

離職票（「雇用保険被保険者離職票」）は、退職後、ハローワークでの求職者給付の基本手当（失業給付）の申請等に必要書類です。引き続き他の機関・大学・企業等で就職、または海外在住の場合は原則不要です。交付を希望する場合は提出してください。離職票の発送は、退職月の翌月の中旬頃を予定しています（簡易書留）。退職日より前には発行されません。

離 職 票 交 付 願

年 月 日

広島大学長 殿

職員番号 _____

(フリガナ)

氏 名 _____

下記により離職票を交付願います。

記

配属または所属 _____ 内線 (_____)

職 名 _____ (月給・時間給)

退職年月日 _____ 年 月 日

退職理由 _____

他の職員番号※ (_____) ・ (_____)

※上記退職年月日より過去2年間に、別の職員番号で在職していた場合は、その他の職員番号をすべて記載してください。

- 送付先住所 「離職(転出)後の連絡先届」と同じ
 「離職(転出)後の連絡先届」と異なる場合、下記に記入

住 所 〒 _____

電話番号 (_____) _____

離職票（「雇用保険被保険者離職票」）は、退職後、ハローワークでの求職者給付の基本手当（失業給付）の申請等に必要な書類です。引き続き他の機関・大学・企業等で就職、または海外在住の場合は原則不要です。交付を希望する場合は提出してください。離職票の発送は、退職月の翌月の中旬頃を予定しています（簡易書留）。退職日より前には発行されません。

<記入例>

離 職 票 交 付 願

〇〇〇〇年〇月〇日

広島大学長 殿

職員番号 〇〇〇〇〇〇〇〇
(フリガナ) ヒロダイ タロウ
氏 名 広 大 太 郎

下記により離職票を交付願います。

記

配属または所属 〇〇研究科 〇〇講座 等 内線 (〇〇〇〇)

職 名 教授・主査等 (月給・時間給)

退職年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

退職理由 定年退職のため 例)体調不良のため、転職希望のため等

他の職員番号* (△△△△△△△△) ・ (□□□□□□□□)

※上記退職年月日より過去2年間に、別の職員番号で在職していた場合は、その他の職員番号をすべて記載してください。

- 送付先住所 「離職(転出)後の連絡先届」と同じ
 「離職(転出)後の連絡先届」と異なる場合、下記に記入

「離職(転出)後の連絡先」と異なる場合のみ記入してください。

住 所 〒 _____
電話番号 (_____) _____