

【 雇 用 保 険 被 保 険 者 離 職 証 明 調 査 書 】

① 必須	事業所名	担当者 フリガナ	退職 年月日	年 月 日
		退職者名		
	退職者のマイナンバーについて確認	<input type="checkbox"/> 平成27年12月以前に資格取得した方 →【雇用保険被保険者 個人番号提供書】の添付が必要 <input type="checkbox"/> 平成28年1月以降に資格取得、個人番号に変更なし →改めて提供していただく必要はありません <input type="checkbox"/> 平成28年1月以降に資格取得、届出した個人番号から変わっている →【雇用保険被保険者 個人番号提供書】の添付が必要		
離職票交付希望	<input type="checkbox"/> 希望あり(下記の②、③欄ご記入下さい) <input type="checkbox"/> 希望なし(下記の③欄ご記入下さい)			

② 離職票の交付を希望する時	退職者住所	〒 -				
	(一般 ・ 短時間)		賃金締切日	左の欄の 出勤日数 (有給含む)	賃 金 額 (各月の総支給額)	
	離職日 翌 日		_____日締切		A 月給制 [基本給が固定額の場合]	B 日給制・時給制 [基本給が出勤日数等によって変動する場合]
	/ ~ /	離職日	/ ~ /	↓		
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			
	/ ~ /		/ ~ /			

※ 直近13ヶ月間の賃金台帳・出勤簿のコピーを添付してください。

③ 必須	退職理由について【下記の該当する番号を○で囲んでください】	・事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による退職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職 <hr/> ・定年、契約期間満了等によるもの (1) 定年による離職(定年 歳) ※必ず就業規則で定めている日であること (2) 採用又は定年後の再雇用時に予め定められた雇用期限到来による離職 (3) 雇用契約期間満了による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (直前の契約更新時に雇止め通知 → あり・なし) (労働者から契約更新に関する申出があったか → 更新希望する申出あり・更新希望しない申出あり・更新に関する申出なし) (4) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職 (5) 移籍出向 <hr/> ・事業主の働きかけによるもの (1) 解雇(重責解雇を除く) (2) 重責解雇(労働者の責め帰すべき重大な理由による解雇) (3) 希望退職の募集、退職勧奨 ①事業所の縮小又は一部休業に伴う人員整理を行うため ②その他(理由を具体的に _____) <hr/> ・労働者の判断によるもの (1) 職場における事情に起因する離職 ①労働条件に係る問題(賃金低下・賃金遅配・過度な時間外労働・採用条件との相違)があったと労働者が判断したため ②職場環境に係る重大な問題(故意な排斥・嫌がらせ等)があったと労働者が判断したため ③事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 ④配置転換等に適應することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑤事業所移転より通勤困難となった(なる)ため(旧(新)所在地: _____) ⑥その他(具体的に _____) (2) 労働者の個人的な事情に起因する離職(一身上の都合、転職希望等) 理由を具体的に (_____) <hr/> ・その他 理由を具体的に (_____)	退職理由具体的事情記載欄 <hr/> 退職理由の内容が確認できる資料 <div style="text-align:center;"> <p>[有 ・ 無] ↓ <要添付> <口頭></p> </div>
			離職票交付No. No. _____ 連絡日 / / 郵・来・F (返送日 / /) (返送期限 / /) 発送日 / / <input type="checkbox"/> 処理簿 <input type="checkbox"/> 番号削除 コード (_____)

記入例

＜離職票が「必要」な場合＞
用紙の太枠内をご記入ください。

資料の添付をお願いします。

直近13ヶ月の賃金台帳と出勤簿のコピーをそれぞれ添付して下さい。長期休業や労災の期間がある場合は事前にお問い合わせください。

【雇用保険被保険者離職証明調査書】

事業所名	〇〇〇〇株式会社	フリガナ	オオサカ タロウ	退職	
		退職者名	大阪 太郎	年月日	28年 5月 31日
① 退職者のマイナンバーについて確認	<input checked="" type="checkbox"/> 平成27年12月以前に資格取得した方 →【雇用保険・・・】	<input type="checkbox"/> 平成28年1月以降に資格取得、個人番号に変更なし →改めて・・・	<input type="checkbox"/> 平成28年1月以降に資格取得、届出した個人番号から変わっている	平成27年12月以前に雇用保険に加入した方、マイナンバーに変更があった方は、個人番号提供書を添付してください。	
交付希望	<input checked="" type="checkbox"/> 希望あり	<input type="checkbox"/> 希望なし			

退職者住所 ※離職票がある場合は退職者住所を記入。

賃金の締切日を記入して下さい

20日

【賃金支払対象期間の書き方】

(例) 20日締の場合
5/21 ~ 退職日(5/31)
4/21 ~ 5/20
3/21 ~ 4/20

5/21 ~ 退職日			
4/21 ~ 5/20			
3/21 ~ 4/20			
2/21 ~ 3/20		A 欄	B 欄
1/21 ~ 2/20			
12/21 ~ 1/20			

【賃金について】

各月の総支給額を記入

- 【完全月給制】の場合
【基本給が固定の場合】
→左のA欄に記入。
- 【日給月給・日給・時間給】
【基本給が固定額でない場合】
の場合→右のB欄に記入。

(含まれるもの→交通費)
(含まれないもの→賞与)

※最終賃金支払対象期間で、賃金締切日前で退職している場合、賃金額は「未計算」と記入。

賃金締切日で退職している場合は、最終賃金額まで記入。

【出勤日数について】

- 【完全月給制】
暦通りの日数を記入。
(例)
5/21 ~ 5/31・・・「11」日
4/21 ~ 5/20・・・「30」日
3/21 ~ 4/20・・・「31」日
- 【日給月給・日給・時間給制】
実際の出勤日数を記入。(有給含む)
(例)
5/21 ~ 5/31の間 「5」日
4/21 ~ 5/20・・・「20」日
3/21 ~ 4/20・・・「19」日

(注) いずれの場合でも最上段の出勤日数まで記入してください。出勤日数が「0」日の場合は、空欄にせず必ず「0」と記入。

離職の具体的な事情を記載してください。

該当する退職理由番号を○で囲んでください

退職理由について【下記の該当する番号を○で囲んでください】		理由の具体的な事情記載欄
・事業所の倒産等によるもの	(1) 倒産手続開始、手形取引停止による退職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込	理由の具体的な事情記載欄
・定年、契約期間満了等によるもの	(1) 定年による離職(定年 歳) 必ず就業規則で定められていること (2) 採用又は定年後の再雇用時に予め定められた雇用期限到来による離職 (3) 雇用契約期間満了による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (直前の契約更新時に雇止めのお知らせ → あり・なし) (労働者から契約更新に関する申出があったか → 更新希望する申出あり・更新希望しない申出あり・更新に関する申出なし) (4) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職 (5) 移籍出向	
・事業主の働きかけによるもの	(1) 解雇(重責解雇を除く) (2) 重責解雇(労働者の責め帰すべき重大な理由による解雇) (3) 希望退職の募集、退職勧奨 ①事業所の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うため ②その他(理由を具体的に)	
・労働者の判断によるもの	(1) 職場における事情に起因する離職 ①労働条件に係る問題(賃金低下・賃金遅配・過度な時間外労働・採用条件との相違)があったと労働者が判断したため ②職場環境に係る重大な問題(故意な排斥・嫌がらせ等)があったと労働者が判断したため ③事業所での大規模な人員整理があったため ④配置転換に適應することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑤事業所移転より通勤困難となったため(なる)ため(旧(新)所在地:) ⑥その他(具体的に) (2) 労働者の個人的な事情に起因する離職(一身上の都合、転職希望等)	<p>契約期間満了の場合、必ず全ての項目をご記入のうえ、直近の契約書を添付してください。</p> <p>退職理由が確認できる書類を添付してください。(例:退職届、雇用契約書、就業規則、解雇通知書)</p>
・その他	(理由を具体的に)	

一身上の都合

退職理由の内容が確認できる資料

【有・無】

〈要添付〉 〈口頭〉

事務組合使用欄
記入不要