第15号様式（第24条関係）

再就職手当に相当する退職手当支給申請書

① 申請者	氏名		住所	(電話 )
-------	----	--	----	-------

事業主の証明

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 1週間の所定労働時間	時間 分
⑦ 賃金日額	円	⑧ 雇用期間	ア 定めなし イ 定めあり 年 月 日まで( 年 か月)	
⑨ 上記の記載事実誤りにないことを証明する。 年 月 日 事業主氏名 ㊟ (法人にあってはその名称および代表者氏名)				

⑩ ③の雇入年月日または事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当、常用就職支度金または常用就職支度手当に相当する退職手当の有無	ア 再就職手当、常用就職支度金また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、常用就職支度金また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ていない。				
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。 年 月 日 函 館 市 長 様 申請者氏名					
※処理欄	所定給付日数	支給残日数	支給金額	支給決定年月日	備 考
	日	日	円	年 月 日	

#### 注意事項

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日または事業開始年月日の翌日から起算して1か月以内に、市長に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 3 雇用された受給資格者にあつては、①から⑩までの欄に記載し、事業を開始した受給資格者にあつては、①から③までおよび⑩の欄に記載すること。
- 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 申請者は、⑨欄の証明を事業主から受けるとともに、速やかに雇用保険被保険者資格取得届の提出を行うよう事業主に求めること。
- 7 ※印欄には、記載しないこと。

第16号様式（第24条関係）

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書

1 氏名		2 番号		
3 住所		〒		
4 就職先の事業所	名称	事業所番号	— —	
	所在地	〒 (電話番号)		
5 1週間の所定労働時間	時間 分	6 求人申込み時等に明示した賃金額（月額）	万 千円	
7 雇用期間中の賃金支払状況				
①賃金支払対象期間	②①の基礎日数	③賃金額		④備考
		㊦	㊧	計
月 日 ~ 月 日				
月 日 ~ 月 日				
月 日 ~ 月 日				
月 日 ~ 月 日				
月 日 ~ 月 日				
月 日 ~ 月 日				
就職年月日 ~ 月 日				
8 上記の記載事実誤りにないことを証明する。 年 月 日 事業主氏名 ㊦ (法人にあっては、名称および代表者の氏名)				
9 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 函 館 市 長 様 申請者氏名				
備考				

事業主の証明

## 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か月に至った日の翌日から起算して2か月以内に、原則として、市長に提出すること。
- 2 この申請書は、受給資格証を添えること。
- 3 申請者にあつては1欄から3欄までおよび9欄、当該申請者を雇用した事業主にあつては4欄から8欄までをそれぞれ記載すること。ただし、1欄から3欄までは、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る。
- 4 申請書の記載について
  - (1) 事業主の記載事項
    - ア 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6か月に至った時点における1週間の所定労働時間を記載すること。
    - イ 6欄は、事業主が求人の申込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額（月額）を記載すること。
    - ウ 7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う。以下同じ。）までおよ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すること。
    - エ 8欄において、4欄から7欄までの記載事項の証明を行うこと。

第17号様式（第24条関係）

常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書

① 申請者	氏名		住所	(電話 )
-------	----	--	----	-------

事業主の証明

② 就職先の事業所	名称			
	所在地	(電話 )		
	事業の種類			
③ 雇入年月日	年 月 日	④ 採用内定年月日	年 月 日	
⑤ 職種		⑥ 1週間の所定労働時間	時間 分	
⑦ 賃金日額	円	⑧ 雇用期間	ア 定めなし イ 定めあり 年 月 日まで( 年 か月)	
⑨ 上記の記載事実誤りのないことを証明する。 年 月 日 事業主氏名 ㊦ (法人にあってはその名称および代表者氏名)				

⑩ ③の雇入年月日または事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当、常用就職支度金または常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無	ア 再就職手当、常用就職支度金また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、常用就職支度金また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ていない。		
上記のとおり常用就職支度手当に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 函 館 市 長 様 申請者氏名			
※処理欄	支給金額	支給決定年月日	備考
	円	年 月 日	

#### 注意事項

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日または事業開始年月日の翌日から起算して1か月以内に、市長に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 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 ⑩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。

第18号様式（第24条関係）

移転費に相当する退職手当支給申請書

①申請者	氏名			受給者番号										
	移転前の住所 または居所													
	移転後の住所 または居所													
②就職先の 事業所	所在地													
	名称													
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	所在地													
	名称													
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移転開始 予定年月日	年月日	⑨乗車(船) の場所 (出発空港)			⑩下車(船) の場所 (到着空港)									
⑪移転する 者の氏名	⑫生年 月日	⑬続柄	※ 鉄道賃				※ 船賃		※ 航空賃		※ 車賃		※他	※計
			距離	運賃	急行	計	距離	運賃	距離	運賃	距離	運賃	距離	支給額
本人			km	円	円	円	km	円	km	円	km	円	円	円
家 族														
合計														
											※ 就職先の事業主から支給される 就職支度費の額		円	
											※ 差引支給額		円	
<p>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。</p> <p>年 月 日</p> <p>函 館 市 長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p>														

#### 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か月以内に、市長に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 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欄および③欄は記載しないこと。
- 5 ⑧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 ⑩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 ※印欄には、記載しないこと。

第19号様式（第24条関係）

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

申請者	氏名		受給者番号	
	住所 または居所			

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
※泊数	泊	泊	泊	泊
<p>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。</p> <p>年 月 日</p> <p>函 館 市 長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p>				

※所属長記載欄	区 間	鉄 道 賃			船 賃		航 空 賃		車 賃		宿泊料 円	計 円	鉄道距離換算 km
		距離 km	運賃 円	急行 円	計 円	距離 km	運賃 円	距離 km	運賃 円	距離 km			
	合 計												
											求 人 者 从 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	

注意事項

- この申請書は、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日以内に市長に提出すること。
- ※欄には、記載しないこと。

第20号様式（第24条関係）

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

申請者	氏名				受給者番号	
	住所 または居所					
講座	教育訓練施設の名称	講座名	受講開始 年月日	受講修了 年月日	当該講座に関連する 公的資格	受講費（入学金 を含む。）（円）
					資格名 〔 〕  分類 □ (1～9) 裏面参照	円
<p>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。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">函 館 市 長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p>						
※ 処 理 欄	支給決定年月日		年 月 日			
	計 算 欄					支給額（円）
						円
備考欄						

## 注意事項

- 1 この申請書は、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か月以内に、受給資格証に下記の確認書類を添付して、市長に提出すること。
- 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)および(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」およ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21号様式（第24条関係）

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

申請者	氏名						受給者番号			
	住所 または居所									
1 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) (円)	
	①	1. 面接等の ため 2. 訓練の ため			日	{ } ※ (01~14) 裏面参照		日	円	
	②	1. 面接等の ため 2. 訓練の ため			日	{ } ※ (01~14) 裏面参照		日	円	
	③	1. 面接等の ため 2. 訓練の ため			日	{ } ※ (01~14) 裏面参照		日	円	
	④	1. 面接等の ため 2. 訓練の ため			日	{ } ※ (01~14) 裏面参照		日	円	
<p>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。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">函 館 市 長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p>										
※ 処 理 欄	支給決定年月日 年 月 日									
	項番	計 算 欄							支給額 (円)	
	①								円	
	②								円	
	③								円	
	④								円	
合計								円		
備考										

## 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、また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、その失業の認定を受ける日（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、受給資格証に下記の確認書類を添付して、市長に提出すること。

ただし、高年齢受給資格者、特例受給資格者の方が求職活動支援費（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か月以内に行うこと。

- 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)および(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」または「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て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」または求職活動関係役務利用費対象訓練を実施する者の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) 1欄の保育等サービス利用日およ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およ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) 1欄の保育等サービス利用期間内の求職活動実施日およ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および保育等サービス利用日数に記載した利用日および利用日数のうち、支給対象期間中に求職活動を実施した日および日数を記載すること。

- (3) 1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)	(認可外保育施設で行う保育等)

- (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」（また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。