

# 雇用保険事務依頼書【Ⅱ】

下記賃金明細のとおり、離職票作成を依頼いたします。

事業所名 \_\_\_\_\_

賃金締日 ( )日締 当月・翌月( )日払 \_\_\_\_\_

被保険者名 \_\_\_\_\_

被保険者住所 \_\_\_\_\_

	賃金支払対象期間	賃金支払基礎日数	総支給額（通勤交通費含む）
1	月 日 ~ 離職日	日	円
2	月 日 ~ 月 日	日	円
3	月 日 ~ 月 日	日	円
4	月 日 ~ 月 日	日	円
5	月 日 ~ 月 日	日	円
6	月 日 ~ 月 日	日	円
7	月 日 ~ 月 日	日	円
8	月 日 ~ 月 日	日	円
9	月 日 ~ 月 日	日	円
10	月 日 ~ 月 日	日	円
11	月 日 ~ 月 日	日	円
12	月 日 ~ 月 日	日	円
13	月 日 ~ 月 日	日	円

《必要書類》

- 事務依頼書【Ⅰ】
- マイナンバー別表
- 賃金台帳直近13か月分
- 出勤簿直近13か月分（月給制かつ欠勤控除がない場合は出勤簿を省略できます。）
- 下記の退職理由が確認できる書類

《退職理由確認書類》

自己都合：退職願（写し）、解雇：解雇予告通知書（写し）退職証明書（写し）など、  
退職勧奨：退職証明書（写し）、定年：就業規則（写し）、期間満了：労働契約書（写し）など

※ 賃金支払基礎日数は、下記のとおりご記入願います。

- ・月給制で欠勤控除がない場合は、歴日数
- ・欠金控除がある場合および日給・時給制の場合は、出勤日数+有給日数

※ 賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12か月未満の場合は、遡り2枚にわたり作成してください。