

静岡県人事委員会は、職員の退職手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年12月27日

静岡県人事委員会委員長 小川良昭

#### 静岡県人事委員会規則 7-1164

職員の退職手当に関する規則の一部を改正する規則

職員の退職手当に関する規則（静岡県人事委員会規則 7-15）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(就業促進手当等に相当する退職手当の支給 手続)</p> <p><b>第20条</b> 受給資格者又は条例第10条第15項に規定する者は、同条第11項第4号から第6号までの規定による退職手当の支給を受けようとするときは、同項第4号の規定による退職手当のうち、雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当（以下「就業手当」という。）に相当する退職手当にあつては就業手当に相当する退職手当支給申請書（様式第13号の2）に、同号ロに該当する者に係る就業促進手当（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第83条の4に規定する就業促進定着手当（以下「就業促進定着手当」という。）を除く。以下「再就職手当」という。）に相当する退職手当にあつては再就職手当に相当する退職手当支給申請書（様式第13号の3）に、<u>同条に規定する就業促進定着手当</u>に相当する退職手当にあつては就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書（様式第13号の4）に、<u>第1項第2号</u>に該当する者に係る就業促進手当（以下「常用就職支度手当」という。）に相当する退職手当にあつては常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書（様式第14号）に、条例第10条第11項第5号の規定による退職手当にあつては移転費に相当する退職手当支給申請書（様式第15号）に、<u>又は同項第6号</u>の規定による退職手当にあつては<u>広域求職活動費</u>に相</p>	<p>(就業促進手当等に相当する退職手当の支給 手続)</p> <p><b>第20条</b> 受給資格者又は条例第10条第15項に規定する者は、同条第11項第4号から第6号までの規定による退職手当の支給を受けようとするときは、同項第4号の規定による退職手当のうち、雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当（以下「就業手当」という。）に相当する退職手当にあつては就業手当に相当する退職手当支給申請書（様式第13号の2）に、同号ロに該当する者に係る就業促進手当（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第83条の4に規定する就業促進定着手当（以下「就業促進定着手当」という。）を除く。以下「再就職手当」という。）に相当する退職手当にあつては再就職手当に相当する退職手当支給申請書（様式第13号の3）に、<u>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。）</u>に相当する退職手当にあつては就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書（様式第13号の4）に、<u>同項第2号</u>に該当する者に係る就業促進手当（以下「常用就職支度手当」という。）に相当する退職手当にあつては常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書（様式第14号）に、条例第10条第11項第5号の規定による退職手当にあつては移転費に相当する退職手当支給申請書（様式第15号）に、<u>同項第6号</u>の規定による退職手当の</p>

当する退職手当支給申請書（様式第16号）に受給資格証を添えて知事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。

2 （略）

うち雇用保険法第59条第1項第1号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては求職活動支援費（広域求職活動費）に相当する退職手当支給申請書（様式第16号）に、同項第2号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当支給申請書（様式第16号の2）に、同項第3号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあつては求職活動支援費（求職活動関係役務利用費）に相当する退職手当支給申請書（様式第16号の3）に受給資格証を添えて知事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。

2 （略）

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第7号（表）を次のように改める。

様式第7号（第12条関係）

（表）

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 （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。） ロ しない	1	2	3	4	5	6	7	月	1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31						29	30	31				
② 内職又は手伝いをして収入を得た人は、収入のあつた日、収入額、その額が何日分の収入かを記入してください。	収入のあつた日	月 日	収入額	円	何日分の収入か	日分										
	収入のあつた日	月 日	収入額	円	何日分の収入か	日分										
	収入のあつた日	月 日	収入額	円	何日分の収入か	日分										
③ 失業の認定を受けようとする期間中に引き続いて就職先を探しましたか。																
イ 探した	(1) 求職活動をどのような方法で行いましたか。															
	求職活動の方法			活動日	利用した機関の名称	求職活動の内容										
	(イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等 (ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等 (ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等 (ニ) 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 (ロ) 新聞広告 (ハ) 就職情報誌 (ニ) インターネット (ホ) その他												
				(イ) 知人の紹介 (ロ) 新聞広告 (ハ) 就職情報誌 (ニ) インターネット (ホ) その他												
ロ 探さなかつた	(その理由を具体的に記載して下さい。)															
④ 今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。	イ 応じられる	応じられない理由は何ですか。 (イ) 病気やけがなど健康上の理由 (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） (ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため (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 (ホ) その他（ ）														
	ロ 応じられない															
⑤ 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 (2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介 (3) 自己就職	(就職先事業所)													
	ロ 自営	月 日より就職（予定） 月 日より自営業開始（予定）														
職員の退職手当に関する規則第12条第1項の規定により、上記のとおり申告します。 年 月 日 公共職業安定所長 様																
			受給資格証番号( ) 受給資格者氏名 (印)													
※任命権者記載欄	認定対象期間	年 月から 年 月まで	認定日数	日	連絡事項	取扱者印										

様式第9号(表)中「第23条」を「第25条」に、「沖縄振興特別措置法第81条に基づく職業訓練」を「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」に改める。

様式第11号(表)中

「

就業手当支給日数		早期就業支援金支給日数	
----------	--	-------------	--

」を

「

就業手当支給日数	
----------	--

」に改める。

様式第12号(表)中「(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) 」を「(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)」に改め、同様式(裏)3を次のように改める。

3 ⑩欄は、⑧欄の期間のうち、同一の傷病により受けることができる給付について、次の区分に従って該当するものの番号(2以上の給付を受けることができる場合には、その受けることができるすべての給付の番号)を○で囲むこと。

- (1) 健康保険法による傷病手当金
- (2) 労働基準法による休業補償又は労働者災害補償保険法による休業補償給付若しくは休業給付
- (3) 船員法による傷病手当
- (4) 地方公務員災害補償法又は国家公務員災害補償法による休業補償その他法令により地方公務員等に対して支給されるこれに相当する給付
- (5) 地方公務員等共済組合法その他各種の共済組合法による傷病手当金
- (6) 国民健康保険法による傷病手当金
- (7) 警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律による休業給付その他法令により公務の遂行に協力した者に対して支給されるこれに相当する給付
- (8) 公害健康被害の補償等に関する法律による障害補償費

様式第12号の2を次のように改める。

様式第12号の2 (第18条関係)

(表)

認定日時
月 日
時から 時まで

高年齢受給資格者失業認定申告書  
(該当のところへ○印を付け、必要な事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、就職又は就労をしましたか。	イ した	就職又は就労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	(1) 求職活動をどのような方法で行いましたか。					
	求職活動の方法	活動日	利用した機関の名称	求職活動の内容		
	(イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等					
	(ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等					
	(ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等					
	(ニ) 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 (ロ) 新聞広告 (ハ) 就職情報誌 (ニ) インターネット (ホ) その他	
					(イ) 知人の紹介 (ロ) 新聞広告 (ハ) 就職情報誌 (ニ) インターネット (ホ) その他	
ロ 探さなかった	(その理由を具体的に記載してください。)					
③ 今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。	イ 応じられる	応じられない理由は何ですか。 (イ) 病気やけがなど健康上の理由 (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) (ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため (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 (ホ) その他 ( )				
	ロ 応じられない					
④ 就職若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	(就職先事業所)			
		(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介				
		(3) 自己就職				
		月 日より就職 (予定)				

		口 自営	月 日より自営業開始(予定)	
職員の退職手当に関する規則第18条第1項において準用する第12条第1項の規定により、上記のとおり申請します。				
年 月 日		公共職業安定所長 様		
		高年齢受給資格証番号( ) 高年齢受給資格者氏名 ⑩		
※任命権者 記載欄	連絡 事項			取扱 者印

(裏)

注意事項

- 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。
- 申告は正しくすること。申告しなければならない事項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。
- 「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。
- 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、嘱託になつ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。
- ②欄のイに○印を付けた人は、②欄の表に必要な事項を具体的に記載すること。
- 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。
- ③欄のロの(ホ)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。
- ※印欄には、記載しないこと。

様式第13号(表)を次のように改める。

様式第 13 号 (第 18 条関係)

(表)

認定日時 月 日 時から 時まで		特例受給資格者失業認定申告書 (該当のところへ○印を付け、必要な事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又は就労をしましたか。	イ した	就職又は就労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。 (イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等 (ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等 (ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等 (ニ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等 (ホ) 知人の紹介による求人への応募 (ヘ) 新聞広告による求人への応募 (ト) 就職情報誌による求人への応募 (チ) インターネットによる求人への応募 (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	応じられない理由は何ですか。 (イ) 病気やけがなど健康上の理由 (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) (ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため (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 (ホ) その他 ( )	
	ロ 応じられない		
④ 就職若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	(就職先事業所)
		(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介	
	(3) 自己就職		
	ロ 自営	月 日より就職 (予定)	
		月 日より自営業開始 (予定)	
職員の退職手当に関する規則第18条第2項において準用する第12条第1項の規定により、上記のとおり申告します。 年 月 日 公共職業安定所長 様			
		特例受給資格証番号( ) 特例受給資格者氏名	(印)
※ 任命権者記載欄	連絡事項		取扱者印

様式第13号（裏）注意事項5の次に次のように加える。

6 ※印欄には、記載しないこと。

様式第13号の2（裏）注意事項7中「3欄」を「4欄」に改め、同様式（裏）注意事項8の次に次のように加える。

9 ※印欄には、記載しないこと。

様式第13条の3（表）中「を受給したことがない」を「のいずれも受給したことがない」に改め、同様式（裏）注意事項1を次のように改める。

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カ月以内に、知事に提出すること。

様式第13号の4（裏）注意事項1中「再就職手当」を「再就職手当に相当する退職手当」に改め、「なお、期間経過後に提出した場合は、特別の事情があると認められない限り受理されないので注意すること。」を削り、同様式（裏）注意事項3及び5中「再就職手当」を「再就職手当に相当する退職手当」に改める。

様式第14号（表）中「を受給したことがない」を「のいずれも受給したことがない」に改め、同様式（裏）注意事項1を次のように改める。

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カ月以内に、知事に提出すること。

様式第15号（裏）中注意事項6を注意事項7とし、注意事項5を注意事項6とし、注意事項4を注意事項5とし、注意事項3を注意事項4とし、注意事項2を注意事項3とし、注意事項1を注意事項2とし、同様式（裏）注意事項2の前に次のように加える。

1 この申請書は、移転の日の翌日から起算して1カ月以内に、原則として知事に提出すること。

様式第16号を次のように改める。

様式第16号 (第20条関係)

求職活動支援費 (広域求職活動費) に相当する退職手当支給申請書

申請者	氏名		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									
※ 宿泊地	公共職業安定所関係	公共職業安定所関係	公共職業安定所関係	公共職業安定所関係							
※ 泊数	泊	泊	泊	泊							
<p>職員の退職手当に関する規則第20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。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>静岡県知事 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 ㊟</p>											
※公共職業安定所記載欄	区間	鉄道賃			船賃		車賃		宿泊料	計	鉄道距離換算キロ数
		距離	運賃	急行料金	計	距離	運賃	距離			
		キロメートル	円	円	円	キロメートル	円	キロメートル	円	円	キロメートル
	合計										
※	求人者から支給される広域求職活動に要する費用の額		円		※ 差引支給額		円				

注意事項

- 1 この支給申請書は、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日以内に知事に提出すること。
- 2 ※印欄には記載しないこと。

様式第16号の次に次の2様式を加える。

様式第16号の2 (第20条関係)

(表)

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

申請書	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 料含む)(円)
					資格名  ( )  分担 <input type="checkbox"/> (1~9) 裏面参照	円
<p>職員の退職手当に関する規則第 20 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)の支給を申請します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>静岡県知事 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 ⑩</p>						
※ 処 理 欄	支給決定年月日 平成 年 月 日					
	計 算 欄					支給額(円)
備 考 欄						

(裏)

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。）の発行する短期訓練受講費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カ月以内に、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、知事に提出すること。

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)の交付があつた際には、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になつていない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つていないことを確認すること。

(3) ※印の欄には記載しないこと。

様式第16号の3 (第20条関係)

(表)

求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当支給申請書

申請書	氏名				性別	男・女	受給資格証番号		
	住所又は居所								
1 保育等サービス	項番	保育等サービス 利用理由	保育等サービス 事業者名	保育等サービス 利用日	保育等サービス 利用日数	保育等サービス名	保育等サービス 利用期間内の 求職活動実施日	保育等サービス 利用期間内の 求職活動実施日数	費用（自己負担分） （円）
	①	1 面接等のため 2 訓練のため			日	[ ] ※(01～14)裏面参照		日	円
	②	1 面接等のため 2 訓練のため			日	[ ] ※(01～14)裏面参照		日	円
	③	1 面接等のため 2 訓練のため			日	[ ] ※(01～14)裏面参照		日	円
	④	1 面接等のため 2 訓練のため			日	[ ] ※(01～14)裏面参照		日	円
<p>職員の退職手当に関する規則第20条第1項の規定により、上記のとおり求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）の支給を申請します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>静岡県知事 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 <span style="float: right;">㊞</span></p>									

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

備考	
----	--

(裏)

## 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（求職活動関係役務利用費））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（求職活動関係役務利用費））に、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、知事に提出すること。

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）支給申請書を提出する場合にあつては、当該求職活動関係役務利用費の支給に係る保育等サービスを利用した日の翌日から起算して4カ月以内に行うこと。

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

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成29年1月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に提出され、又は交付されているこの規則による改正前の職員の退職手当に関する規則の様式（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、この規則による改正後の職員の退職手当に関する規則の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。