様式第1号（第3条関係）

（表）

丸亀市職員退職票

①　　　　年　　月　　日交付

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 退職した職員 | ②氏名 |  | ③性別 | 男・女 | ④ | 生年月日及び年齢 | 　　年　月　日満　　歳 |
| ⑤ | 住所又は居所 |  | ⑨勤続期間 | 　　年　　月 |
| ⑥就職年月日 | 年月日 | ⑧ | 給与形態 | (Ａ)　月給 | ⑩ | 受給資格区分 | (Ａ) | 一般受給資格 |
| (Ｂ) | 高年齢受給資格 |
| ⑦退職年月日 | 年月日 | (Ｂ)　日給 |
| (Ｃ) | 特例受給資格 |
| 基礎となる給与総額　　　　　　⑪基本手当に相当する退職手当算定の | (Ａ) | 基本となる給与が月によって定められている者 | (Ｂ) | 基本となる給与が日によって定められている者 | ⑫ | 賃金日額算定の根拠及び額 |
| 退職の月前６月に支払われた給与の総額１給料　　　　　　 円２扶養手当　　　　 円３調整手当　　　　 円４初任給調整手当　　　　　　　　 円５通勤手当　　　　 円６時間外勤務手当　　　　　　　　 円７　　　　手当　　 円８　　　　手当　　 円９　　　　手当　　 円合計　　　　　　 円 | 退職の月前６月における労働日数 | 退職の月前６月における給与 | 賃金日額　　　円算式の方法　　　 |
| 月分 | 日 | 円 |  |
| 月分 | 日 | 円 |
| 月分 | 日 | 円 |
| 月分 | 日 | 円 |
| 月分 | 日 | 円 |
| 月分 | 日 | 円 |
| 合計 | 日 | 円 |
| ⑬ | 退職時に支給された退職手当 | 円 | 説明欄 |  | ⑭ | 退職時の給料月額 | 円 |
| ⑮退職事由 | 別紙のとおり― |
| ⑯上記の記載事項を確認する。退職した職員の氏名　　　　　　　　㊞　 |
| ⑰ | （任命権者） 　　　　　　　　氏名　　　　　　　　㊞　 |
| 記載欄任命権者 |  |

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

（裏）

退職した職員の注意事項

１　記載上の注意

⑮欄（別紙）には、職員の個人的な事情に起因する退職の場合、そ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。

⑯欄には、記載事項に相違ないと認めた場合、氏名を記載して印を押すこと。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに退職当時の任命権者に申し出て訂正を受けること。

２　この票の交付を受けたときは、速やかに住所又は居所を管轄する公共職業安定所に出願のうえ、提示して求職の申込みをすること。

３　この票は、大切に保管すること。

任命権者の記載心得

１　職員が退職したとき、その職員が基本手当に相当する退職手当を受ける資格を有する場合には、任命権者は、この退職票に所定の事項を記載し、正副２通作成し、うち１通に印を押したうえ退職した職員に交付し、１通（写し）を保管しておくこと。

２　記載上の注意

①欄には、この退職票を職員に交付した年月日を記載すること。

②欄には、退職した職員の氏名を記載すること。

③欄には、退職した職員の性別について男女のいずれかに○印を付けること。

④欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。

⑤欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。

⑥欄には、退職した職員の退職前引き続いて職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、退職した職員の給与形態に応じて(Ａ)欄又は(Ｂ)欄の該当箇所に○印を付けること。

⑨欄には、退職した職員の⑥欄の年月日から⑦欄の年月日までの退職手当の計算の基礎となった勤続期間を記載すること。

⑩欄には、退職した職員を雇用保険法（昭和49年法律第116号）の被保険者とみなした場合において、同法第37条の２第１項に該当する者は(Ｂ)欄に、同法第38条第１項に該当する者は(Ｃ)欄に、その他の者については(Ａ)欄に○印を付けること。

⑪欄には、退職した職員の退職の月前の最後の６月間に支払われた給与（臨時に支払われる給与及び３か月を超える期間ごとに支払われる給与を除く。以下同じ。）の総額を記載するものとし、職員の基本給が月給によっ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、職員の基本給が日給によって定められている場合には、(Ｂ)欄にその各月の労働日数及び給与額を記載すること。

⑫欄には、退職した職員の賃金日額及び算定の方式を記載すること。

⑬欄には、退職した職員の退職当時支給された一般の退職手当の額を記載すること。

なお、説明欄には、予告を受けない退職者の退職手当を支給された者にあってはその額を、一般の退職手当を支給されなかった者にあってはその理由を記載すること。

⑭欄には、退職した職員の退職時の給料月額（給料が日額で定められている者にあっては、日額）を記載すること。

⑮欄（別紙）には、退職の主たる事由を一つ選択し、任命権者記載欄の□に○印を記入のうえ、具体的事情記載欄（任命権者用）に具体的事情を記入すること。

⑰欄には、任命権者の職氏名を記載し、その印を押すこと。

別紙

|  |
| --- |
| ⑮退職事由（退職事由は、所定給付日数及び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。） |
| 任命権者記載欄 | 退職者記載欄 | 退職の事由 | 公共職業安定所記載欄 |
| □ |  | １　職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生ずることによる退職２　定年、任用期間満了等による退職 |  |
| □ |  | (１)　定年による退職（定年　　歳） |  |
| □ |  | (２)　任用期間満了による退職 |  |
|  |  | ３　任命権者からの働きかけによる退職 |  |
| □ |  | (１)　地方公務員法第28条第４項の規定による失職（同法第16条第１号に該当する場合に限る。）又はこれに準ずる退職 |  |
| □ |  | (２)　地方公務員法第28条第１項第２号の規定による免職又はこれに準ずる処分 |  |
| □ |  | (３)　退職勧奨 |  |
|  |  | ４　職場における事情に起因する退職 |  |
| □ |  | (１)　勤務していた公署の移転により通勤困難となったことによる退職 |  |
| □ |  | (２)　公務上の傷病による退職 |  |
| □ |  | ５　職員の個人的な事情に起因する退職 |  |
|  | □ | (１)　職務に耐えられない体調不良、けが等があったことによる退職 |  |
|  | □ | (２)　妊娠、出産、育児等を行う必要があったことによる退職 |  |
|  | □ | (３)　家庭の事情の急変（父母の扶養、親族の介護等）があったことによる退職 |  |
|  | □ | (４)　配偶者等との別居生活が継続困難となったことによる退職 |  |
|  | □ | (５)　転居による通勤困難となったことによる退職（新住所　　　　　　　　　　　　） |  |
|  | □ | (６)　その他 |  |
|  |  | ６　その他 |  |
| □ |  |  | 具体的事情記載欄（任命権者用） |  |  |
|  |  |  |  |

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。