

社会保険労務士法人WILLニュース。労務担当者が知っておきたい、離職票手続きの流れと基本的な書き方。



従業員の退職時には、さまざまな手続きや確認事項が発生します。

退職手続き時に発行する書類のひとつに離職票があります。離職票は、退職後の基本手当（いわゆる失業手当）の手続きに欠かせない、従業員にとって重要な書類です。

今回の記事では、企業の労務担当者向けに、離職票の手続きや書類の基本的な書き方について説明します。なお、本文では「退職する（した）従業員」の表記を「離職者」に統一しています。

離職票とは

正式名称を「雇用保険被保険者離職票」といい、雇用保険に加入していた離職者が、ハローワークで失業手当の申請をするときに必要な書類です。

離職票は以下の2枚で構成されます。

- ・雇用保険被保険者離職票－1 資格喪失確認通知書（以下、「離職票－1」）
- ・雇用保険被保険者離職票－2（以下、「離職票－2」）

[illegible][illegible]

「離職票－１」には、離職者が雇用保険を喪失した旨が記載されており、「離職票－２」には、離職日以前に支払った賃金の状況や離職理由が記載されています。

離職証明書：企業が離職票発行のためにハローワークへ提出する書類

離職票
書類

：企業から提出された離職証明書を受けて、ハローワークが離職を公的に証明する

ここでは、離職票の手続きの流れについて、説明します。

退職者に対して、退職票の希望の有無を確認します。退職票を希望する場合、企業は発行手続きを行います。ただし、退職者が退職日時点で59歳以上の場合、退職者の希望の有無にかかわらず、退職票の発行が必要となる点に注意が必要です。

離職証明書は専用の用紙を使用するため、インターネットからのダウンロードはできません。
ハローワークの窓口で、離職証明書の用紙を受け取ってください。

用紙は、1枚目が「事業主控」、2枚目が「安定所提出用」、3枚目が離職者に発行される「離職票-2」の3枚綴りの複写式となっています。

なお、電子申請による提出も可能です。その場合は、e-Gov電子申請システムまたはマイナポータルで作成します。

離職証明書には、離職日以前に支払った賃金の状況や離職理由などを記入します。

原則として、離職の日以前2年間に12か月以上の被保険者期間が必要となるため、離職日を含む月以前12か月分（65歳以上の高年齢被保険者は1年間に6か月以上）の出勤簿（タイムカード）と賃金台帳を準備します。

参考 | [東京ハローワーク『被保険者に関するQ&A』Q15](#)

用意した書類を元に、離職者の氏名、住所などの基本情報や賃金支払い状況などを記入し、離職証明書を作成します。なお、離職証明書の書き方の詳細については、次の章で説明します。

3 離職者に離職証明書の確認・署名をしてもらう

離職証明書は、失業手当の受給資格、給付金額などの決定の基礎となる重要な書類です。

離職者が離職証明書を確認し、事実に相違がなければ、離職証明書2枚目（安定所提出用）の「⑮離職者氏名」「⑯異議の有無および離職者氏名」の2か所に署名をしてもらいます。なお、2020年12月25日より、本人の押印は不要となっています。

なお、届出が遅れたり、怠ったりすると、離職者への離職票の発行が遅延します。離職票がないと失業手当の手続きができず、離職者に大きな不利益が生じます。離職票の希望があったときは、速やかに手続きを行うことが重要です。

また、当初は離職票を希望していなかった場合でも、後日離職者から希望があった場合には、届出する必要があります。

5 発行された離職票を離職者に渡す

ハローワークでの手続きが完了すると、離職者に渡す「離職票－1」「離職票－2」の2点と、企業控えである「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）」「離職証明書（事業主控）」の2点が企業に発行されます。

企業控えの2点は企業の確認用として社内で保管し、「離職票－1」「離職票－2」は離職者に速やかに渡します。また、ハローワークでの手続き完了時には、以下のパンフレットが配布されることもあります。このパンフレットは、離職者本人が今後の手続きを進めるうえで参考になるものです。離職票とあわせて渡すことをおすすめします。

参考 | [厚生労働省『離職されたみなさまへ』](#)

なお、2025年1月20日から、希望する離職者のマイナポータルに離職票を直接送付するサービスが開始されました。以下の条件をすべて満たすと、「離職票－1」「離職票－2」が離職者本人に直接送付されます。

- ・届出したマイナンバーが被保険者番号と適切に紐付いていること
- ・離職者がマイナポータルと雇用保険WEBサービスの連携設定を行っていること
- ・企業が電子申請で雇用保険の離職手続きを行っていること

この場合、企業には、企業控えである「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）」「離職証明書（事業主控）」のみ発行されます。そのため、企業から離職者へ離職票を渡す必要はありません。

参考 | [厚生労働省『2025年1月から、希望する離職者のマイナポータルに「離職票」を直接送付するサービスを開始します！』](#)

離職証明書の書き方

【離職証明書（安定所提出用） 記入例】

【離職証明書（安定所提出用）左側の書き方】

雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

① 被保険者番号	4800-010566-2	③ フリガナ	タカ タロウ	④ 離職年月日	令和 05 03 31
② 事業所番号	4801-001186-9	離職者氏名	労務 太郎	年月日	
⑤ 名称	株式会社 労務		⑥ 離職者の住所又は居所	〒540-0012 大阪府大阪市中央区谷町2-1-19	
事業所所在地	大阪府大阪市中央区大手前1丁目		電話番号	(06) 0000-0000	
電話番号	06-9999-9999		※離職票交付	令和 年 月 日	(交付番号)
住所	大阪府大阪市中央区大手前1丁目		事業主氏名	労務 一郎	

⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ ⑩ 短時間労働者に対する賃金支払基礎日数	⑪ 賃金支払対象期間	⑫ ⑬ 賃金額	⑭ 備考
⑧ 離職日の翌日	⑨ 04月01日	⑩ 3月21日～離職日	⑫ ⑬ ⑭	⑭
3月1日～離職日	31日	3月21日～離職日	11日	未計算
2月1日～2月28日	28日	2月21日～3月20日	28日	300,000 300,000
1月1日～1月31日	31日	1月21日～2月20日	31日	300,000 300,000
12月1日～12月31日	31日	12月21日～1月20日	31日	300,000 300,000
11月1日～11月30日	30日	11月21日～12月20日	30日	300,000 300,000
10月1日～10月31日	31日	10月21日～11月20日	31日	300,000 300,000
9月1日～9月30日	30日	9月21日～10月20日	30日	300,000 300,000
8月1日～8月31日	31日	月 日～ 日	④ ⑤	⑥ ⑦
7月1日～7月31日	31日	月 日～ 月 日		
6月1日～6月30日	30日	月 日～ 月 日		
5月1日～5月31日	31日	月 日～ 月 日		
4月1日～4月30日	30日	月 日～ 月 日		
月 日～ 月 日	③	日 日～ 月 日		

⑮ 賃金に関する特記事項	⑯ この証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないことを認めます。 〔離職者氏名〕 労務 太郎
※公共職業安定所記載欄	⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行・事業主代表者の氏名	氏 名	電話番号	※ 所長 次長 課長 係長 係
------------	----------------------	-----	------	-----------------

①欄は、離職者の氏名、住所などの記入および事業主の証明をする欄です。失業手当の手続きは、離職票に記入された離職者の住所を管轄するハローワークで行うため、記入する住所は事前に確認します。

離職日を含んだ日以前の賃金の支払い状況を②欄～⑦欄に記入します。

②欄 被保険者期間算定対象期間

離職日から1か月ずつさかのぼり、上の段から下の段へ月日を記入する欄です。離職日以前2年間において、被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数（以下、「③欄」）が**11日以上**の完全月を**12か月分**記入します。ここでいう「完全月」とは、「②欄」が1か月間となる期間であり、かつ、「③欄」が11日以上ある月のことです。

なお、「③欄」が10日以下の場合でも、総労働時間数が80時間以上ある月は1か月とします。その場合は、以下を参考に、備考欄に総労働時間数を記入します。

参考 | [大阪労働局『失業等給付の受給資格を得るために必要な「被保険者期間」の算定方法が変わります』P2](#)

ただし、「③欄」が11日以上ある月が優先となります。たとえば、「③欄」が11日以上ある月が11か月と、10日以下だが賃金支払の基礎となる総労働時間数が80時間以上ある月が1か月ある場合でも、13か月目に「③欄」が11日以上のある月があるときは、13か月目を1か月として計算します。その場合、「②欄」および「③欄」は12か月分ではなく、13か月分の記入が必要となります。

③欄 被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数

「②欄」の期間で賃金支払の基礎となった日数を記入する欄です。有給休暇や半日休暇の取得日も1日として日数に含めます。

月給者については、月給制の種類によって「③欄」「⑤欄」の日数の書き方が異なります。就業規則に定められた内容で正しく記入してください。

【月給制の種類と日数算定方法】

完全月給制	賃金が月額で決められており、欠勤があっても欠勤控除はしない賃金形態	
日給月給制	賃金が月額で決められており、欠勤した場合は欠勤控除を行う賃金形態	
	欠勤控除の方法	記入する日数
完全月給制	—	暦日数
日給月給制	【ケース①】 年間の出勤日数を基に欠勤控除をする	月の平均勤務日数（※1） － 欠勤日数
	【ケース②】 暦日数を基に欠勤控除をする	暦日数（※2）－ 欠勤日数
	【ケース③】 各月の稼働日を基に欠勤控除をする	出勤日数 （休日出勤日数を含む）

※1：年間の出勤日数が244日の場合であれば、ひと月の平均勤務日数は21日
 $(244日 \div 12か月 = 20.3日)$ （小数点以下切り上げ）

※2：1日欠勤すると、その月の暦日数にかかわらず30分の1で減額する場合、基礎日数は30日で記載
（ただし、2月のように30日ない月は、その月の暦日数）

④欄 賃金支払対象期間

賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を記入する欄です。賃金支払対象期間の基礎日数

（以下、「⑤欄」）が**11日以上ある完全月を6か月分**記入します。ここでの「完全月」とは、「④欄」が1か月間となる期間であり、かつ、「⑤欄」が11日以上ある月のことです。

なお、「⑤欄」が10日以下の場合でも総労働時間数が80時間以上ある月は1か月とします。ただし、「②欄」と同様に、「⑤欄」が11日以上ある月が優先となるため、記入する対象期間分を確認することをおすすめします。

⑤欄 賃金支払対象期間の基礎日数

「④欄」の期間で賃金支払の基礎となった日数を記入する欄です。有給休暇取得時の取扱いや月給者ごとの基礎日数の記入方法は、「③欄」と同様です。

⑥欄 賃金額

「④欄」の期間に支払った賃金額を記入する欄です。

記入する賃金は、以下を参考にしてください。

賃金日額の算定基礎に含まれるもの (離職証明書等に記載する賃金)		賃金日額の算定基礎に含まれないもの (離職証明書等に記載しない賃金)
基本給、固定給等基本賃金	休業手当（労基法第26条）、	「 臨時に支払われる賃金 」（支給事由の発生が、臨時的あるいは不確定なもの） 大入袋、業績手当等の名称で、事業の利益があった都度支払われる手当等
超過勤務手当、深夜手当、休日手当、宿直・日直手当等	有給休暇日の給与	
	遡って昇給した賃金	
扶養手当、家族手当等	食事、被服、住居の利益	
通勤手当（通勤定期券）	年4回以上支給される賞与	「 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金 」 年3回以下支給される賞与等、算定の事由が3か月を超える期間ごとに発生するもの
住宅手当、物価手当	離職後に支払われた未払い賃金	
単身赴任手当、勤務地手当	事業主の手を経由したチップ	
精勤手当、皆勤手当	労働協約等によって事業主に支払いが義務付けられた所得税、社会保険料等の労働者負担分	
技術手当、職階手当		
特別作業手当、能率給		
転勤休暇手当、受験手当（実費弁償的でないもの）	傷病手当支給終了後に事業主から支給される給与及び傷病手当	
前払い退職金（在職中に、退職金相当額の全部又は一部を給与に上乗せ支給するもの）	支給前の待期期間（3日）に支給される給与（労働協約等に定めのあるもの）	

（出典）厚生労働省『雇用保険事務手続きの手引き【第2編】被保険者資格の取得・喪失編【令和7年8月版】』P61

なお、記入欄はA欄とB欄の2か所ありますが、賃金形態によって記入欄が異なります。**月給制、週給制**の場合はA欄に、**日給制・時間給制・出来高制**の場合はB欄に記入してください。

⑦欄 備考

離職証明書の作成時点で離職月の賃金が決定的でないときなど、「④欄」「⑤欄」「⑥欄」について説明が必要なときに記入する欄です。

離職月の賃金が決定的でない場合は、備考欄に「**未計算**」と記入します。

【離職証明書（安定所提出用）右側の書き方】

⑦離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を1つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があります、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
☐	1 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離職	1A
☐	(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	
☐	2 定年によるもの 定年による離職（定年 歳）	1B
☐	定年後の継続雇用 { を希望していた（以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください） を希望していなかった }	2A
☐	a 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため （解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	2B
☐	b 平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高齢者に係る基準に該当しなかったため	
☐	c その他（具体的理由）	2C
☐	3 労働契約期間満了等によるもの (1) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当 する・しない) (当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当 する・しない) (定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で ある・ない) (4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で ある・ない) →ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一律に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて いた・いなかった）	2D
☐	(2) 労働契約期間満了による離職 ① 下記②以外の労働者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無）) (直前の契約更新時に雇止め通知の 有・無) (当初の契約締結後に不更新条項の追加が ある・ない) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった }	2E
☐	② 労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (契約を更新又は延長することの確約・合意の 有・無（更新又は延長しない旨の明示の 有・無）) 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった }	3A
☐	a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	3B
☐	b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	3C
☐	(a)に該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。	3D
☐	(3) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	4D
☐	(4) 移籍出向	5E
☐	4 事業主から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（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	
☐	(3) 希望退職の募集又は退職勧奨 ① 事業の縮小又は一部休業に伴う人員整理を行うためのもの	
☐	② その他（理由を具体的に）	
☐	5 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
☐	② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
☐	③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	
☐	④ 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	
☐	⑤ 職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の 有・無）	
☐	⑥ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：）	
☐	⑦ その他（理由を具体的に）	
☒	(2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
☐	6 その他（1～5のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に）	

具体的事情記載欄（事業主用）
自己都合による退職

⑧離職者本人の判断（○で囲むこと）
事業主が○を付けた離職理由に異議 有り・無し
（離職者氏名） 労務 太郎

⑧欄 離職理由（事業主記入欄）

離職理由に該当するものを「離職理由」の1～5からひとつ選び、○を記入してください。1～5に該当する離職理由がない場合は、6の「その他」に○を記入し、離職理由を簡潔に記入してください。

自己都合退職の場合は、離職理由の『5（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）』に○を記入します。

⑨欄 具体的事情記載欄（事業主用）

離職理由を具体的に記入する欄です。離職に至った原因とその経緯を詳細に記入します。

自己都合退職であれば、記入例のように『自己都合による退職』と記入してください。

おわりに

離職票の発行は、企業と離職者とのあいだで行う重要な手続きです。

失業手当の内容にも大きくかわるため、企業と離職者が合意して手続きを進めなければ、離職後のトラブルにもつながります。

手続きを円滑に進めるためにも、離職者とコミュニケーションを取りながら、適切に対応することをおすすめします。
