

職員の退職手当の支給に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成二十八年十二月二十一日

広島県人事委員会

委員長 加 藤

誠

広島県人事委員会規則第二十九号

職員の退職手当の支給に関する規則の一部を改正する規則

職員の退職手当の支給に関する規則（昭和二十九年広島県人事委員会規則第五号）の一部を次のように改正する。

第四条の四中「広域求職活動費」を「求職活動支援費」に改める。

第二十条の四第四項中「第三十七条の四第四項」を「第三十七条の四第六項」に改め、「第三十四条第一項」の下に「から第三項まで」を加える。

第二十一条第一項中「受給資格者」の下に「又は高年齢受給資格者」を加え、「同条に規定する就業促進定着手当」を「同号口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、「雇用保険法第五十六条の三第一項第二号」を「同項第二号」に、「又は同項」を「同項」に改め、「第六号の規定による退職手当」の下に「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」を加え、「広域求職活動費に相当する退職手当支給申請書」を「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十二号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十二号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」に改め、「受給資格証」の下に「又は高年齢受給資格証」を加え、同項後段を削り、同項に次のただし書を加える。

ただし、受給資格証又は高年齢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。

第二十一条第二項中「受給資格証」の下に「又は高年齢受給資格証」を加える。

別記様式第七号（表面）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。

別記様式第八号の二（表面）を次のように改める。

様式第8号の2 (第16条関係)

(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 | | | | | 未支給区分 (1 未支給, 空欄 未支給以外) | | | | | | | |
| 待機満了年月日 | 平成 | 年 | 月 | 日 | | | | | | | | |
| 支給期間 | 初日 | 平成 | 年 | 月 | 日 | 末日 | 平成 | 年 | 月 | 日 | | |
| 認定日数 | | 受講日数 | | 通所日数 | | 特定職種受講日数 | | 寄宿日数 | | | | |
| 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 | 平成 | 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) =印 (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 ○印 ロ イ以外でやむを得ない理由がある場合 △印 ハ やむを得ない理由がない場合 ×印 | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 5 特記事項 | 上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 平成 年 月 日 (公共職業訓練等の施設の長の職氏名) (印) | | | | | | | | | | | |
| 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。 平成 年 月 日 任命権者等様 <div style="text-align: right;"> 受講者氏名 (印) 支給番号 () </div> | | | | | | | | | | | | |
| ※連絡事項 | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | |

別記様式第九号(裏面)中「~~〇〇〇〇〇〇~~」を「~~〇〇〇〇~~」に改める。

別記様式第九号の二面(表面)を次のように改める。

別記様式第九号の四(裏面)注意事項7中「3欄」を「4欄」に改め、同様式(裏面)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。

別記様式第九号の五(表面)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(裏面)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箇月以内に、任命権者等に提出すること。

別記様式第九号の六(裏面)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、^{ひな}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^ぬら、同様式(裏面)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。

別記様式第十号(表面)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(裏面)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箇月以内に、任命権者等に提出すること。

別記様式第十号(裏面)注意事項2中「受給資格証」を「受給資格証又は高年齢受給資格証」に

改める。

別記様式第十一号(裏面)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、同

様式
(裏面) 注意事項 1 中「受給資格証」を「受給資格証又は高年齢受給資格証」に改め、同様式

(裏面) 注意事項 1 を注意事項 2 とし、同様式 (裏面) 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 箇月以内に、任命権者等に提出すること。

別記様式第十二号を次のように改める。

様式第12号（第21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>職員の退職手当の支給に関する規則第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。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>任命権者等様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 (印)</p> | | | | | |

| ※ 任命権者等記載欄 | 区 間 | 鉄 道 賃 | | | 船 賃 | | 車 賃 | | 宿 泊 料 (円) | 計 (円) | 鉄道距離換算 キ ロ 数 〔キ ロ メ ー ト 〕 |
|------------|-----|---------------------|------------|------------------|----------|---------------------|------------|---------------------|--------------|--------------------------|---------------------------------|
| | | 距 離 〔キ ロ メ ー ト 〕 | 運 賃 (円) | 急行 料 金 (円) | 計 (円) | 距 離 〔キ ロ メ ー ト 〕 | 運 賃 (円) | 距 離 〔キ ロ メ ー ト 〕 | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 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

- 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日以内に任命権者等に提出すること。
- ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第十二号の次に次の二様式を加える。

様式第 12 号の 2 (第 21 条関係)

(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 | 受講修了 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 分類 <input type="checkbox"/> (1~9) 裏面参照 | 円 |
| <p>職員の退職手当の支給に関する規則第 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。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>任命権者等様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 (印)</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箇月以内に、受給資格証又は高年齢受給資格証に下記の確認書類を添付して、申請者本人が、任命権者等に提出すること。
- 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。

様式第 12 号の 3 (第 21 条関係)

(表面)

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

| | | | | | | | | | |
|---|--------|---------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------|
| 申請者 | 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>職員の退職手当の支給に関する規則第 21 条第 1 項の規定により上記のとおり求職活動支援費 (求職活動関係役員利用費) に相当する退職手当の支給を申請します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>任命権者等様</p> <p>申請者氏名 (印)</p> | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------|------------------|-------|
| ※ 処理 欄 | 支給決定年月日 平成 年 月 日 | |
| | 項番 | 計 算 欄 |
| | ① | 円 |
| | ② | 円 |
| | ③ | 円 |
| | ④ | 円 |
| 合計 | 円 | |

| | |
|----|--|
| 備考 | |
|----|--|

(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、支給資格証又は高齢受給資格証に下記の確認書類を添付して、申請者本人が、任命権者等に提出すること。

ただし、高齢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っては、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箇月以内に行うこと。

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

- (4) 費用（自己負担分）の額は、保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」（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 この人事委員会規則は、平成二十九年一月一日から施行する。

(経過措置)

2 この人事委員会規則の施行の際現に提出され、又は交付されているこの人事委員会規則による改正前の職員の退職手当の支給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、この人事委員会規則による改正後の職員の退職手当の支給に関する規則の様式によるものとみなす。

3 この人事委員会規則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。