離職票交付申請書（別表）

事業所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

ＴＥＬ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

離職票を必要とする場合、必要事項を記入のうえ「被保険者異動事務処理依頼表」「労働者名簿」とともに提出してください。

離職者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．離職の月を含めた給料の額（支給総額　※賞与は除く）を記入してください。

２．日給・時間給の場合は、出勤日数を記入してください。　注）半日出勤または２～３時間の出勤も１日とする

３．月給の場合で、欠勤等により賃金の控除があった月は、Ｃ欄に欠勤等の日数を記入してください。

４．退職日から遡った１ヶ月間の出勤日数をＡ欄、賃金の支払対象期間の出勤日数をＢ欄（２通り）に記入して下さい。（退職日と賃金の締日が同じ場合は、Ａ欄のみ記入）

退職日から遡った期間（１ヶ月） A	出勤日数	賃金の支払対象期間（締日の１ヶ月） B	出勤日数	賃金総額			欠勤控除日（月給者） C
月　日～　離職日		月　日～　離職日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
月　日～　月　日		月　日～　月　日					
賃金の締日　　日締　（　月給　・　日給　・　時間給　のいずれかに○印をお願いします）							

≪記入例≫　賃金の締日が「月末日」締めで、従業員の退職日が「1 月 20 日」だった場合。

退職日から遡った期間（１ヶ月） A	出勤日数	賃金の支払対象期間（締日の１ヶ月） B	出勤日数	賃金総額			欠勤控除日（月給者） C
12 月 21 日～　離職日	２２	1 月 1 日～離職日	１６				
11 月 21 日～12 月 20 日	２２	12 月 1 日～12 月 31 日	２２				