

## 昭和五十年総理府令第十四号

### 失業者の退職手当支給規則

国家公務員等退職手当法（昭和二十八年法律第百八十二号）第十条第一項及び雇用保険法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（昭和四十九年法律第百十七号）第十五条第二項第二号並びに国家公務員等退職手当法施行令（昭和二十八年政令第二百十五号）第十一条の規定に基づき、失業者の退職手当支給規則を次のように定める。

（基本手当の日額）

**第一条** 国家公務員退職手当法（以下「法」という。）第十条第一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（昭和四十九年法律第百十六号）第十七条に規定する賃金日額とみなして同法第十六条の規定を適用して計算した金額とする。

（賃金日額）

**第二条** 賃金日額は、退職の月前における最後の六月（月の末日に退職した場合には、その月及び前五月。以下「退職の月前六月」という。）に支払われた給与（臨時に支払われる給与及び三箇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。）の総額を百八十で除して得た額とする。

2 給与が、労働した日若しくは時間によつて算定され、又は出来高払制その他の請負制によつて定められている場合において、前項の規定による額が、退職の月前六月に支払われた給与の総額を当該期間中に労働した日数で除して得た額の百分の七十に相当する額に満たないときは、同項の規定にかかわらず、当該額をもつて賃金日額とする。

3 前二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つて計算する。

4 退職の月前六月に給与の全部又は一部を支払われなかつた場合における給与の総額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる額とする。

一 退職の月前六月において給与の全部を支払われなかつた場合においては、当該六月の各月において受けるべき基本給月額（法第六条の五第二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

二 退職の月前六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つた場合においては、その月において受けるべき基本給月額と退職の月前六月に支払われた給与の額との合計額

三 退職の月前六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つ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。）と退職の月前六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

5 第一項から前項まで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、雇用保険法第十七条第四項第一号に掲げる額に満たないときはその額を、同項第二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）

**第三条** 所属庁等の長（法第八条の二第一項に規定する各省各庁の長等をいう。以下同じ。）は、退職した者が法第十条第一項又は第二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、別記様式第一による国家公務員退職票（以下「退職票」という。）をその者に交付しなければならない。

（在職票の交付）

**第四条** 所属庁等の長は、勤続期間十二月未満（国家公務員退職手当法施行令（以下「施行令」という。）第一条第一項各号に掲げる者以外の常時勤務に服することを要しない者については、同項第二号に規定する勤務した月が引き続いて十二月を超えるに至らない期間とする。以下同じ。）の者が退職する場合においては、別記様式第二による国家公務員在職票（以下「在職票」という。）をその者に交付しなければならない。ただし、施行令第一条第一項各号に掲げる者以外の常時勤務に服することを要しない者のうち施行令第九条の九の規定に該当しない者が退職する場合には、この限りでない。

（退職票の提出）

**第五条** 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又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、第三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、その者が第八条第五項又は第八条の四第四項の規定により受給期間延長等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）

**第六条** 管轄公共職業安定所の長は、退職の際施行令第十条に規定する職員（以下「特例職員」という。）以外の受給資格者から前条の規定による退職票の提出及び求職の申込みを受けたときは、別記様式第三（その一）による失業者退職手当受給資格証（以下「受給資格証（その一）」という。）を当該受給資格者に交付しなければならない。

2 管轄公共職業安定所の長は、特例職員である受給資格者から前条の規定による退職票の提出及び求職の申込みを受けたときは、当該退職票に必要な事項を記載し、当該特例職員に返付しなければならない。

3 特例職員である受給資格者は、前項の規定による退職票の返付を受けたときは、速やかに当該退職票をその者に係る法第十条第一項に規定する官署又は事務所（以下「所轄官署等」という。）に提出するものとする。

4 所轄官署等の長は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、別記様式第三（その二）による失業者退職手当受給資格証（以下「受給資格証（その二）」という。）を当該特例職員に交付しなければならない。

5 受給資格者は、受給資格証（特例職員以外の受給資格者については受給資格証（その一）を、特例職員である受給資格者については受給資格証（その二）をいう。以下同じ。）の交付を受けた後、氏名を変更した場合にあつては別記様式第三の二による受給資格者氏名変更届に、住所又は居所を変更した場合にあつては別記様式第三の二による受給資格者住所変更届に、氏名又は住所若しくは居所の変更の事実を証明することができる書類及び受給資格証を添えて、変更後最初に出頭した失業の認定日に管轄公共職業安定所の長に提出しなければならない。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。

6 管轄公共職業安定所の長は、受給資格者氏名変更届又は受給資格者住所変更届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。

（法第十条第一項に規定する内閣官房令で定める者）

**第六条の二** 法第十条第一項に規定する内閣官房令で定める者は、次のとおりとする。

一 法第五条第一項第二号に規定する者

二 法第八条の二第五項に規定する認定を受けて同条第八項第三号に規定する退職すべき期日に退職した者

三 国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第七十八条第二号の規定による免職又はこれに準ずる処分を受けた者

四 公務上の傷病により退職した者

五 施行令第三条各号（第一号及び第二号を除く。）に掲げる者

(法第十条第一項に規定する内閣官房令で定める理由)

**第七条** 法第十条第一項に規定する内閣官房令で定める理由は、次のとおりとする。

- 一 疾病又は負傷（法第十条第十項第三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又は負傷を除く。）
- 二 前号に掲げるもののほか、管轄公共職業安定所の長がやむを得ないと認めるもの  
(受給期間延長の申出)

**第八条** 法第十条第一項の申出は、別記様式第四による受給期間延長等申請書に医師の証明書その他の第七条各号に掲げる理由に該当することの事実を証明することができる書類及び受給資格証（受給資格証の交付を受けていない場合には、退職票。以下この条において同じ。）を添えて管轄公共職業安定所の長に提出することによって行うものとする。ただし、受給資格証を添えて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 前項の申出は、当該申出に係る者が法第十条第一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四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四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つ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一項の申出は、当該理由がやんだ日の翌日から起算して七日以内にしなければならない。
- 4 第二項ただし書の場合における第一項の申出は、受給期間延長等申請書に天災その他の申出をしなかつたことについてやむを得ない理由を証明することができる書類を添えなければならない。
- 5 管轄公共職業安定所の長は、第一項の申出をした者が法第十条第一項に規定する理由に該当すると認めるときは、その者に別記様式第五による受給期間延長等通知書を交付しなければならない。この場合（第一項ただし書の規定により受給資格証を添えないで同項の申出を受けたときを除く。）において、管轄公共職業安定所の長は、受給資格証に必要な事項を記載した上、返付しなければならない。
- 6 前項の規定により受給期間延長等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、その旨を管轄公共職業安定所の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、管轄公共職業安定所の長は、提出を受けた書類に必要な事項を記載した上、返付しなければならない。
  - 一 その者が提出した受給期間延長等申請書の記載内容に重大な変更があつた場合 交付を受けた受給期間延長等通知書
  - 二 法第十条第一項に規定する理由がやんだ場合 交付を受けた受給期間延長等通知書及び受給資格証
- 7 第一項の申出は、代理人に行わせることができる。この場合において、代理人は、その資格を証明する書類に同項に規定する書類を添えて同項の公共職業安定所の長に提出しなければならない。
- 8 前項の規定は、第六項の場合及び第二項ただし書の場合における第一項の申出に、第一項ただし書の規定は、第六項の場合について準用する。

(法第十条第三項の内閣官房令で定める事業)

**第八条の二** 法第十条第三項の内閣官房令で定める事業は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- 一 その事業を開始した日又はその事業に専念し始めた日から起算して、三十日を経過する日が、法第十条第一項に規定する雇用保険法第二十条第一項を適用した場合における同項各号に掲げる受給資格者の区分に応じ、当該各号に定める期間の末日後であるもの
- 二 その事業について当該事業を実施する受給資格者が第二十一条第一項に規定する就業手当又は再就職手当の支給を受けたもの
- 三 その事業により当該事業を実施する受給資格者が自立することができないと管轄公共職業安定所の長が認めたもの

(法第十条第三項の内閣官房令で定める職員)

**第八条の三** 法第十条第三項の内閣官房令で定める職員は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- 一 法第十条第一項に規定する退職の日以前に同条第三項に規定する事業を開始し、当該退職の日後に当該事業に専念する職員
- 二 その他事業を開始した職員に準ずるものとして管轄公共職業安定所の長が認めた職員

(支給の期間の特例の申出)

**第八条の四** 法第十条第三項に規定する雇用保険法第二十条の二に規定する場合に相当するものとして内閣官房令で定める場合は、法第十条第一項に規定する退職の日後に同条第三項に規定する事業を開始した職員又は前条に規定する職員が公共職業安定所長にその旨を申し出た場合とする。

- 2 前項の申出は、別記様式第四による受給期間延長等申請書に登記事項証明書その他法第十条第一項に規定する退職の日後に同条第三項に規定する事業を開始した職員又は前条に規定する職員に該当することの事実を証明することができる書類及び受給資格証（受給資格証の交付を受けていない場合には、退職票。以下この条において同じ。）を添えて管轄公共職業安定所の長に提出することによって行うものとする。
- 3 前二項の申出（以下この条において「特例申出」という。）は、当該特例申出に係る者が法第十条第三項に規定する事業を開始した日又は当該事業に専念し始めた日の翌日から起算して、二箇月以内にしなければならない。ただし、天災その他申出をしなかつ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。
- 4 管轄公共職業安定所の長は、特例申出をした者が法第十条第一項に規定する退職の日後に同条第三項に規定する事業を開始した職員又は前条に規定する職員に該当すると認めるときは、その者に別記様式第五による受給期間延長等通知書を交付しなければならない。この場合（第六項の規定により準用する第八条第一項ただし書の規定により受給資格証を添えないで特例申出を受けたときを除く。）において、管轄公共職業安定所の長は、受給資格証に必要な事項を記載した上、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等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、その旨を管轄公共職業安定所の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、管轄公共職業安定所の長は、提出を受けた書類に必要な事項を記載した上、返付しなければならない。
  - 一 その者が提出した受給期間延長等申請書の記載内容に重大な変更があつた場合 交付を受けた受給期間延長等通知書
  - 二 法第十条第三項に規定する事業を廃止し、又は休止した場合 交付を受けた受給期間延長等通知書及び受給資格証
- 6 第八条第七項の規定は、特例申出及び前項の場合並びに第三項ただし書の場合における特例申出に、第八条第一項ただし書の規定は、第二項及び前項の場合に、第八条第三項及び第四項の規定は、第三項ただし書の場合における特例申出について準用する。

(法第十条第三項の支給期間の特例)

**第八条の五** 法第十条第三項の内閣官房令で定める支給期間についての特例は、同項に規定する事業の実施期間（当該実施期間の日数が四年から同条第一項により算定される支給期間の日数を除いた日数を超える場合における当該超える日数を除く。）を同項の規定による支給期間に算入しないものとする。

(基本手当に相当する退職手当の支給調整)

**第九条** 基本手当に相当する退職手当で法第十条第一項の規定によるものは、当該受給資格者が第五条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第三十三条に規定する期間及び待期日数（法第十条第一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。

- 一 雇用保険法の規定による基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金
- 二 基本手当に相当する退職手当
- 三 法第十条第四項又は第五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。）
- 四 法第十条第六項又は第七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二十条第一項又は第二項に規定する期間内に受給資格者となつた場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（法第十条第一項の規定による退職手当に係る場合に於ては、その日数に待期日数を加えた日数）に等しい失業の日数が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（法第十条第一項の規定による退職手当に係る受給資格者に於ては、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（法第十条第一項の規定による退職手当に係る受給資格者に於ては、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が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)

**第十条** 基本手当に相当する退職手当は、毎月十六日又は管轄公共職業安定所の長の指定する日に、それぞれの前日までの間におけ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)

**第十一条** 法第十条第一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て職業の紹介を求め、別記様式第六による失業認定申告書に受給資格証を添えて提出した上、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、法第十条第一項の規定による退職手当に係る場合に於ては前項に規定する失業の認定を受けた後、同条第二項の規定による退職手当に係る場合に於ては第五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の指定する失業の認定を受けるべき日ごとに管轄公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、前項に規定する失業認定申告書に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 管轄公共職業安定所の長は、特例職員である受給資格者について前項に規定する失業の認定を行うときは、雇用保険法第十九条及び第三十二条から第三十四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し、当該事実の有無を所轄官署等の長に通知しなければならない。

(公共職業訓練等を受講する場合における届出)

**第十二条** 受給資格者は、公共職業安定所の長の指示により雇用保険法第十五条第三項に規定する公共職業訓練等を受けることとなつたときは、速やかに別記様式第七による公共職業訓練等受講届（以下「受講届」という。）及び別記様式第八による公共職業訓練等通所届（以下「通所届」という。）に受給資格証を添えて管轄公共職業安定所等（特例職員である受給資格者については、所轄官署等をいう。以下同じ。）の長に提出するものとする。第八条第一項ただし書の規定は、この場合について準用する。

2 管轄公共職業安定所等の長は、前項の規定による受講届及び通所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、受講届及び通所届の記載事項に変更があつたときは、速やかにその旨を記載した届書に受給資格証を添えて管轄公共職業安定所等の長に提出しなければならない。第八条第一項ただし書の規定は、この場合について準用する。

4 管轄公共職業安定所等の長は、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)

**第十三条** 受給資格者は、法第十条第九項第一号又は同条第十項第一号若しくは第二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、別記様式第八の二による公共職業訓練等受講証明書に受給資格証を添えて管轄公共職業安定所等の長に提出しなければならない。第八条第一項ただし書の規定は、この場合について準用する。

2 管轄公共職業安定所等の長は、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。

(法第十条第九項第二号に規定する内閣官房令で定める者)

**第十三条の二** 法第十条第九項第二号イに規定する内閣官房令で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。

一 雇用保険法第二十四条の二第一項第一号に掲げる者に相当する者 退職職員（退職した法第二条第一項に規定する職員（同条第二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。）であつて、雇用保険法第二十四条の二第一項第一号に掲げる者に該当するもの

二 雇用保険法第二十四条の二第一項第二号に掲げる者に相当する者 退職職員であつて、その者を同法第四条第一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国又は行政執行法人（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第四項に規定する行政執行法人をいう。次号において同じ。）の事務又は事業を雇用保険法第五条第一項に規定する適用事業とみなしたならば同法第二十四条の二第一項第二号に掲げる者に該当するもの

三 雇用保険法第二十四条の二第一項第三号に掲げる者に相当する者 退職職員であつて、その者を同法第四条第一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国又は行政執行法人の事務又は事業を同法第五条第一項に規定する適用事業とみなしたならば同法第二十四条の二第一項第三号に掲げる者に該当するもの

2 法第十条第九項第二号ロに規定する内閣官房令で定める者は、前項第二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)

**第十四条** 受給資格者は、法第十条第十項第三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、別記様式第九による傷病手当に相当する退職手当支給申請書に受給資格証を添えて管轄公共職業安定所等の長に提出しなければならない。第八条第一項ただし書の規定は、この場合について準用する。

- 2 管轄公共職業安定所等の長は、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。  
(退職票等の提出)
- 第十五条** 退職票又は退職票の交付を受けた者が法第十条第一項に規定する期間内（退職票の交付を受けた者にあつては、当該退職票に係る退職の日の翌日から起算して一年の期間内）に国家公務員となつた場合においては、当該退職票又は退職票を新たに所属することとなつた所属庁等の長に提出しなければならない。
- 2 所属庁等の長は、前項の規定により退職票又は退職票を提出した者が勤続期間十二月未満で退職するときは、当該退職票又は退職票をその者に返付しなければならない。  
(退職票等の再交付)
- 第十六条** 受給資格者又は勤続期間十二月未満で退職した者は、退職票又は退職票を滅失又は損傷した場合においては、もとの所属庁等の長にその旨を申し出て退職票又は退職票の再交付を受けることができる。
- 2 もとの所属庁等の長は、前項の規定による再交付をするときは、その退職票又は退職票に再交付の旨及びその年月日を記載しなければならない。
- 3 退職票又は退職票の再交付があつたときは、もとの退職票又は退職票はその効力を失う。  
(受給資格証の再交付)
- 第十七条** 前条の規定は、受給資格証の再交付について準用する。この場合において、同条中「退職票又は退職票」とあるのは「受給資格証」と、「もとの所属庁等の長」とあるのは「管轄公共職業安定所等の長」と読み替えるものとする。  
(高年齢受給資格証の交付等)
- 第十七条の二** 管轄公共職業安定所等の長は、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。）のうち特例職員以外の者から退職票の提出及び求職の申込みを受けたときは、別記様式第九の二（その一）による失業者退職手当高年齢受給資格証（以下「高年齢受給資格証（その一）」という。）をその者に交付しなければならない。
- 2 管轄公共職業安定所等の長は、特例職員である高年齢受給資格者から退職票の提出及び求職の申込みを受けたときは、当該退職票に必要な事項を記載し、当該特例職員に返付しなければならない。
- 3 特例職員である高年齢受給資格者は、前項の規定による退職票の返付を受けたときは、速やかに当該退職票をその者に係る所轄官署等に提出するものとする。
- 4 所轄官署等の長は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、別記様式第九の二（その二）による失業者退職手当高年齢受給資格証（以下「高年齢受給資格証（その二）」という。）を当該特例職員に交付しなければならない。  
(特例受給資格証の交付等)
- 第十八条** 管轄公共職業安定所等の長は、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。）のうち特例職員以外の者から退職票の提出及び求職の申込みを受けたときは、別記様式第十（その一）による失業者退職手当特例受給資格証（以下「特例受給資格証（その一）」という。）をその者に交付しなければならない。
- 2 管轄公共職業安定所等の長は、特例職員である特例受給資格者から退職票の提出及び求職の申込みを受けたときは、当該退職票に必要な事項を記載し、当該特例職員に返付しなければならない。
- 3 特例職員である特例受給資格者は、前項の規定による退職票の返付を受けたときは、速やかに当該退職票をその者に係る所轄官署等に提出するものとする。
- 4 所轄官署等の長は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、別記様式第十（その二）による失業者退職手当特例受給資格証（以下「特例受給資格証（その二）」という。）を当該特例職員に交付しなければならない。  
(準用)
- 第十九条** 第三条、第五条前段、第六条第五項及び第六項、第九条第二項、第十一条第一項及び第三項並びに第十五条から第十七条までの規定は、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（第九条第二項各号を除く。）中「法第十条第一項又は第二項」とあるのは「法第十条第四項又は第五項」と、「基本手当」とあるのは「高年齢求職者給付金」と、「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、「法第十条第一項」とあるのは「法第十条第四項」と、「別記様式第六による失業認定申告書」とあるのは「別記様式第十の二による高年齢受給資格者失業認定申告書」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証（特例職員以外の高年齢受給資格者については高年齢受給資格証（その一）を、特例職員である高年齢受給資格者については高年齢受給資格証（その二）をいう。以下同じ。）」と、「法第十条第一項に規定する期間内（退職票の交付を受けた者にあつては、当該退職票に係る退職の日の翌日から起算して一年の期間内）」とあるのは「当該退職票又は退職票に係る退職の日の翌日から起算して一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 第三条、第五条前段、第六条第五項及び第六項、第九条第二項、第十一条第一項及び第三項並びに第十五条から第十七条までの規定は、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（第九条第二項各号を除く。）中「法第十条第一項又は第二項」とあるのは「法第十条第六項又は第七項」と、「基本手当」とあるのは「特例一時金」と、「受給資格者」とあるのは「特例受給資格者」と、「法第十条第一項」とあるのは「法第十条第六項」と、「別記様式第六による失業認定申告書」とあるのは「別記様式第十一による特例受給資格者失業認定申告書」と、「受給資格証」とあるのは「特例受給資格証（特例職員以外の特例受給資格者については特例受給資格証（その一）を、特例職員である特例受給資格者については特例受給資格証（その二）をいう。以下同じ。）」と、「法第十条第一項に規定する期間内（退職票の交付を受けた者にあつては、当該退職票に係る退職の日の翌日から起算して一年の期間内）」とあるのは「当該退職票又は退職票に係る退職の日の翌日から起算して六箇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)
- 第十九条の二** 高年齢求職者給付金に相当する退職手当で法第十条第四項の規定によるものは、当該高年齢受給資格者が前条第一項において準用する第五条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第三十三条に規定する期間及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 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、法第十条第四項の規定による退職手当に係る場合にあつては前条第一項において準用する第十一条第一項の規定による失業の認定を受けた後に、法第十条第五項の規定による退職手当に係る場合にあつては前条第一項において準用する第五条の規定による求職の申込みをした後に管轄公共職業安定所等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、高年齢受給資格者失業認定申告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二十条第一項又は第二項に規定する期間内に高年齢受給資格者となつた場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（法第十条第四項の規定による退職手当に係る高年齢受給資格者

格者にあつては、その日数に待期日数を加えた日数)に等しい失業の日数が経過した後に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)

**第二十条** 特例一時金に相当する退職手当で法第十条第六項の規定によるものは、当該特例受給資格者が第十九条第二項において準用する第五条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第三十三条に規定する期間及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、法第十条第六項の規定による退職手当に係る場合にあっては第十九条第二項において準用する第十一条第一項の規定による失業の認定を受けた後に、法第十条第七項の規定による退職手当に係る場合にあっては第十九条第二項において準用する第五条の規定によ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、特例受給資格者失業認定申告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二十条第一項又は第二項に規定する期間内に特例受給資格者となつた場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数(法第十条第六項の規定による退職手当に係る特例受給資格者にあつては、その日数に待期日数を加えた日数)に等しい失業の日数が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)

**第二十一条** 受給資格者又は法第十条第十一項に規定する者は、同条第十項第四号から第六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、同項第四号の規定による退職手当のうち雇用保険法第五十六条の三第一項第一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つては別記様式第十一の二による就業手当に相当する退職手当支給申請書に、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(昭和五十年労働省令第三号)第八十三条の四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別記様式第十一の三による再就職手当に相当する退職手当支給申請書に、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別記様式第十一の四による就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書に、同項第二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別記様式第十二による常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書に、法第十条第十項第五号の規定による退職手当にあつては別記様式第十三による移転費に相当する退職手当支給申請書に、同項第六号の規定による退職手当のうち雇用保険法第五十九条第一項第一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別記様式第十四による求職活動支援費(広域求職活動費)に相当する退職手当支給申請書に、同項第二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別記様式第十四の二による求職活動支援費(短期訓練受講費)に相当する退職手当支給申請書に、同項第三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別記様式第十四の三による求職活動支援費(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にそれぞれ受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えて管轄公共職業安定所等の長に提出しなければならない。ただし、受給資格証、高年齢受給資格証又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 管轄公共職業安定所等の長は、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、高年齢受給資格証又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。

#### 附 則

(施行期日)

- この府令は、昭和五十年四月一日から施行する。  
(失業者の退職手当を受けるために必要な手続に関する省令の廃止)
- 失業者の退職手当を受けるために必要な手続に関する省令(昭和二十八年大蔵省令第七十二号)は、廃止する。  
(手続等に関する経過措置)
- 前項の規定による廃止前の失業者の退職手当を受けるために必要な手続に関する省令の規定によりされた届出、申請その他の手続は、この省令の相当規定によりされた届出、申請その他の手続とみなす。  
(待期日数に関する経過措置)
- 雇用保険法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第十五条第二項第二号に規定する待期日数は、同号に規定する失業保険金の日額に同号に規定する日数のうち昭和五十年四月一日以後の日数を乗じて得た額を同号に規定する基本手当の日額で除して得た数(一未満の端数を生じたときは、切り捨てる。)に相当する日数とする。  
(様式に関する経過措置)
- 第十二条第一項の規定による公共職業訓練等受講届及び公共職業訓練等通所届並びに第十四条第一項の規定による傷病手当に相当する退職手当支給申請書は、当分の間、第二項の規定による廃止前の失業者の退職手当を受けるために必要な手続に関する省令の相当様式にすることができる。  
(特定退職者に関する暫定措置)
- 受給資格に係る退職の日が雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)附則第一条の四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六条の二及び第二十一条第一項の規定の適用については、第六条の二中「次のとおり」とあるのは「雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)附則第一条の四の規定により読み替えられた同規則第三十六条(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、第二十一条第一項中「雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)」とあるのは「雇用保険法施行規則」とする。

#### 附 則 (昭和五十九年七月三十一日総理府令第四四号)

この府令は、昭和五十九年八月一日から施行する。

#### 附 則 (昭和六二年四月一日総理府令第一五号)

(施行期日)

- この府令は、公布の日から施行する。  
(失業者の退職手当支給規則の一部改正に伴う経過措置)
- 第二条の規定による改正前の失業者の退職手当支給規則(以下「旧規則」という。)第三条(旧規則第十九条において準用する場合を含む。以下同じ。)の規定により交付された国家公務員等退職票又は旧規則第四条の規定により交付された国家公務員等在職票は、それぞれ第二条の規定による改正後の失業者の退職手当支給規則(以下「新規則」という。)第三条(新規則第十九条において準用する場合を含む。以下同じ。)の国家公務員退職票又は新規則第四条の国家公務員在職票とみなす。

- 3 この府令の施行前に旧規則第三条の規定により日本国有鉄道の総裁又はその委任を受けた者が交付した国家公務員等退職票及び旧規則第四条の規定により日本国有鉄道の総裁又はその委任を受けた者が交付した国家公務員等在職票についての新規則第十六条の規定の適用については、同条中「所属庁の長」とあるのは、「日本国有鉄道清算事業団の長又はその委任を受けた者」とする。
- 4 新規則第三条の規定による国家公務員退職票、新規則第四条の規定による国家公務員在職票及び新規則第十二条の規定による公共職業訓練等受講届は、当分の間、従前の様式のものによることができる。

**附 則（昭和六三年二月二九日総理府令第四号）**

（施行期日）

- 1 この府令中別記様式第九の改正規定は昭和六十三年三月一日から、別記様式第七の改正規定は同年四月一日から施行する。  
（経過措置）
- 2 公共職業訓練等受講届及び傷病手当に相当する退職手当支給申請書は、当分の間、従前の様式のものによることができる。

**附 則（平成元年五月一〇日総理府令第二三号）**

この府令は、公布の日から施行する。

**附 則（平成四年三月三一日総理府令第九号）**

（施行期日）

- 1 この府令は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 公共職業訓練等受講届は、当分の間、従前の様式のものによることができる。

**附 則（平成七年三月二四日総理府令第五号）**

（施行期日）

- 1 この府令は、平成七年四月一日から施行する。  
（様式に関する経過措置）
- 2 国家公務員退職票、国家公務員在職票、失業者退職手当受給資格証、受給期間延長申請書、受給期間延長通知書、公共職業訓練等受講届、公共職業訓練等通所届、傷病手当に相当する退職手当支給申請書、失業者退職手当高年齢受給資格証、失業者退職手当特例受給資格証、再就職手当に相当する退職手当支給申請書、常用就職支度金に相当する退職手当支給申請書、移転費に相当する退職手当支給申請書及び広域求職活動費に相当する退職手当支給申請書は、当分の間、従前の様式のものによることができる。

**附 則（平成八年六月一一日総理府令第三一号）**

（施行期日）

- 1 この府令は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 従前の様式による再就職手当に相当する退職手当支給申請書は、当分の間、これに必要な事項を記載し、使用することができる。

**附 則（平成一二年八月一四日総理府令第九〇号）抄**

この府令は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。

**附 則（平成一三年三月三〇日総務省令第五三号）**

この省令は、平成十三年四月一日から施行する。

**附 則（平成一五年五月一日総務省令第八一号）**

（施行期日）

- 1 この省令は、雇用保険法等の一部を改正する法律の施行の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この省令による改正後の失業者の退職手当支給規則（以下「新規則」という。）第十一条第一項の規定による失業認定申告書、新規則第十九条第一項において準用する第十一条第一項の規定による高年齢受給資格者失業認定申告書及び新規則第十九条第二項において準用する第十一条第一項の規定による特例受給資格者失業認定申告書は、当分の間、従前の様式のものによることができる。

**附 則（平成一七年三月三一日総務省令第五六号）**

この省令は、公布の日から施行する。

**附 則（平成一八年三月二九日総務省令第四四号）**

この省令は、平成十八年四月一日から施行する。

**附 則（平成一九年九月二八日総務省令第一二〇号）**

（施行期日）

- 1 この省令は、平成十九年十月一日から施行する。ただし、第九条、第十九条の二、第二十条及び別記様式第九の改正規定は日本年金機構法（平成十九年法律第九号）の施行の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 傷病手当に相当する退職手当支給申請書は、当分の間、これに必要な事項を記入し、使用することができる。

**附 則（平成二一年三月三一日総務省令第二八号）**

この省令は、国家公務員退職手当法等の一部を改正する法律の施行の日（平成二十一年四月一日）から施行する。

**附 則（平成二二年三月三一日総務省令第三七号）**

この省令は、平成二十二年四月一日から施行する。

**附 則（平成二五年三月二九日総務省令第三四号）**

この省令は、平成二十五年四月一日から施行する。

**附 則（平成二五年五月二四日総務省令第五九号）**

（施行期日）

- 1 この省令は、国家公務員の退職給付の給付水準の見直し等のための国家公務員退職手当法等の一部を改正する法律附則第一条第五号に掲げる規定の施行の日（平成二十五年十一月一日。以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第三条及び第四条の改正規定は、平成二十五年六月一日から施行する。  
（施行日前に退職した者が改正前の第六条の二第一号等に掲げる者に該当する場合の経過措置）
- 2 施行日前に退職した者がこの省令による改正前の第六条の二第一号、第二号又は第六号に掲げる者に該当する場合には、この省令による改正後の第六条の二に規定する法第十条第一項に規定する内閣官房令で定める者とみなす。  
（施行日前に退職した者に係る国家公務員退職票に関する経過措置）
- 3 施行日前に退職した者に交付する国家公務員退職票については、この省令による改正前の別記様式第一によるものとする。

**附 則（平成二六年三月三一日総務省令第四〇号）**

(施行期日)

- 1 この省令は、雇用保険法等の一部を改正する法律の施行の日（平成二十六年四月一日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この省令による改正後の別記様式第一、別記様式第二、別記様式第三（その一）、別記様式第三（その二）、別記様式第六、別記様式第七、別記様式第八、別記様式第九、別記様式第十の二、別記様式第十一、別記様式第十一の三、別記様式第十二は、当分の間、従前の様式のものによることができる。

**附 則（平成二六年五月二九日総務省令第五二号） 抄**

(施行期日)

- 1 この省令は、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成二十六年法律第二十二号）の施行の日（平成二十六年五月三十日）から施行する。

**附 則（平成二八年一二月二六日内閣官房令第四号）**

(施行期日)

- 1 この内閣官房令は、雇用保険法等の一部を改正する法律の施行の日（平成二十九年一月一日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則の様式によるものとみなす。
- 3 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（平成二九年三月三一日内閣官房令第四号）**

(施行期日)

- 1 この内閣官房令は、雇用保険法等の一部を改正する法律の施行の日（平成二十九年四月一日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則の様式によるものとみなす。
- 3 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（平成二九年一一月一七日内閣官房令第八号）**

(施行期日)

- 1 この内閣官房令は、雇用保険法等の一部を改正する法律の一部の施行の日（平成三十年一月一日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則の様式によるものとみなす。
- 3 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和元年六月二八日内閣官房令第二号） 抄**

(施行期日)

- 第一条** この内閣官房令は、令和元年七月一日から施行する。

(経過措置)

- 第二条** この内閣官房令の施行の際現にある第四条の規定による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（以下「旧失退手規則様式」という。）による書類は、同条による改正後の様式によるものとみなす。

- 4 この内閣官房令の施行の際現にある旧失退手規則様式、旧職員退職管理官房令様式及び旧役員退職管理官房令様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和元年八月三〇日内閣官房令第四号）**

(施行期日)

- 1 この内閣官房令は、成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律の施行の日から施行する。ただし、第八条及び別記様式第一（裏面）の改正規定は、公布の日（附則第三項において「公布日」という。）から施行する。

(経過措置)

- 2 この内閣官房令の施行の日前に退職した者がこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則（以下「旧規則」という。）第六条の二第三号に掲げる者に該当する場合には、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則（以下「新規則」という。）第六条の二に規定する国家公務員退職手当法第十条第一項に規定する内閣官房令で定める者とみなす。

- 3 新規則第八条第二項の規定は、同規則第三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四年を経過する日が公布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四年を経過する日が公布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。

- 4 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されている旧規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、新規則の様式によるものとみなす。

- 5 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和二年六月一九日内閣官房令第五号）**

この内閣官房令は、公布の日から施行し、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則附則第六項の規定は、令和二年五月一日以降に退職した者について適用する。

**附 則（令和三年七月三〇日内閣官房令第八号）**

(施行期日)

- 1 この内閣官房令は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則の様式によるものとみなす。

3 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和四年六月一七日内閣官房令第五号）**

（施行期日）

1 この内閣官房令は、令和四年七月一日から施行する。

（経過措置）

2 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則の様式によるものとみなす。

3 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則（令和六年四月一日内閣官房令第四号）**

（施行期日）

1 この内閣官房令は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この内閣官房令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの内閣官房令による改正前の失業者の退職手当支給規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この内閣官房令による改正後の失業者の退職手当支給規則の様式によるものとみなす。

3 この内閣官房令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

---

別記様式第1 (第3条関係) (表面)

別記様式第1 (第3条関係) (令3内官令8・全改) (表面)

国家公務員退職書

① 令和 年 月 日交付【文書番号: 1

|   |                      |  |                                |
|---|----------------------|--|--------------------------------|
| ② 所管名                                     |                      | ③ 所属会社名  |                                |
| ④ 氏名                                      | ⑤ 性別 男・女             | ⑥ 生年月日<br>及77年齢                                | 昭和<br>平成<br>令和<br>年 月 日<br>酒 歳 |
| ⑦ 住所又は居所                                  |                      | ⑧ 継続年数 年 月                                     |                                |
| ⑨ 就職年月日 年 月 日                             | ⑩ 給与形態               | (A) 月給・旬給・週給等                                  | ⑪ 受給資格<br>区分                   |
| ⑫ 退職年月日 年 月 日                             |                      | (B) 日給・時間給・出来高<br>払割等                          |                                |
|   |                      | (A) 一般受給資格                                     | (B) 高年齢受給資格                    |
|   |                      | (C) 特例受給資格                                     |                                |
| ⑬ (A) 基本となる給与が月、週その他一定の<br>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、出来高払割その他の請負制<br>によって定められている者 |                                |
| 退職の月前6月に支払われた給与の<br>総額                    |                      | 退職の月前6月に<br>おける労働日数                            | ⑭ 賃金日額<br>円<br>算定的方式           |
| 1 俸給                                      | 円                    | (1) 日、時間、出<br>米等払割その他<br>の請負制によ<br>る給与         | 円                              |
| 2 扶養手当                                    | 円                    | (2) 月、週その他<br>の一定の期間<br>によつて定め<br>られていた給<br>与  | 円                              |
| 3 地域手当 (又は<br>これに相当する<br>給与)              | 円                    |  | 円                              |
| 4 超過勤務手当                                  | 円                    |  | 円                              |
| 5 手当                                      | 円                    |  | 円                              |
| 6 手当                                      | 円                    |  | 円                              |
| 7 手当                                      | 円                    |  | 円                              |
| 8 手当                                      | 円                    |  | 円                              |
| 9 手当                                      | 円                    |  | 円                              |
| 10 手当                                     | 円                    |  | 円                              |
| 合 計                                       | 円                    | 合 計  | 円                              |
| ⑮ 退職時に支払われた<br>一般の退職手当等の額                 |                      | 円  | ⑯ 退職時の<br>俸給月額 円               |
| ⑰ 退職事由                                    | 別紙のとおり               |  |                                |
| ⑱ 上記の記載事項を確認する。                           | (退職した職員の氏名)          |  |                                |
| 課長  | ⑲ 所在地                |  |                                |
|   | 事務所<br>名称            |  |                                |
| 部長  | ⑳ 所属庁等の長の氏名          |  |                                |
| 取扱者                                       | ㉑ 官製又は<br>事務所記<br>職牌 | 担当課名・係名:<br>電話番号:                              | ※<br>公共職業<br>安定所記<br>職牌        |

## 別記様式第1（裏面）

## 退職した職員の注意事項

## 1 記載上の注意

- ①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□に○印を記入すること。  
 ②欄には、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、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所 属庁等の長に申し出て訂正を受けること。  
 記載は正しくすること。偽りその他不正の行為によって基本手当に相当する退職手当等の支給を受けたり、又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等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増付を命ぜられ、又は処罰される場合がある。  
 2 この原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年以内に関心職員となった場合には、この原を再就職した所属庁等の長に提出すること。  
 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年間に経産、出産、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、失業者の退職手当支給規則第8条第2項に定める前掲の期間まで公共職業安定所に出頭することにより、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年にかえた期間（最大限4年）となること。

## 所属庁等の長の記載心得

- 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、所属庁等の長はこの退職者に所定の事項を記載し、正副印を添付し、うち1通を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、この原を職員に交付した日及び文書番号を記載すること。  
 ②欄には、退職した職員が所属していた所管者を朱書きすること。  
 ③欄には、退職した職員に給与が支払われた会社名を朱書きすること。  
 ④欄には、退職した職員の氏名を記載すること。  
 ⑤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。  
 ⑥欄には、退職した職員の生年月日及び年齢を記載すること。  
 ⑦欄には、退職した職員の性別又は居所を記載すること。  
 ⑧欄には、退職した職員の退職前引き続いて国家公務員として勤続し始めた勤続の年月日を記載すること。  
 ⑨欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。  
 ⑩欄には、退職した職員の給与形態に応じて(A)欄又は(B)欄の該当箇所を○印を付けること。  
 ⑪欄には、退職した職員の⑧欄から⑩欄までの退職手当の計算の基礎となった勤続期間及び国家公務員退職手当法第10条第1項の規定によつて選算される期間の会計期間を記載すること。  
 ⑫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39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。  
 ⑬欄には、退職した職員の退職の月額の最後の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つて定められている場合には、(A)欄に給与の種類別に6月間の総額を記載し、職員の基本となる給与が月給、時間給、出来高制によつ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、退職者の給与が全て日給、時間給、出来高制等労働量に応じて支給するものであるときは、(C)欄にのみ記載し、退職者の給与の一部は日給、時間給等、一部は、週その他の期間によつて支給するときは、(C)欄及び(D)欄にそれぞれ区別して各月の総額を記載すること。  
 ⑭欄には、退職した職員の資金日額及び算定の方法を記載すること。  
 ⑮欄には、退職した職員の退職時に支払っ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。  
 ⑯欄には、退職した職員の退職時の繰上り額（俸給が日額で定められている者にあつては、日額）を記載すること。  
 ⑰欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、所属庁等の長記載欄の□に○印を記入のうえ、具体的事情記載欄（所属庁等の長用）に具体的事情を記入すること。  
 ⑱欄には、この退職原を交付する所属庁等の所在地、電話及び名称を記載すること。  
 ⑳欄には、所属庁等の長の氏名を記載すること。  
 ㉑欄には、遡及される期間（⑰欄と同じ）、基本手当の日額、所定給付日数、待期日数、担当課室、係名及び電話番号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。

## 別記様式第 1 (別紙)

## 別記様式第 1 (別紙) (令元内官令 4・全改)

| ⑰退職事由<br>【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、適正に記入してください。】 |        |   |             |
|---|--------|---|-------------|
| 所屬庁等の長記載欄   | 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 定年又は任期満了によるもの   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (1) 定年による退職(定年 歳)   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (2) 任期満了による退職   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | 2 所屬庁等の長からの働きかけ等によるもの   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (1) 懲戒免職等処分   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (2) 国家公務員法第76条の規定による失職又はこれに準ずる退職  |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (3) 国家公務員法第78条第2号の規定による免職又はこれに準ずる処分   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (4) 国家公務員法第78条第1号又は第3号の規定による免職若しくはこれに準ずる処分  |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (5) 国家公務員法第78条第4号(裁判所職員臨時措置法において準用する場合を含む。)、自衛隊法第42条第4号又は国会職員法第11条第1項第4号の規定による免職の処分 |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (6) 国家公務員退職手当法第8条の2第5項に規定する認定を受けて同条第8項第3号に規定する退職すべき期日に退職                            |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----  | (7) 国家公務員退職手当法施行令第3条各号(第1号中任期を終えて退職した者に係る部分及び第2号を除く。)に掲げる者                          |             |
| <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   |             |

|  |                          |       |                                      |
|--|--------------------------|-------|--------------------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | 職                                    |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | (1) 職務に耐えられない体調不良、<br>けが等があつたため      |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | (2) 妊娠、出産、育児等を行う必要<br>があつたため         |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | (3) 家庭の事情の急変（父母の扶<br>養、親族の介護等）があつたため |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | (4) 配偶者等との別居生活が継続困<br>難となつたため        |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | (5) 転居により通勤困難となつたた<br>め<br>(新住所： )   |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | (6) その他<br>(具体的に )                   |
|  | <input type="checkbox"/> | ----- | 5 その他（1－4のいずれにも該当<br>しない場合）          |
|  |                          |       | 具体的事情記載欄（所属庁等の長用）                    |

別記様式第2（第4条関係）（表面）

別記様式第2（第4条関係）（令3内官令8・全改）（表面）

## 国家公務員在職票

① 令和 年 月 日交付【文書番号： 　　】

|                            |                            |                |       |     |
|----------------------------|----------------------------|----------------|-------|-----|
| 退<br>職<br>し<br>た<br>職<br>員 | ② 氏 名                      |                | ③ 性 別 | 男・女 |
|                            | ④ 生年月日及び年齢                 | 昭和<br>平成<br>令和 | 年 月 日 | 満 歳 |
|                            | ⑤ 住所又は居所                   |                |       |     |
|                            | ⑥ 就職年月日                    | 令和             | 年 月 日 |     |
|                            | ⑦ 退職年月日                    | 令和             | 年 月 日 |     |
|                            | ⑧ 勤続期間                     | 月              |       |     |
|                            | ⑨ 退職時の身分又は<br>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 官署又は<br>事務所              | 所在地                        |                |       |     |
|                            | 名 称                        |                |       |     |
|                            | 連絡先<br>(担当課室・係名<br>及び電話番号) |                |       |     |
| ⑫ 所属庁等の長の氏名                |                            |                |       |     |

## 別記様式第2（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るときは⑩欄に氏名を記載すること。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属庁等の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つた場合には再就職した所属庁等の長に提出すること。
- 3 この証は1年間大切に保管すること。

## 所属庁等の長の記載心得

- 1 職員が基本手当、高年齢求職者給付金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、所属庁等の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通を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、この証を職員に交付した年月日及び文書番号を記載すること。
  - 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国家公務員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欄までの期間及び国家公務員退職手当法施行令第1条第1項各号に掲げる者以外の常時勤務に服することを要しない者については、同項第2号に規定する勤務した日の引き続いた期間を記載すること。
  - 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、この証を交付する所属庁等の所在地、名称及び連絡先（担当課室・係名、電話番号）を記載すること。
  - ⑪欄には、所属庁等の長の氏名を記載すること。

別記様式第3（その1）（第6条関係）

別記様式第3（その1）（第6条関係）（昭59総府令44・平元総府令23・平7総府令5・平26  
 総省令40・平29内官令4・令元内官令2・令3内官令8・一部改正）

|              |                    |                      |                      |
|--------------|--------------------|----------------------|----------------------|
| 支給番号         |                    | 所 属<br>会 計 名         |                      |
| 失業者退職手当受給資格証 |                    |                      |                      |
| 受給資格者        | 氏 名                |                      | 男・女 年齢 満 歳           |
|              | 住所又は居所             |                      |                      |
|              | 退職年月日              | 令和 年 月 日             | 退職事由                 |
|              | 求職年月日              | 令和 年 月 日             | 勤 続 期 間              |
|              | 受給期間満了年月日          | 令和 年 月 日             | 年 月                  |
| 待期日数         | 日                  | 所定給付日数               | 日                    |
| 待期満了年月日      | 令和 年 月 日           | 最初の失業認定日             | 令和 年 月 日             |
| 失業の認定日及び支給日  | 毎月 日               | 基本手当の日額              | 円                    |
| 公共職業訓練等      | 受講開始<br>令和 年 月 日   | 技能習得手当               | 受講手当<br>日額 円 月 日支給開始 |
|              | 受講終了予定<br>令和 年 月 日 |                      | 通所手当<br>月額 円 月支給開始   |
|              |                    | 寄宿手当<br>月額 円 月 日支給開始 |                      |
| 管轄公共職業安定所    | 所 存 地              |                      |                      |
|              | 名 称                | 公共職業安定所              |                      |
| 交付年月日        | 令和 年 月 日           |                      |                      |

（第1面）



#### 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第1面に書かれている受給期間満了年月日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたり、又は、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、この証を関係書類に添えて管轄公共職業安定所に提出すること。
- 3 受給資格者は第一面記載の「最初の失業認定日」に出頭し、待期日数の間における失業の認定を受けること。
- 4 基本手当に相当する退職手当の支給日は、原則として失業の認定日と同一の日である。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 偽りその他不正の行為（6の届出をしない場合又は虚偽の届出をした場合も該当する。）によつて基本手当に相当する退職手当の支給を受けたり、又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、又は処罰される場合がある。
- 8 氏名又は住所若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。
- 9 第1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る。

(第4面)

別記様式第3（その2）（第6条関係）（昭59総府令44・平元総府令23・平7総府令5・平12  
総府令90・平26総省令40・平29内官令4・令元内官令2・令3内官令8・一部改正）

|              |           |           |        |         |          |                        |
|--------------|-----------|-----------|--------|---------|----------|------------------------|
| (特別職員用)      |           |           |        |         |          |                        |
| 支給番号         |           | 所属<br>会計名 |        |         |          |                        |
| 失業者退職手当受給資格証 |           |           |        |         |          |                        |
| 受給資格者        | 氏名        |           |        | 男・女     | 年齢       | 満歳                     |
|              | 住所又は居所    |           |        |         |          |                        |
|              | 退職年月日     | 令和        | 年      | 月       | 日        | 退職事由                   |
|              | 求職年月日     | 令和        | 年      | 月       | 日        | 勤続期間                   |
|              | 受給期間満了年月日 | 令和        | 年      | 月       | 日        | 年 月                    |
| 待期日数         | 日         |           | 所定給付日数 | 日       |          |                        |
| 待期満了年月日      | 令和        | 年         | 月      | 日       | 最初の失業認定日 | 令和 年 月 日               |
| 失業の認定日及び支給日  | 毎月        | 日         |        | 基本手当の日額 | 円        |                        |
| 公共職業訓練等      | 受講開始      | 令和        | 年      | 月       | 日        | 技能習得手当<br>日額 円 月 日支給開始 |
|              | 受講終了予定    | 令和        | 年      | 月       | 日        | 通所手当<br>月額 円 月 日支給開始   |
|              |           |           |        |         |          | 寄宿手当<br>月額 円 月 日支給開始   |
| 管轄公共職業安定所    | 所在地       |           |        |         |          |                        |
|              | 名称        | 公共職業安定所   |        |         |          |                        |
| 所轄官署等        | 所在地       |           |        |         |          |                        |
|              | 名称        |           |        |         |          |                        |
| 交付年月日        | 令和 年 月 日  |           |        |         |          |                        |



## 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、第1面に書かれている受給期間満了年月日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたり、又は損傷したときは、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、あらかじめ管轄公共職業安定所にこの証を関係書類に添えて提出し、失業の認定を受けた後、所轄官署等に提出すること。
- 3 受給資格者は第一面記載の「最初の失業認定日」に出頭し、待期日数の間における失業の認定を受けること。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 偽りその他不正の行為（5の届出をしない場合又は虚偽の届出をした場合も該当する。）によつて基本手当に相当する退職手当の支給を受けたり、又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、又は処罰される場合がある。
- 7 氏名又は住所若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。
- 8 第1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る。

(第4面)

---



## 別記様式第3の2（裏面）

## 注 意 事 項

- 1 氏名を変更したときは、標題中「住所」の文字を抹消すること。この場合には、2欄には記載しないこと。
- 2 住所又は居所を変更したときは、標題中「氏名」の文字を抹消すること。この場合には、1欄には記載しないこと。
- 3 この届書には、変更の事実を証明することができる官公署が発行した書類（例えば住民票）を添えること。
- 4 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第4（第8条、第8条の4関係）

別記様式第4(第8条、第8条の4関係)

受給期間延長等申請書

|  |   |                      |       |     |         |    |
|--|---|----------------------|-------|-----|---------|----|
| ① 申請者  | 氏名  |                      | 性別    | 男・女 | 受給資格証番号 |    |
|  | 住所又は居所  |                      |       |     |         |    |
| ② 退職年月日  | 令和 年 月 日  |                      |       |     |         |    |
| ③ この申請書を提出する理由   | イ 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就くことができないため<br>ロ 事業を開始等したため<br>具体的理由 [ ] |                      |       |     |         |    |
| ④ ③のイの理由が疾病又は負傷の場合   | 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又は事業を実施する期間  | 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで   |                      |       |     |         |    |
| 失業者の退職手当支給規則第8条第1項・第8条の4第2項の規定により上記のとおり申請します。<br>令和 年 月 日<br>公共職業安定所長 殿<br>申請者氏名 |   |                      |       |     |         |    |
| ※ 処 理 欄  | 延長期間  | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで |       |     |         |    |
|  | 所長  |                      | 次長    |     | 課長      | 係長 |
|  |   |                      |       |     |         | 係  |

注 意

- 1 この申請は、申請書の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に受給資格証(受給資格証の交付を受けていない場合は、退職票)を添えて提出すること。
- 2 ⑤欄の期間が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。
- 3 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第5(第8条、第8条の4関係)

受給期間延長等通知書

|   |   |             |  |
|---|---|-------------|--|
| 申請者氏名   |   | 受給資格証<br>番号 |  |
| 申請受理年月日   | 令和 年 月 日  |             |  |
| 受給期間延長等の理由  | イ 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就くことができないため<br>ロ 事業を開始等したため<br>具体的理由 [ ] |             |  |
| 職業に就くことができない期間又は事業を実施する期間   | 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで   |             |  |
| 延長等後の受給期間満了年月日  | 令和 年 月 日  |             |  |
| <p>失業者の退職手当支給規則第8条第5項・第8条の4第4項の規定により上記のとおり受給期間を延長等する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>管轄公共職業安定所<br/>の所在地<br/>公共職業安定所長名</p> |   |             |  |

## 注 意

- 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。
- 受給期間延長等申請書の記載内容に重大な変更があつたとき(例えば、申請書を提出する理由や期間に変更があつたとき)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。
- 受給期間延長等の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には、退職票)に添えてこの通知書を提出すること。

別記様式第6（第11条関係）（平26様省令40・全改、平28内省令4・令元内省令2・令3内省令8・一部改正）（表面）

認定日時  
月 日 時から 時まで

失業認定申告書

（該当のところへ○印を付け、必要な事項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、就労、内職又は手伝いをしましたか。              | イ した<br>（就職又は就労をした日は○印、内職又は手伝いをした日は×印を右のカレンダーに記入してください。）<br>ロ しない | 月  |    |     |    |         |    |    | 月  |     |    |         |    |   |   |
|  |   | 1  | 2  | 3   | 4  | 5       | 6  | 7  | 1  | 2   | 3  | 4       | 5  | 6 | 7 |
| ②内職又は手伝いをして収入を得た人は、収入のあった日、収入額、その額が何日分の収入かを記入してください。 | 収入のあった日   | 月  | 日  | 収入額 | 円  | 何日分の収入か | 日分 | 月  | 日  | 収入額 | 円  | 何日分の収入か | 日分 |   |   |
|  |   | 22 | 23 | 24  | 25 | 26      | 27 | 28 | 29 | 30  | 31 |         |    |   |   |

③失業の認定を受けようとする期間中に引き続き就職先を探しましたか。

|         |     |           |         |
|---------|-----|-----------|---------|
| 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 |
|         |     |           |         |

|   |          |  |    |  |       |
|---|----------|--|----|--|-------|
|   |          | (二) 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 |
|   |          |  |    | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 |       |
| (その理由を具体的に記載してください。)                              |          |  |    |  |       |
| イ 探した   | イ 応じられる  | 応じられない理由は何ですか。   |    |  |       |
| ロ 探さなかった  | ロ 応じられない | (イ) 病気やけがなど健康上の理由<br>(ロ) 個人的又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)<br>(ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため<br>(ニ) 自営業を開始したため又は自営業開始の予定があるため<br>(ホ) その他 |    |  |       |
| ④今、公共職業安定所から自分に適した仕事を紹介されれば、すぐに応じられますか。           |          |  |    |  |       |

|  |                 |                       |          |   |      |     |   |
|--|-----------------|-----------------------|----------|---|------|-----|---|
| ⑤就職もしくはは自営業を開始した人又はその予定のある人が記入してください。  | イ 就職            | (1) 公共職業安定所紹介         | (就職先事業所) |   |      |     |   |
|  |                 | (2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介 |          |   |      |     |   |
| 月 日より就職 (予定)   | (3) 自己就職        |                       |          |   |      |     |   |
| ロ 自営   | 月 日より自営業開始 (予定) |                       |          |   |      |     |   |
| 失業者の退職手当支給規則第11条第1項の規定により上記のとおり申請します。<br>令和 年 月 日 公共職業安定所長殿 受給資格証番号 ( )<br>受給資格者氏名 |                 |                       |          |   |      |     |   |
| ※公共職業安定所記載欄  | 認定対象期間          | 年 月 年 月               | 認定日数     | 日 | 連絡事項 | 取扱者 | 者 |

別記様式第6 (裏面)

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、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、また詐欺罪として処罰されることがある。
- 3 ①欄及び③欄の「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」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およそ職業として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つて、原則として1日の労働時間が4時間以上のも（4時間未満であつても、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的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ります。）をいうものである。なお、賞金等の報酬がなくとも就職又は就労したことになるものである（無償のボランティア活動を下記5に該当するものを除く。）。
- 5 ①欄及び②欄の「内職又は手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によつて収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であつてもそれによつて収入を得た場合、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あなたが働いた場合又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きます。）であつて、「就職」又は「就労」とはいえない程度のも（1日の労働時間が4時間以上であつても、1日当たりの収入額が賞金日額の最低額未満の場合はこれに含まれることがあります。）をいうものである。  
なお、「内職又は手伝い」による収入を得ていない場合も①欄に記載すること。
- 6 ③欄のイに○印を付けた人は、③欄の表に必要な事柄を具体的に記載すること。
- 7 ③の②欄には、③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、事業所名及び部署名のほか、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。

8 ④欄のロの(イ)その他に○印を付けた人は、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理由を（ ）の中に具体的に記載すること。

9 ※印欄には、記載しないこと。

## 別記様式第7（第12条関係）（表面）

別記様式第7(第12条関係)(表面)

| 公 共 職 業 訓 練 等 受 講 届 |   |          |                          |                             |  |   |   |  |
|---------------------|---|----------|--------------------------|-----------------------------|--|---|---|--|
| ①受給資格者に関する事項        | 氏 名   |          |                          | 受給資格証番 号                    |  |   |   |  |
|                     | 住所又は居所  |          |                          |                             |  |   |   |  |
| ②公共職業訓練等に関する事項      | (1)種類   | 1 公共職業訓練 | 2 雇用保険法第63条第1項第3号の講習及び訓練 | 3 障害者の雇用の促進等に関する法律第13条の適応訓練 | 4 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 | 5 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及び向上に資する訓練又は講習として厚生労働大臣が定めるもの | 6 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律第4条第2項に規定する認定職業訓練 |  |
|                     | (2)職種   | (3)期間    |                          | (4)昼夜間の別                    |  | 昼間・夜間   |   |  |
|                     | (5)受講開始年月日  | 令和 年 月 日 | (6)終了予定年月日               | 令和 年 月 日                    |  |   |   |  |
|                     | この欄の記載事実に誤りのないことを証明する。<br>令和 年 月 日<br>(公共職業訓練等の施設の長の職 氏名) |          |                          |                             |  |   |   |  |
| ③寄宿に関する事項           | (1)寄宿の事実  | 有・無      | (2)寄宿開始年月日               | 令和 年 月 日                    |  |   |   |  |
|                     | (3)寄宿前の住所又は居所   |          |                          |                             |  |   |   |  |

| (4)<br>家族の<br>状況  | 氏名 | 受給資格者<br>との続柄 | 年齢 | 職業  | 同居・別居<br>の別 | 別居している者の住所又は居所 |
|---|----|---------------|----|-----|-------------|----------------|
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
|   |    |               | 歳  | 有・無 | 同居・別居       |                |
| ④公共職業訓練等の受講を指示した公共職業安定所名  |    |               |    |     |             |                |
| <p>失業者の退職手当支給規則第12条第1項の規定により上記のとおり届けます。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">受給資格者氏名</p> <p style="text-align: center;">公共職業安定所長 殿</p> |    |               |    |     |             |                |

|       | 基本手当 | 寄宿手当 | 証明認定 | 所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 |
|-------|------|------|------|----|----|----|----|---|
| ※ 処理欄 |      |      |      |    |    |    |    |   |

## 別記様式第7（裏面）

## 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つたときは、速やかに、受給資格者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に届け出る。この場合においては、所定の証明書を添えること。
- 3 記載上の注意
  - イ ③欄の(4)の事項については、市町村長の証明書を添えることを命じられることがあること。
  - ロ ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第8 (第12条関係) (令3内官令8・全改)

公共職業訓練等通所履歴

| 順路 | ①通所方法の別 | ②区間            | ③距離<br>(概算) | ④乗車券等の<br>種類 | ⑤左欄の乗車<br>券等の額<br>(1箇月分) | ⑥備<br>考 |
|----|---------|----------------|-------------|--------------|--------------------------|---------|
| 1  |         | 住居から ( 経由 ) まで | キロメートル      |              | 円                        |         |
| 2  |         | から ( ) まで      | キロメートル      |              | 円                        |         |
| 3  |         | から ( ) まで      | キロメートル      |              | 円                        |         |
| 4  |         | から ( ) まで      | キロメートル      |              | 円                        |         |
| 5  |         | から ( ) まで      | キロメートル      |              | 円                        |         |
| 6  |         | から ( ) まで      | キロメートル      |              | 円                        |         |
|    |         | 計              | キロメートル      |              | 円                        |         |

⑦届出理由

- 1 新 規 2 住所又は居所の変更 3 通所経路の変更 4 通所方法の変更  
5 運賃等の負担額の変更

上記事実の発生年月日

令和 年 月 日

上記の記載事実に誤りのないことを証明する。

令和 年 月 日

(公共職業訓練等の施設の長の職 氏名)

失業者の退職手当支給規則第12条第1項の規定により上記のとおり届けます。

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

受給資格証番号 ( )

受給資格者 住所

氏名

|          |       |           |          |                           |    |    |   |
|----------|-------|-----------|----------|---------------------------|----|----|---|
| ※<br>処理欄 | 当     | イ 交通機関等利用 | ロ 自転車等利用 | (イ) 通所不便の者<br>(ロ) (イ)以外の者 |    |    |   |
|          | 非該当理由 |           |          |                           |    |    |   |
| 通所手当の月額  | 円     | 決定年月日     | 所長       | 次長                        | 課長 | 係長 | 係 |
|          | 円     | 令和 年 月 日  |          |                           |    |    |   |

注 意

- 1 この届出には、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。
- 2 ①欄には、通所経路に在り、徒歩、自転車、自転車、○乗車等の場合に要する運賃等を記載すること。
- 3 ②欄には、1箇月の定期券等を使用し、往復回数等、回数券等の場合に要する運賃等を記載すること。なお、定期券に
- 4 よらない場合は、③欄の乗車券等を使用し、往復回数等、回数券等の場合に要する運賃等を記載すること。
- 5 ④欄には、合定期券に、券により及ぶ理由等を記載すること。その片道及び月間の使用回数、往路と帰路
- 6 と異なる場合は、合定期券に、券にその旨を提出すること。
- 7 ⑤欄は、その届出を記載しないこと。

別記様式第8の2（第13条関係）（令3内官令8・令改）（表面）

公共職業訓練等受講証明書

（必ず裏面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

|   |          |          |      |          |          |                       |  |  |
|---|----------|----------|------|----------|----------|-----------------------|--|--|
| 支給番号  |          | 令和 年 月 日 |      |          |          | 未支給区分（1 未支給、空欄 未支給以外） |  |  |
| 待期満了年月日   | 令和 年 月 日 | 初日       |      | 令和 年 月 日 | 末日       | 令和 年 月 日              |  |  |
| 支給期間  | 令和 年 月 日 | 受講日数     | 通所日数 | 寄宿日数     |          |                       |  |  |
| 認定日数  |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| 内職（労働日数、収入額）  |          | 円        |      | 就業手当支給日数 |          |                       |  |  |
| 1 受講者氏名   |          |          |      |          | 2 証明対象期間 | 令和 年 月                |  |  |
| 3 訓練受講職種  |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| 4 右のカレンダーに該当する印をつけてください。  |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| (1) 公共職業訓練等が行われなかった日（日・祝日等） <span style="float:right">＝印</span> |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| (2) 公共職業訓練等を受けなかった日のうち  |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| イ 疾病又は負傷による場合 <span style="float:right">○印</span>               |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| ロ イ以外でやむを得ない理由がある場合 <span style="float:right">△印</span>         |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| ハ やむを得ない理由がない場合 <span style="float:right">×印</span>             |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| 5 特記事項  |          |          |      |          |          |                       |  |  |
| 上記の記載事実に誤りがないことを証明する。   |          |          |      |          |          |                       |  |  |

|                                   |                            |                    |    |   |     |  |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|----|---|-----|--|
| 令和 年 月 日                          |                            | (公共職業訓練等の施設の長の職氏名) |    |   |     |  |
| 6                                 | 2の期間中に就職、就労、内職又は手伝いをしましたか。 | イ                  | した | ロ | しない |  |
| 7                                 | 2の期間中に内職又は手伝いをして収入を得ましたか。  | イ                  | 得た | ロ | 得ない |  |
| 8                                 | 寄宿の有無                      | 有                  | (  | ) | ・無  |  |
| 上記のとおり申告します。                      |                            |                    |    |   |     |  |
| また、この証明書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。 |                            |                    |    |   |     |  |
| 令和 年 月 日                          |                            |                    |    |   |     |  |
| 受購者氏名 _____                       |                            |                    |    |   |     |  |
| 支給番号 ( _____ )                    |                            |                    |    |   |     |  |
| 公共職業安定所長 殿                        |                            |                    |    |   |     |  |
| ※連絡事項                             |                            |                    |    |   |     |  |
| 備考                                |                            |                    |    |   |     |  |
| 所長                                | 次長                         | 課長                 | 係長 | 係 |     |  |

## 別記様式第8の2（裏面）

## 注 意 事 項

- 1 公共職業訓練等を受けなかった日がある場合は、具体的事情その他必要な事項を5欄に記載すること。
- 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、以後失業等給付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、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。
- 3 6欄及び7欄は、該当する記号を○で囲むこと。なお、6欄又は7欄においてイを○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 6欄及び7欄の「2の期間」は、公共職業訓練等受講開始前及び受講修了後の期間を除くものであること。
- 5 6欄の「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、囑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若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って、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は就職又は就労となります。）、又は日雇労働者として臨時に労働したり会社の役員になったりした場合等をいうものであること。なお、賃金など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こと。
- 6 6欄及び7欄の「内職」又は「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又はボランティア活動をした場合などであって、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」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。なお、「内職」又は「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 8欄には、該当するものを○で囲むこと。なお、「有」を○で囲んだ者であって「別居して寄宿していない日」があるときは、その日及び理由を（ ）内に記載すること。
- 8 この証明書の提出を自ら行う場合又は公共職業訓練等の施設の長以外の者に委任する場合は、「また、この証明書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。」を抹消すること。
- 9 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第9（第14条関係）（令3内官令8・令改）（表面）

傷病手当に相当する退職手当支給申請書

|              |                               |            |              |       |          |
|--------------|-------------------------------|------------|--------------|-------|----------|
|              |                               | 受給資格証番号    |              |       |          |
| 申請者          | ①氏名                           | ②性別        | 男・女          | ③生年月日 | 昭和 年 月 日 |
| 診療担当者<br>の証明 | ④ 傷病の名称及びその程度                 |            |              |       |          |
|              | ⑤ 初診年月日                       | 令和 年 月 日   |              |       |          |
|              | ⑥ 傷病の経過                       | 令和 年 月 日   | 治ゆ、転医、中止、継続中 |       |          |
|              | ⑦ 傷病のため職業に就くことができなかつたと認められる期間 | 令和 年 月 日から | 令和 年 月 日まで   | } 日間  |          |
|              | ⑧ 上記のとおり証明する。                 |            |              |       |          |
|              | 令和 年 月 日                      | 電話番号       |              |       |          |
|              | 診療機関の所在地及び名称                  |            |              |       |          |
|              | 診療担当者氏名                       |            |              |       |          |



## 別記様式第9（裏面）

- 1 この申請書は、申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 3 ⑨欄は、⑦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) 国家公務員災害補償法又は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国家公務員等に對して支給されるこれに相当する給付
  - (5) 国家公務員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) 公営健康被害の補償等に関する法律による障害補償費
- 4 ⑩欄には、⑦欄の期間のうち、⑨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、⑨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。
- 5 ⑪欄には、⑦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「自己の労働によつて収入を得た場合」のことであり、どんな仕事であつてもそれによつて収入を得た場合、すなわち他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いたりした場合であつて、「就職又は就労」とはいえない程度のものであること。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。



## 別記様式第9の2（その1）（裏面）

## 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又は損傷したときは、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、この証を関係書類に添えて管轄公共職業安定所に提出すること。
- 3 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給日は、原則として失業の認定日と同一の日である。
- 4 偽りその他不正の行為によつ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、又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、又は処罰される場合がある。
- 5 氏名又は住所若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。

別記様式第9の2（その2）（第17条の2関係）（昭59総府令44・追加、平元総府令23・平7総府令5・平12総府令90・平28内官令4・令元内官令2・令3内官令8・一部改正）  
（表面）

|                 |          |           |          |        |
|-----------------|----------|-----------|----------|--------|
| (特例職員用)         |          |           |          |        |
| 支給番号            |          | 所属<br>会計名 |          |        |
| 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 |
|                 | 住所又は居所   |           |          |        |
| 退職事由            |          |           |          |        |
| 求職年月日           | 令和 年 月 日 | 受給期限日     | 令和 年 月 日 |        |
| 待期満了年月日         | 令和 年 月 日 | 基本手当(日額)  | 円        |        |
| 失業の認定日          |          | 令和 年 月 日  |          |        |
| 管轄公共職業安定所       | 所在地      |           |          |        |
|                 | 名称       |           |          |        |
| 所轄官署等           | 所在地      |           |          |        |
|                 | 名称       |           |          |        |
| 交付年月日           | 令和 年 月 日 |           |          |        |
| 月・日             | 支給日数     | 支給金額      | 摘要       | 取扱者    |
| .               |          |           |          |        |
| .               |          |           |          |        |
| .               |          |           |          |        |
| .               |          |           |          |        |

## 別記様式第9の2（その2）（裏面）

## 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又は損傷したときは、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、あらかじめこの証を関係書類に添えて管轄公共職業安定所に提出し、失業の認定を受けた後、所轄官署等に提出すること。
- 3 偽りその他不正の行為によつ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、又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、又は処罰される場合がある。
- 4 氏名又は住所若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。



## 別記様式第10（その1）（裏面）

## 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又は損傷したときは、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、この証を関係書類に添えて管轄公共職業安定所に提出すること。
- 3 特例一時金に相当する退職手当の支給日は、原則として失業の認定日と同一の日である。
- 4 偽りその他不正の行為によつて特例一時金に相当する退職手当の支給を受けたり、又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、又は処罰される場合がある。
- 5 氏名又は住所若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。

別記様式第10（その2）（第18条関係）（令元内官令2・全改、令3内官令8・一部改正）  
（表面）

| (特例職員用)             |               |           |          |           |
|---------------------|---------------|-----------|----------|-----------|
| 支給番号                |               | 所属<br>会計名 |          |           |
| 失業者退職手当特例受給資格証      |               |           |          |           |
| 特例<br>受給<br>資格<br>者 | 氏名            | 男・女       |          | 年齢<br>満 歳 |
|                     | 住所又は居所        |           |          |           |
| 退職事由                |               |           |          |           |
| 求職年月日               | 令和 年 月 日      | 受給期限日     | 令和 年 月 日 |           |
| 待期満了年月日             | 令和 年 月 日      | 基本手当(日額)  | 円        |           |
| 失業の認定日              |               | 令和 年 月 日  |          |           |
| 管轄公共職業安定所           | 所在地           |           |          |           |
|                     | 名称            |           |          |           |
| 所轄富署等               | 所在地           |           |          |           |
|                     | 名称            |           |          |           |
| 交付年月日               | 令和 年 月 日      |           |          |           |
| 月・日                 | 特例一時金<br>支給日数 | 支給金額      | 摘要       | 取扱者       |
| .                   |               |           |          |           |
| .                   |               |           |          |           |
| .                   |               |           |          |           |
| .                   |               |           |          |           |

## 別記様式第10（その2）（裏面）

## 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又は損傷したときは、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、あらかじめこの証を関係書類に添えて管轄公共職業安定所に提出し、失業の認定を受けた後、所轄官署等に提出すること。
- 3 偽りその他不正の行為によつて特例一時金に相当する退職手当の支給を受けたり、又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、又は処罰される場合がある。
- 4 氏名又は住所若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。

別記様式第10の2 (第19条関係) (平28内官令4・全改、令元内官令2・令3内官令8・一部改正) (表面)

| 認定日時<br>月 日 曜日から   |    | 特種で            |                                       |
|--|----|----------------|---------------------------------------|
| <p>①失業の認定を受けようとする期間中に、就職又は就労を<br/>しましたか。</p>             |    | <p>イ した</p>    | <p>就職又は就労した人は、した月日を記載してください。</p>      |
| <p>②失業の認定を受けようとする期間中に引き続き就職先を探しましたか。</p>                 |    | <p>ロ しない</p>   | <p>(該当のところへ○印を付け、必要な事項を記載してください。)</p> |
| <p>(1)求職活動をどのような方法で行いましたか。</p>                           |    | <p>活動日</p>     | <p>利用した機関の名称</p>                      |
| <p>求職活動の方法</p>   |    | <p>求職活動の内容</p> |                                       |
| <p>(イ) 公共職業安定所<br/>による職業相談、<br/>職業紹介等</p>                |    |                |                                       |
| <p>(ロ) 職業紹介事業者<br/>による職業相談、<br/>職業紹介等</p>                |    |                |                                       |
| <p>(ハ) 派遣元事業主に<br/>よる派遣就業相談<br/>等</p>                    |    |                |                                       |
| <p>(ニ) 公的機関等によ<br/>る職業相談、職業<br/>紹介等</p>                  |    |                |                                       |
| <p>(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。</p> |    |                |                                       |
| 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                                 |

イ 探した

|                                       |   |                     |  |  |  |
|---------------------------------------|---|---------------------|--|--|--|
| ④就職もしくはは自営業を開始した人又はその予定のある人が記入してください。 | ③今、公共職業安定所から自分に適した仕事を紹介されれば、すぐに応じられますか。 | イ 応じられる<br>ロ 応じられない | 応じられない理由は何ですか。<br>(イ) 病気やけがなど健康上の理由<br>(ロ) 個人的又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)<br>(ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため<br>(ニ) 自営業を開始したため又は自営業開始の予定があるため<br>(ホ) その他 | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 |
|                                       | (その理由を具体的に記載してください。)                    |                     |  |  |  |
| 探さなかつた                                |   |                     |  |  |  |
|                                       |   | イ 就職                | (1) 公共職業安定所紹介<br>(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介<br>(3) 自己就職   | (就職先事業所)<br>月 日より就職 (予定)                                     |  |

|  |  |        |                  |                   |   |      |     |
|--|--|--------|------------------|-------------------|---|------|-----|
|  |  | ロ 自営   |                  | 月 日より自営開始<br>(予定) |   |      |     |
| <p>先業者の退職手当支給規則第19条第1項において適用する第11条第1項の規定により上記のとおり申告します。</p> <p>令和 年 月 日 公共職業安定所受取 高年齢受給資格証番号 ( )</p> <p>高年齢受給資格者氏名</p> |  |        |                  |                   |   |      |     |
| ※公共職業安定所記載欄  |  | 認定対象期間 | 年 月 日<br>～ 年 月 日 | 認定日数              | 日 | 連絡事項 | 取扱者 |

## 別記様式第10の2（裏面）

## 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、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して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つて、原則として1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であつても、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又は就労したことになるものである。
- 5 ②欄のイに○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、事業所名及び部署名のほか、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欄のロの㈸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。
- 8 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第11 (第19条関係) (平26総省令40・全改、平28内官令4・令元内官令2・令3内官令8・一部改正) (表面)

| 認定日時<br>月 日<br>時から 時まで   |          | 特例受給資格者失業認定申告書<br>(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、就職又は就労をしましたか。  | イ した     | 就職又は就労した人は、した月日を記載してください。   |          |
|  | ロ 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。  | イ 探した    | どのような方法で探しましたか。<br>(イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等<br>(ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等<br>(ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等<br>(ニ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等<br>(ホ) 知人の紹介による求人への応募<br>(ヘ) 新聞広告による求人への応募<br>(ト) 就職情報誌による求人への応募<br>(チ) インターネットによる求人への応募<br>(リ) その他 ( ) |          |
|  | ロ 探さなかつた | (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。   | イ 応じられる  |   |          |
|  | ロ 応じられない | 応じられない理由は何ですか。<br>(イ) 病気やけがなど健康上の理由<br>(ロ) 個人的又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)<br>(ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため<br>(ニ) 自営業を開始したため又は自営業開始の予定があるため<br>(ホ) その他 ( )  |          |
| ④ 就職もしくは自営業を開始した人又はその予定のある人が記入してください。  | イ 就職     | (1) 公共職業安定所紹介<br>(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介<br>(3) 自己就職<br><br>月 日より就職 (予定)  | (就職先事業所) |
|  | ロ 自営     | 月 日より自営業開始 (予定)   |          |
| 失業者の退職手当支給規則第19条第2項において適用する第11条第1項の規定により上記のとおり申告します。<br>令和 年 月 日<br>特例受給資格証番号 ( )<br>特例受給資格者氏名<br>公共職業安定所長 殿 |          |   |          |

---

|             |      |  |     |  |
|-------------|------|--|-----|--|
| ※公共職業安定所記載欄 | 連絡事項 |  | 取扱者 |  |
|-------------|------|--|-----|--|

## 別記様式第11（裏面）

## 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して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つて、原則として1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であつても、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又は就労したことになるものである。
- 5 ③欄の口の(※)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。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第11の2（第21条関係）（表面）

別記様式第11の2（第21条関係）（平15総省令81・全改、平28内官令4・平29内官令4・平29内官令8・令元内官令2・令3内官令8・一部改正）（表面）

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 〒    |                       | (電話 )  |     |
| 2 就職先の事業所<br>(下記3③の場合のみ記載)  | 名称                          | 事業所番号   |                       |        |     |
|   | 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。<br>(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       |         |                       |        |     |
|   | イ 一週間の所定労働時間 (時間 分)         |         | ロ 雇用年月日 令和 年 月 日      |        |     |
|   | ハ 雇用期間 (イ) 定めなし (ロ) 定めあり    |         | 令和 年 月 日まで<br>( 年 カ月) |        |     |
|   | ニ 支給対象期間中の就業日数              |         | 合計 日                  |        |     |
|   | ② ①以外の就業                    |         |                       |        |     |
|   | イ 就業先の事業所等<br>(電話 )         | ロ 就業期間  | ハ 就業日数                | ニ 就業内容 |     |
|   | (電話 )                       |         | 日                     |        |     |
|   | (電話 )                       |         | 日                     |        |     |
|   | (電話 )                       |         | 日                     |        |     |
|   |                             |         | 合計                    | 日      |     |
| 上記2及び3①の記載事項に誤りのないことを証明する。<br>令和 年 月 日<br>事業主氏名<br>(法人のときは名称及び代表者氏名)                      |                             |         |                       |        |     |
| 4 上記2及び3の事業所の事業主は、支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   | イ 離職前事業主である<br>ロ 離職前事業主ではない |         |                       |        |     |
| 5 申請に係る就業について、安定所への求職の申込みの日に雇用の予約があったか否か  | イ 雇用の予約があった<br>ロ 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ヵ月である場合に、安定所、地方公共団体又は職業紹介事業者の紹介を受けましたか                   | イ 紹介を受けた<br>ロ 紹介を受けてない      |         |                       |        |     |
| 職業紹介事業者の名称  |                             | (電話 )   |                       |        |     |
| 次業者の退職手当支給規則第2（条第1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。<br>令和 年 月 日<br>申請者氏名<br>公共職業安定所長 殿 |                             |         |                       |        |     |
| 次回申請日   | ※地域選考                       | 支給金額    | 円                     |        | 備考  |
| 月 日まで   |                             | 支給決定年月日 | 令和 年 月 日              |        |     |
|   |                             | 所長      | 次長                    | 課長     | 係長  |
|   |                             |         |                       | 係      | 操作者 |

## 別記様式第11の2（裏面）

## 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。認定対象期間＝支給対象期間（就業手当に相当する退職手当）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（認定日＝確認日（就業手当に相当する退職手当））に失業認定申告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方については、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。）。ただし、代理人による申請の場合は、委任状が必要となる。

（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、失業認定申告書裏面注意書き4に記載した「就職又は就労」に該当し、かつ、安定した職業（※）以外に就業した場合をいう。

（※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公共職業安定所長が認めたものに限る。）を開始したこと」をいう。）

この就業手当に相当する退職手当の支給対象となる「就業」に当たるか否かについて疑問がある場合には、安定所の窓口にお問い合わせすること。

- 2 申請は正しくすること。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る。
- 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」（注）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1の注意書きに掲げた就業であつて、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こと。

- 4 事業主は、「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の必要のない方」であつて、郵送又は代理人による申請が認められる場合

について、2及び3の①欄の記載内容の証明を行うこと。この場合、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さらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。

- 5 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入すること。

「イ 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）を記入すること。

「ロ 就業期間」欄には、その就業した日について「イ 就業先の事業所等」ごとにすべて記入すること（記入例：「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」と記入。「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」と記入。）。

「ハ 就業日数」欄には、「イ 就業先の事業所等」ごとに就業した日数の合計を記入し、「合計」欄には支給対象期間中の就業日数の合計を記入すること。

「ニ 就業の内容」欄には、その就業の具体的な内容を簡潔に記入すること。

- 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 4及び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、あなたが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%を超えるもの）である他の事業主のことをいう。

この「関連事業主」に当たるか否かについて疑問がある場合には、安定所の窓口にお問い合わせすること。

- 8 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カ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入すること。

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、又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。

- 9 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第11の3（第21条関係）（表面）

別記様式第11の3（第21条関係）（表面）

再就職手当に相当する退職手当支給申請書  
 （必ず裏面の注意書きをよく読んでから記載してください。）

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

事業主の証明

|  |       |    |       |                       |          |    |   |    |     |
|--|-------|----|-------|-----------------------|----------|----|---|----|-----|
| ② 就職先の事業所<br>(開始した事業)  | 名称    |    | 事業所番号 |                       |          |    |   |    |     |
|  | 所在地   |    | (電話)  |                       |          |    |   |    |     |
|  | 事業の種類 |    |       |                       |          |    |   |    |     |
| ③ 雇入年月日<br>(事業開始年月日)   | 令和    | 年  | 月     | 日                     | ④採用内定年月日 | 令和 | 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 | イ 定めなし                | →        | 令和 | 年 | 月  | 日まで |
|  |       |    |       | ロ 定めあり                | —        | (  | 年 | 月) |     |
|  |       |    |       | 契約更新条項 (イ有 ロ無)        |          |    |   |    |     |
|  |       |    |       | 1年を超えて雇用する見込み (イ有 ロ無) |          |    |   |    |     |
| ⑨ 上記の記載事実 に誤りのないことを証明する。<br>令和 年 月 日<br>事業主氏名<br>(法人のときは名称及び代表者氏名) |       |    |       |                       |          |    |   |    |     |

|   |  |
|---|--|
| ⑩ ③の雇入年月日又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有無 | 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を受給したことがある。     |
|   | ロ 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。 |

失業者の退職手当支給規則第21条第1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。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

申請者氏名

|      |         |    |   |        |        |  |        |  |        |  |        |  |   |  |         |
|------|---------|----|---|--------|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|---|--|---------|
| ※処理欄 | 所定給付日数  |    | 日 | 備<br>考 | 所<br>長 |  | 次<br>長 |  | 課<br>長 |  | 係<br>長 |  | 係 |  | 操<br>作者 |
|      | 支給残日数   |    | 日 |        |        |  |        |  |        |  |        |  |   |  |         |
|      | 支給金額    |    | 円 |        |        |  |        |  |        |  |        |  |   |  |         |
|      | 支給決定年月日 | 令和 | 年 |        |        |  |        |  |        |  |        |  |   |  |         |

(注)記載内容について、記載した方に直接確認する場合があります。

## 別記様式第11の3（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箇月以内に申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
- 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の欄に記載すること。
- 4 申請は正しくすること。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る。
- 5 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「ロ 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とともに、契約更新条項の有無及び1年を超えて雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。
- 6 ⑩欄は該当する記号を○で囲むこと。
- 7 事業主は、⑨欄の証明を行うとともに、速やかに雇用保険被保険者資格取得届の提出を行うこと。
- 8 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る。
- 9 ※印欄には、記載しないこと。

| ※ 公 共 職 業 安 定 所 記 載 欄 |
|-----------------------|
|                       |

## 別記様式第11の4（第21条関係）（表面）

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書  
(必ず裏面の注意書きをよく読んでから記載してください。)

|   |                     |           |                        |           |     |
|---|---------------------|-----------|------------------------|-----------|-----|
| 1. 氏名   |                     |           | 2. 受給資格証<br>番号         |           |     |
| 3. 住所   | 〒                   |           |                        |           |     |
| 4. 就職先の<br>事業所  | 名称                  |           |                        | 事業所<br>番号 | - - |
|   | 所在地                 | 〒 (電話番号 ) |                        |           |     |
| 5. 一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   | ②<br>①の<br>基礎<br>日数 | ③ 賃金額     |                        |           | ④備考 |
|   |                     | ①         | ②                      | 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   |                     |           |                        |           |     |
| 月 日 ~ 月 日   |                     |           |                        |           |     |
| 就職年月日 ~ 月 日   |                     |           |                        |           |     |
| 8. 上記の記載事実に誤りがないことを証明する。<br><br>令和 年 月 日 事業主氏名<br>(法人のときは名称及び代表者氏名)                             |                     |           |                        |           |     |
| 9. 失業者の退職手当支給規則第21条の規定により、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。<br><br>令和 年 月 日<br>公共職業安定所長 殿 申請者氏名 |                     |           |                        |           |     |
| 備考  |                     |           |                        |           |     |
|   | 所<br>長              | 次<br>長    | 課<br>長                 | 係<br>長    | 係   |

(注) 記載内容について、記載した方に直接確認する場合があります。

## 別記様式第11の4（第21条関係）（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ヵ月に至った日の翌日から起算して2ヵ月以内に、原則として、申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
- 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欄まで及び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 申請は正しくすること。偽りの記載をして提出した場合には、以後失業等給付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、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。
- 5 事業主の記載事項について
  - 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ヵ月に至った時点における一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、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。
- 6 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、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。

| 公共職業安定所記載欄 |
|------------|
|            |

別記様式第12（第21条関係）（表面）

別記様式第12（第21条関係）（表面）

常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書  
 （必ず裏面の注意書きをよく読んでから記載してください。）

|        |   |          |         |       |  |          |   |      |     |  |
|--------|---|----------|---------|-------|--|----------|---|------|-----|--|
| 事業主の証明 | ① 申請者   | 氏名       |         | 住所    | 〒  |          |   | (電話) |     |  |
|        | ② 就職先の事業所   | 名称       |         |       |  | 事業所番号    |   |      |     |  |
|        |   | 所在地      | (電話)    |       |  |          |   |      |     |  |
|        |   | 事業の種類    |         |       |  |          |   |      |     |  |
|        | ③ 雇入年月日   | 令和 年 月 日 |         |       | ④採用内定年月日   | 令和 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 | イ 定めなし <input type="checkbox"/> → 令和 年 月 日まで<br>ロ 定めあり <input type="checkbox"/> ( 年 カ月)<br>契約更新条項 (イ 有 <input type="checkbox"/> 無)<br>1年以上雇用する見込み (イ 有 <input type="checkbox"/> 無) |          |   |      |     |  |
|        | ⑨上記の記載事実誤りのないことを証明する。<br>令和 年 月 日<br>事業主氏名<br>(法人のときは名称及び代表者氏名)                               |          |         |       |  |          |   |      |     |  |
|        | ⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間に於ける就業についての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受給の有無                      |          |         |       | 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を受給したことがある。<br>ロ 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。   |          |   |      |     |  |
|        | 失業者の退職手当支給規則第21条第1項の規定により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。<br>令和 年 月 日<br>申請者氏名<br>公共職業安定所長 殿 |          |         |       |  |          |   |      |     |  |
| 備考     |   |          |         |       |  |          |   |      |     |  |
| ※ 処理欄  | 支給金額  | 円        | 支給決定年月日 |       |  | 令和 年 月 日 |   |      |     |  |
|        |   |          | 所長      | 次長    | 課長   | 係長       | 係 | 係    | 操作者 |  |

(注) 記載内容について、記載した方に直接確認する場合があります。

## 別記様式第12（裏面）

## 別記様式第12（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、申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えること。
- 3 ⑤欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「ロ 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とともに、契約更新条項の有無及び1年以上雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。
- 4 ⑥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。

＊ 公共職業安定所記載欄

|              |
|--------------|
| ＊ 公共職業安定所記載欄 |
|              |

別記様式第13 (第21条関係) (平元総府令23・平7総府令5・平28内官令4・平29内官令4・平29内官令8・令元内官令2・令3内官令8・一部改正) (表面)

移転費に相当する退職手当支給申請書

|  |                  |                      |          |                      |          |
|--|------------------|----------------------|----------|----------------------|----------|
| 氏名                                       |                  |                      | 受給資格証番号  |                      |          |
|  | ① 申請者            | 氏名                   |          |                      |          |
| ① 申請者                                    | 移転前の住所           |                      |          |                      |          |
|  | 移転後の住所<br>又は居る住所 |                      |          |                      |          |
| ② 就職先の事業所                                | 所在地              |                      |          |                      |          |
|  | 名称               |                      |          |                      |          |
| ③ 就職決定年月日                                | 令和 年 月 日         | *雇用期間                |          |                      |          |
| ④ 受贈する公共職業訓練等の施設                         | 所在地              |                      |          |                      |          |
|  | 名称               |                      |          |                      |          |
| ⑤ 特定地方公共団体又は職業紹介事業者の紹介による就職の場合、その所在地及び名称 | 所在地              |                      |          |                      |          |
|  | 名称               |                      |          |                      |          |
| ⑥ 受贈指示年月日                                | 令和 年 月 日         | ⑦ 受贈開始年月日            | 令和 年 月 日 | ⑧ 受贈終了予定日            | 令和 年 月 日 |
| ⑨ 移転開始予定年月日                              | 令和 年 月 日         | ⑩ 乗車(船)の場所<br>(出発空港) |          | ⑪ 下車(船)の場所<br>(到着空港) |          |

| ⑫ 移動する者の氏名             | ⑬ 生年月日 | ⑭ 性別 | ※鉄道賃         |         |               | ※船賃    |              | ※航空賃    |              | ※車賃     |              | ※移動料         |              | ※遺像手当        | ※計 |
|------------------------|--------|------|--------------|---------|---------------|--------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|
|                        |        |      | 距離<br>キロメートル | 運賃<br>円 | 急行<br>料金<br>円 | 計<br>円 | 距離<br>キロメートル | 運賃<br>円 | 距離<br>キロメートル | 運賃<br>円 | 距離<br>キロメートル | 支給<br>額<br>円 | 距離<br>キロメートル | 支給<br>額<br>円 |    |
| 本人                     |        |      |              |         |               |        |              |         |              |         |              |              |              |              | 円  |
| 家族                     |        |      |              |         |               |        |              |         |              |         |              |              |              |              |    |
| 合計                     |        |      |              |         |               |        |              |         |              |         |              |              |              |              | 円  |
| ※就職先の事業主から支給される就職支度費の額 |        |      |              |         |               |        |              |         |              |         |              |              |              |              |    |
| ※差引 支給 額               |        |      |              |         |               |        |              |         |              |         |              |              |              |              |    |

失業者の退職手当支給規則第21条第1項の規定により上記のとおり移動費に相当する退職手当の支給を申請します。

令和 年 月 日

公共職業安定所長殿

申請者氏名

|   |   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|---|--|
| 所 | 次 | 課 | 係 | 係 | 係 |  |
| 長 | 長 | 長 | 長 | 長 | 長 |  |

## 別記様式第13 (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、原則として申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えて提出すること。
- 3 就職するために移転する場合には、④欄及び⑥欄から⑧欄までは記載しないこと。
- 4 公共職業安定所の紹介による就職をするために移転する場合には、⑤欄は記載しないこと。
- 5 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、③欄及び⑥欄は記載しないこと。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第14 (第21条関係) (令3内官令8・全改)

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        | 性別        | 男・女       | 受給資格証番号   |   |
|       | 住所又は居所    |           |           |           |   |
| 訪問事業所 | 名称        | 所在地       |           |           |   |
|       |           |           |           |           |   |
|       |           |           |           |           |   |
|       |           |           |           |           |   |
|       |           |           |           |           |   |
| ※留泊地  | 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 |   |
| ※泊徴   | 泊         | 泊         | 泊         | 泊         | 泊 |

失業者の退職手当支給規則第21条第1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。

令和 年 月 日

申請者氏名  
 公共職業安定所長殿



**注 意**

- 1 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日以内に本人の住居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
  - 2 ※印欄には、記載しないこと。
-

別記様式第14の2（第21条関係）（表面）

別記様式第14の2（第21条関係）（平28内官令4・追加、平29内官令4・令元内官令2・令3内官令8・一部改正）（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

|  |           |          |         |         |  |               |
|--|-----------|----------|---------|---------|--|---------------|
| 申請者  | 氏名        |          | 性別      | 男・女     | 受給資格証番号  |               |
|  | 住所又は居所    |          |         |         |  |               |
| 講座   | 教育訓練施設の名称 | 講座名      | 受講開始年月日 | 受講終了年月日 | 当該講座に関連する公的資格  | 受講費（入学金含む）（円） |
|  |           |          |         |         | 資格名<br>〔<br>分類 <input type="text"/> (1～9)<br>裏面参照<br>〕 | 円             |
| 失業者の退職手当支給規則第21条第1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。<br>令和 年 月 日<br>公共職業安定所長 殿 申請者氏名 |           |          |         |         |  |               |
| ※<br>処理欄   | 支給決定年月日   | 令和 年 月 日 |         |         |  |               |
|  |           | 計 算 額    | 支給額（円）  |         |  |               |
|  |           |          | 円       |         |  |               |
| 備考欄  |           |          |         |         |  |               |

|    |  |    |  |    |  |    |  |   |  |
|----|--|----|--|----|--|----|--|---|--|
| 所長 |  | 次長 |  | 課長 |  | 係長 |  | 係 |  |
|----|--|----|--|----|--|----|--|---|--|

## 別記様式第14の2（裏面）

## 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ヵ月以内に、受給資格証、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、原則として、本人の住居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。
- 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)及び(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」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。

別記様式第14の3 (第21条関係) (平28内官令4・追加、平29内官令4・令元内官令2・令3内官令8・一部改正) (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

| 申請者    |                       | 氏名              | 性別                 | 男・女                 | 受給資格証番号  |                              |                                   |                  |
|--------|-----------------------|-----------------|--------------------|---------------------|----------|------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 住所又は居所 |                       |                 |                    |                     |          |                              |                                   |                  |
| 項番     | 保育等サービス<br>利用理由       | 保育等サービス<br>事業者名 | 保育等<br>サービス<br>利用日 | 保育等<br>サービス<br>利用日数 | 保育等サービス名 | 保育等サービス<br>利用期間内の<br>求職活動実施日 | 保育等サービス<br>利用期間内の<br>求職活動実施<br>日数 | 費用(自己負担分)<br>(円) |
| ①      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 | 日                  | [ ]<br>※(01～14)裏面参照 |          |                              | 日                                 | 円                |
| ②      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 | 日                  | [ ]<br>※(01～14)裏面参照 |          |                              | 日                                 | 円                |
| ③      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 | 日                  | [ ]<br>※(01～14)裏面参照 |          |                              | 日                                 | 円                |
| ④      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 | 日                  | [ ]<br>※(01～14)裏面参照 |          |                              | 日                                 | 円                |

1 保育等サービス

失業者の退職手当支給規則第21条第1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。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿 申請者氏名

| 支給決定年月日 | 令和 年 月 日 | 計 算 欄 | 支給額(円) |
|---------|----------|-------|--------|
| ※処      |          |       |        |
| 理       |          |       |        |
| 欄       |          |       |        |
| ①       |          |       | 円      |
| ②       |          |       | 円      |
| ③       |          |       | 円      |
| ④       |          |       | 円      |
| 合計      |          |       | 円      |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 備考 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |  |    |  |    |  |    |  |   |  |  |
|----|--|----|--|----|--|----|--|---|--|--|
| 所長 |  | 次長 |  | 課長 |  | 係長 |  | 係 |  |  |
|----|--|----|--|----|--|----|--|---|--|--|

## 別記様式第14の3（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、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、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、原則として、本人の住居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。

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四ヶ月以内に行うこと。

- 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)及び(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」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」又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) 1 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) 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<br>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<br>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<br>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<br>ービス<br>(認可外保育施設が行<br>う保育等) |
| 05 家庭的保育           | 10 子育て援助活動支<br>援事業<br>(ファミリー・サポー<br>ト・センター事業) |   |

- (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。