

離職票記載内容に関する補正に必要な書類

※離職票を交付済みの場合は、「離職票の事業主控」「離職票の本人分」「確認資料」をご提出ください。

※内容の精査のため、追加で書類をご提出いただく場合があります。

※添付資料はコピーでも可です。

離職理由（7欄）

◇会社都合・・・解雇通知書、労働者名簿等

◇期間満了・・・雇用契約書・就業規則等

◇自己都合・・・退職願

◇定年、休職期間満了・・・就業規則

など、正しい離職理由がわかるもの

離職の日以前の賃金支払状況等（8.9.10.11.12欄）

賃金台帳及び出勤簿（タイムカード）

など、正しい日数・金額がわかるもの