離職票交付に伴う添付資料について

賃金形態	添付資料
月給制	賃金台帳・給与明細 出勤簿・タイムカード　（欠勤がある場合　欠勤月のもの）
時給・日給制	賃金台帳・給与明細 出勤簿・タイムカード

支給内訳・控除内訳・交通費などの明細が省略されている源泉徴収簿等は賃金台帳の代わりとして取扱いできません。

●1年以上の加入→離職日から遡って**13か月以上の資料を添付**

※11日以上の賃金支払い対象月が12ヵ月以上になるまで離職票の記載が必要になります。
※直近1年間に長期に欠勤が続く場合などは事前にご相談ください。

●1年未満の加入→**取得日から離職日までの資料を添付**

退職理由	添付資料
定年退職	就業規則、再雇用規定
再雇用満了	就業規則・再雇用規定・最終の雇用契約書
契約期間満了	雇用契約書 （雇止めの明示があるときは最終を含む直近2回分）
自己都合退職	退職届等
重責解雇 （労働者の責に帰すべき重大な理由による解雇）	労働基準監督署へ提出した「解雇予告除外申請書」（写） 就業規則、　経緯書、　⑯欄への署名等
休職期間満了	就業規則、辞令等
週20時間未満	変更前と変更後　の雇用契約書（両方必要）

その他	添付資料
30日以上疾病等で賃金の支払いが無い場合	傷病により就労不能の事実確認ができる**医師の診断書**、傷病手当申請書の**医師の診断書部分の（写）**等

注意事項

離職日の翌日より受付となります。

喪失届と一緒にご提出ください。既に喪失届を提出済の場合は「喪失確認通知書（事業主控）」を添付ください。

●●●●●●●●●●●●●横浜公共職業安定所　雇用保険適用課