

離職票の交付を伴う喪失届の添付資料

- ① 資格喪失届（既に喪失届出済の場合は喪失確認通知書）
- ② 離職証明書（緑色の3枚複写）
- ③ 離職証明書の交付にあたっての確認資料

(1) 長期の欠勤がない場合

- ① 原則過去一年分の賃金台帳（給与明細等）※ 源泉徴収簿は不可
（賃金台帳に交通費の記載がない場合別途交通費の確認できる資料も必要となります。）
- ② タイムカード又は出勤簿（月給制かつ欠勤・休業がない方の場合は省略可）
- ③ 離職理由の確認資料（離職理由により資料が異なります。）
 - 自己都合 → 退職届の写し（ない場合は省略可）
 - 会社都合 → 解雇通知の写し（ない場合は省略可）
 - 定年 → 就業規則（該当部分の写し）
 - 定年後再雇用期限到来 → 定年後の再雇用規定（該当部分の写し）
 - 契約期間満了 → 最後に取り交わした契約書の写しと採用当初（無期から有期に変わった場合は有期になった当初）の契約書の写し
 - 週の所定労働時間が20時間未満に変更 → 変更前・後の契約書
 - 休職期間満了 → 就業規則（該当部分の写し）、休職開始日のわかる資料の写し
 - 懲戒解雇 → 就業規則（該当部分の写し）、労働基準監督署へ提出した解雇予告除外認定申請書の写し、始末書（顛末書）、調査委員会議事録等

(2) 傷病等により引き続き30日以上欠勤や休職がある場合

★ 賃金台帳、出勤簿・タイムカードは欠勤（休職）した期間分追加が必要です。さらに下記資料が必要となります。

- ① 傷病による場合 → 欠勤、休職期間中の医師の診断書
（傷病手当の支給申請書の医師の証明欄でも可）
- ② 産前産後休暇、育児休業の場合 → 育児の事実が確認できる書類等