

離職票交付時の必要書類

①提出書類 ※記載する内容についての詳細は、「雇用保険のしおり」をご参照ください。

・雇用保険被保険者資格喪失届（資格取得時にお渡し済みのもの）

※「10.個人番号」欄はマイナンバーの記載が必要です。

※既に離職票交付なしで喪失届を提出済みの場合は、

「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)」をご持参ください。

・雇用保険被保険者離職証明書（複写様式）

※⑧⑨欄は完全月で賃金支払基礎日数11日以上月の記載が12か月分以上必要です。

（退職時に65歳以上の場合は、6か月以上となります）

※⑩⑪⑫欄は完全月で賃金支払基礎日数11日以上月の記載が6か月分以上必要です。

※安定所提出用（2枚目）の⑮⑯欄に本人の署名が必要です。退職後等で署名がとれない場合は、その理由（「作成後出勤しないため記名なし」など）を記載し、事業主名を記載してください。

・個人番号登録・変更届 ※喪失届に個人番号欄がない場合のみ必要です。

②添付書類（提出が必要です）

・退職理由の確認書類の写し（退職理由により必要書類が異なります）

一身上の都合（自己都合）	退職届（口頭での申出の場合は不要です）
定年退職	就業規則 ※規定された定年退職日で退職した場合のみ、定年退職として取り扱います。
定年後の再雇用期間満了	就業規則 または 再雇用規定と最終の雇用契約書（契約終了日が確認できるもの）
契約期間満了	最終の雇用契約書（契約終了日が確認できるもの）
解雇・退職勧奨	解雇予告通知書等 または 解雇・退職勧奨にかかる申立書

③確認書類（確認後に返却します）

・出勤簿（またはタイムカードなど出勤日が確認できるもの）

・賃金台帳（または給与明細など支給総額が確認できるもの）

※離職証明書に記載した内容を確認するため、その全期間の出勤簿・賃金台帳が必要です。

離職証明書の⑨欄⑪欄の「賃金支払基礎日数」について

離職者の給与体系により、以下のように賃金支払基礎日数の計算方法は異なりますので、確認のうえご記入ください。

1. 月給制の場合（いわゆる完全月給制）

- 賃金を月額で定めて支給し、(有給休暇を使い切った後)たとえ欠勤や遅刻・早退があっても、賃金を減額しない制度がこちらに該当します。
- 基礎日数は、対象期間の暦の日数をそのまま記入します。

2. 月給制で、欠勤控除の規定がある場合（いわゆる日給月給制）

- 賃金を月額で定めて支給するが、欠勤や遅刻・早退がある場合は賃金を減額する制度がこちらに該当します。欠勤1日ごとに「1/基礎日数」を減額する扱いです。
- 基礎日数は、事業所ごとに定められた日数を記入します。（様々なパターンがあります）
※欠勤がない場合は基礎日数をそのまま、欠勤がある場合は欠勤日数を引いて記入します。
※休日出勤は、残業・休日手当などの名目で賃金支給がある場合は日数を足します。

パターン例1：固定した日数を使用する場合

（例）固定で毎月21日とする（少数点以下がある場合、端数は切上げて整数にします）

パターン例2：年間の営業日数の月平均を使用する場合

（例）年間営業日数260日、 $260 \div 12 = 21.666\cdots \approx 22$ 日（端数は切上げ）

パターン例3：各月の営業日数を使用する場合（基礎日数が毎月変動します）

（例）5月は19日、6月は22日、7月は20日

3. 日給制・時間給制の場合

- 勤務した日数・時間数に、日給・時間給の単価を掛けて賃金を計算し、支給する場合はこちらに該当します。（完全歩合給制の場合もこちらに該当します）
- 基礎日数は、勤務した日数をそのまま記入します。
※遅刻・早退などで一部しか勤務していない日も、勤務1日として計上します。
※有給休暇の取得日や休業手当の対象日も、勤務日として計上します。