

## 離職票について

離職票とは、雇用保険の失業給付を受けるために必要な書類になります。

失業給付は、失業後に職業安定所（ハローワーク）に求職の申込をし、積極的に求職活動を行ったにもかかわらず就職できない場合に支給されます。

次の就職先が決まっている場合など、失業給付を受ける予定がない方には必要ありませんので、そのような方へは雇用保険資格喪失証明書のみを退職日以降にご自宅に送付（※）します。

（※マイナポータルにて雇用保険との連携設定「済」の場合はマイナポータルにのみ送信されるため、本学からご自宅宛てに送付はできません。）

離職票の交付を希望される方は、以下の事項をメールにて人事課共済宛（kyosai@oita-u.ac.jp）にお送りください。（@を半角に変換してください）

連絡がない場合は、離職票交付の希望がないものとして取り扱わせていただきます。

- (1) 職員番号（不明の場合は空欄可）
- (2) 氏名
- (3) 区分（常勤 / 非常勤）
- (4) 所属部署名
- (5) 職名
- (6) 内線番号
- (7) 退職予定年月日
- (8) 最終出勤予定年月日
- (9) 離職票記載住所・郵便番号
- (10) 離職票記載電話番号
- (11) 退職理由を以下から選択
  - ①任期満了（最終更新期間満了）
  - ②任期満了（本人の意思により更新しない）
  - ③任期満了（事業主の都合により更新しない）
  - ④自己都合（無期雇用の方、また有期雇用で契約更新のタイミングではない退職）
  - ⑤その他（上記①～④に該当するものがない場合はその旨を記入：早期退職など）
- (12) 離職票受取方法を以下から選択し、必要事項を記入
  - ①郵送（特定記録郵便） ※受取希望住所が（9）と異なる場合は郵便番号と住所を記入
  - ②データ受取 ※受取希望メールアドレスを記入（手続時に印刷して持参要）
  - ③マイナポータル受取 ※マイナポータルにて雇用保険との連携設定が必要  
詳しい説明については[こちら](#)

離職票は退職日翌日以降にハローワークへ提出します。交付までに退職後 10 日ほどかかる場合がありますのでご承知おきください。