離職票とは
簡単まとめ

Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年4月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

離職票とは

離職票は、雇用保険の元被保険者が失業手当（基本手当）受給手続きに使う重要書類です。主に2種類あります。

1. **雇用保険被保険者離職票-1（資格喪失確認通知書）** 資格喪失を通知。退職者が振込先口座情報やマイナンバーを記入します。
2. **雇用保険被保険者離職票-2** 「雇用保険被保険者離職証明書」の本人控。賃金支払状況や会社記載の離職理由が記され、退職者も自身の認識等を記入します。

離職票が必要な場合と交付条件

- **必要性：**失業手当受給希望で未就職時に必要。内定済なら原則不要。
- **交付条件：**

  雇用保険の被保険者であったこと（週20時間以上労働、31日以上の雇用見込み等。学生等一部例外あり）。

  上記を満たせばアルバイト・パートも対象。離職理由は不問。

- **特例：**退職時に59歳以上の方へは、本人の希望に関わらず会社は交付必須です（高年齢雇用継続給付にも使用）。

© MoneyForward, Inc.

離職票の発行手続きの流れ

1. **退職者：**会社へ発行を依頼。
2. **会社：**依頼時（または59歳以上時）、「雇用保険被保険者資格喪失届」と「雇用保険被保険者離職証明書」を、退職日の翌日から10日以内にハローワークへ提出。

   離職証明書には賃金や離職理由を記載。退職者の署名等が必要（退職後は会社が理由付記も可）。
3. **ハローワーク：**内容確認後、会社へ離職票-1、-2を交付。
4. **会社：**退職者へ離職票を送付（通常郵送）。

離職票の記載（退職者記入分）

- **離職票-1：**

  マイナンバー（個人番号。ハローワーク窓口での記入推奨）、振込先金融機関を記入。

© MoneyForward, Inc.

離職票の記載（退職者記入分）

- **離職票-2：**

  会社記載の離職理由を確認。相違なければ「同上」、異議や補足は具体的事情欄（離職者用）へ記入。

  会社記載の離職理由への異議の有無を〇で囲み、署名。

  ※離職理由に異議があればハローワークが事実確認を行います。

離職票が届くまでの目安

会社への依頼から約10日〜2週間で到着が目安。会社の処理やハローワークの繁忙で変動します。大幅な遅延時は会社に確認しましょう。

関連書類

- **雇用保険被保険者離職証明書：**離職票-2の元となる、会社が作成・提出する書類。
- **退職証明書：**退職を証明する私的書類。労働基準法に基づき退職者が請求すれば会社が発行。公的な失業手当手続きで離職票の完全な代替にはなりませんが、一部行政手続きで利用できる場合があります。

© MoneyForward, Inc.