

令和 年 月 日

所属部局: \_\_\_\_\_

職員番号: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

生年月日: \_\_\_\_\_

離職票の送付先

〒: \_\_\_\_\_

住所: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

### 離職票の発行依頼票

離職日：令和 年 月 日

以下の設問について、該当するものにレ点をつけてください。

#### 1. 退職の形態

- 自己都合に伴う退職
- 定年
- 任期満了に伴う退職
- 早期退職

#### 2. 任期満了・定年退職(再雇用後の定年を除く)の更新又は延長の希望について

- 申し出た(更新又は延長に至らなかった理由: \_\_\_\_\_)  
※ハローワークから確認要請があった場合、時間を要します。所属部署で確認の上記入をお願いします。
- 希望しなかった

\* 離職月を含む過去12ヶ月分の出勤簿が必要になります。

離職票発行依頼書と出勤簿を元に作成します。

担当の方には前もって依頼しておいてください。

**出勤簿送付担当者名を記入ください。**( \_\_\_\_\_ )

発行までの流れ

提出して頂いた書類申請を基に給与支給係にて必要な提出書類を準備し、離職日翌日以降にハローワークへ申請

↓

ハローワークでの審査後(1週間程度)離職票が給与支給係に届き、本人へ発送