

第20号様式の2（第34条関係）

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div> <div style="margin-top: 20px;">(宛先) 松山市長</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     申請者 住所                      氏名                 </div>					
① 就職先の事業所	名 称				
	所 在 地	(電話 )			
	事業の種類				
② 1週間の所定労働時間	時間 分	③ 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)	万	千円	
④ 雇用期間中の賃金支払状況					
ア 賃金支払対象期間	イ アの基礎日数	ウ 賃金額			エ 備考
月 日～ 月 日		A	B	計	
就職年月日～ 月 日					
上記の記載事実 zu 誤りのないことを証明する。 年 月 日 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     事業主氏名                      (法人のときは名称及び代表者氏名)                 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">  </div>					

注

- 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箇月に至った日の翌月から起算して2箇月以内に提出すること。
- 2 ②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箇月に至った時点における1週間の所定労働時間を記載すること。
- 3 ③欄は、事業主が求人 z 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。
- 4 ④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月中に2回以上ある者については各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。

### 記入例

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書

令和〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 松山市長

住所 松山市〇〇町〇〇番〇〇号  
申請者 氏名 〇〇 〇〇

① 就職先の事業所	名 称	〇〇〇〇			
	所 在 地	松山市〇〇町〇〇番地〇〇 (電話 〇〇〇 - 〇〇〇)			
	事業の種類	〇〇			
② 1 週間の所定労働時間	〇時間〇〇分	③ 求人申込み時等に明示した賃金額 (月額)	〇〇万〇千円		
④ 雇用期間中の賃金支払状況					
ア 賃金支払対象期間	イ アの基礎日数	ウ 賃金額			エ 備考
		A	B	計	
月 日 ~ 月 日					
〇月〇日 ~ 〇月〇〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
〇月〇日 ~ 〇月〇〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
〇月〇日 ~ 〇月〇〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
〇月〇日 ~ 〇月〇〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
〇月〇日 ~ 〇月〇〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
〇月〇日 ~ 〇月〇〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
就職年月日 ~ 〇月〇日	〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 令和〇年〇〇月〇〇日					
事業主氏名 〇〇 〇〇					印
(法人のときは名称及び代表者氏名)					

注

- 1 この申請書は、退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箇月に至った日から起算して2箇月以内に提出すること。
- 2 太枠内は就職先の事業所に記入押印を依頼して
- 3 ください。
- 4 ④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月中に2回以上ある者については各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。