

常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書

① 申請者	氏名		住所	〒 (電話 )	
事業主の証明	② 就職先の事業所	名称		事業所番号	
		所在地	(電話 )		
		事業の種類			
	③ 雇入年月日	年 月 日	④ 採用内定年月日	年 月 日	
	⑤ 職 種		⑥ 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 ロ 定めあり	→年月日まで ( 年 か月)	
⑨ 上記の記載事実には誤りのないことを証明する。 年 月 日 <div style="text-align:right; margin-top: 10px;">                     事業主氏名 ㊦                      (法人のときは名称及び代表者氏名)                 </div>					
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，常用就職支度金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，常用就職支度金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，常用就職支度金に相当する退職手当及び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。			
失業者の退職手当について失業者の退職手当支給要綱第16条の規定により常用就職支度手当に相当する退職手当の支給を申請します。 年 月 日 <div style="text-align:right; margin-top: 10px;">                     申請者氏名 ㊦                 </div>					
備考					
※処理欄	支給金額	円	支給決定年月日	年 月 日	

(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カ月以内に、退職手当管理機関に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格者証又は高年齢受給資格証を添えること。
- 3 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「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こと。
- 4 ⑩欄は該当する記号を○で囲むこと。
- 5 ※印欄には、記載しないこと。