

離職日や賃金の確認できる書類がない場合は、この様式を用いて勤務されていた事業所で証明を受けてください。

離職証明書

1 対象者

氏名		生年月日	年	月	日
住所					
離職理由					
離職日	令和2年	月	日		
使用期間	年	月	日	～	令和2年 月 日 (離職日)
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (アルバイト等) <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他 ()				

2 離職された日以前の賃金等支払い状況等

賃金支払対象期間	賃金額	賃金支払対象期間	賃金額
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	

※賃金とは、賃金、給料、手当その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うものをいう。(臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く)

小野市長 様

上記の者が当社を離職したことを証明します。

令和 年 月 日

所在地.....

事業所名称..... 社印、実印を押印してください。

代表者氏名..... 印

電話番号..... 退職理由等、事実確認のため連絡をさせていただくことがありますので、必ず記入してください。