

離職票発行手続き かんたん解説ガイド

 Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、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利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5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

離職票とは

雇用保険被保険者離職票のことです。退職者が失業手当（基本手当）を申請する際にハローワークへ提出する、離職の事実を証明するための公的な書類です。離職票は会社が直接発行するのではなく、ハローワークが発行します。会社は「雇用保険被保険者離職証明書」（以下、離職証明書）をハローワークに提出し、ハローワークが内容を確認後、離職票を会社に交付し、その後、会社が退職者に渡す流れとなります。

会社が行う離職票発行手続き

退職者から離職票の発行を依頼された場合、会社は速やかに以下の対応を行う必要があります。

■ ハローワークへの主要提出書類

- 離職証明書（3枚複写の専用様式）
- 賃金台帳の写し（原則として下記「賃金台帳提出のポイント」参照）
- 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）等の写し（賃金支払状況や勤怠の確認のため）
- 離職理由を確認できる書類

例 自己都合退職の場合は退職届、契約期間満了の場合は労働契約書、解雇の場合は解雇予告通知書など、離職理由に応じた書類



■ 提出期限

会社は、被保険者でなくなった日（退職日の翌日）の翌日から起算して10日以内に、上記書類を事業所の所在地を管轄するハローワークに提出する義務があります。

賃金台帳提出のポイント

対象期間	原則として、離職日以前の「賃金支払基礎日数が11日以上ある月」を最後の月から遡って6ヶ月分が必要です。この期間の賃金が失業手当の給付額算定の基礎となります。
重要性	賃金台帳は、離職証明書に記載する賃金額や勤務状況を正確に証明するための重要な書類です。労働基準法第108条により作成と保存が義務付けられている法定三帳簿の一つでもあります。
代替書類の可能性	給与明細書を賃金支払状況の確認資料として利用できる場合があります。しかし、代替可能かは状況により異なり、法的に求められる賃金台帳を適切に作成・保存し提出することが最も確実です。

手続きの流れと退職者への交付までの目安期間

- 1 退職者から会社へ離職票発行の依頼があります。
- 2 会社が「離職証明書」等の必要書類を準備し、管轄のハローワークへ提出します。
- 3 ハローワークが提出書類の内容を確認し、問題がなければ会社へ離職票（離職票-1、離職票-2）を交付します。
- 4 会社が退職者へ離職票を交付します（郵送が一般的です）。通常、会社がハローワークへ書類を提出後、退職者の手元に離職票が届くまでには、退職日から起算して10日～2週間程度が一般的です。