

# 退職証明書

令和 年 月 日

殿

下記の者は、当社において下記のとおり勤務したことを証明します。

本証明書は労働基準法第22条1項に基づき、労働者の請求により発行するものです。

使用期間	(雇入日)令和 年 月 日 ~ (退職日)令和 年 月 日
業務の種類	(職務内容)
事業における地位	(役職・部署)
賃金	(退職時の賃金月額) 円
退職の事由	自己都合退職 会社都合退職 定年退職 契約期間満了 解雇(理由: )
備考	(特記事項)

事業所名称:

所在地:

代表者:

印

# 退職証明書の解説（1/3）

労基法第22条準拠・実務ガイド

---

## 退職証明書とは

労働基準法第22条1項に基づき、退職した労働者の請求により会社が発行する公的書面。失業給付の受給、転職時の職歴証明、健康保険の任意継続申請等で必要になります。

## 発行の請求方法

退職した労働者が会社に書面または口頭で請求します。会社は遅滞なく発行する義務があります（労基法22条）。  
請求できる期間は退職後2年間（時効）。

# 退職証明書の解説（2/3）

労基法第22条準拠・実務ガイド

---

## 記載すべき事項（労基法22条1項）

- 使用期間（雇入日～退職日）
- 業務の種類（職務内容）
- 事業における地位（役職・部署）
- 賃金（退職時の月額）
- 退職の事由（解雇の場合はその理由）

## 労働者が請求しない事項は記載不可

労基法22条3項により、労働者が請求しない事項を記載することは禁止されています。  
例：労働者が「賃金」のみを請求した場合、業務内容や退職理由を記載してはなりません。

# 退職証明書の解説 ( 3 / 3 )

労基法第22条準拠・実務ガイド

---

## 解雇の場合の特別ルール

解雇予告期間中に労働者が解雇理由証明書を請求した場合、会社は遅滞なく交付する必要があります（労基法22条2項）。

解雇理由を「会社都合」と記載することで、失業給付の給付制限が解除されます。

## 罰則

会社が発行を拒否した場合、労基法120条により30万円以下の罰金。

労働基準監督署への申告が可能です。

# 退職証明書 FAQ ( 1 / 2 )

実務でよくある質問

---

Q1. 退職証明書はいつまでに請求できる？

A. 退職後2年以内（時効）。早めの請求が望ましい。

Q2. 退職証明書と離職票の違いは？

A. 離職票はハローワーク提出用（雇用保険）、退職証明書は転職・健保任意継続用。

Q3. 何枚でも発行してもらえる？

A. 用途ごとに複数枚請求可能。会社は応じる義務があります。

Q4. 解雇理由証明書との違いは？

A. 解雇予告期間中の請求は『解雇理由証明書』、退職後の請求は『退職証明書』。

Q5. 会社が発行してくれない場合は？

A. 労働基準監督署に申告可能。労基法120条で罰則あり。

# 退職証明書 FAQ (2/2)

実務でよくある質問

---

Q6. 内容が事実と違う場合は？

A. 訂正請求が可能。応じない場合は労基署または弁護士に相談。

Q7. 賃金額は総支給？手取り？

A. 慣行では基本給+諸手当（総支給）を記載。社会保険料・税金控除前の額。

Q8. 退職理由を「自己都合」から変更できる？

A. 事実と異なる場合は変更請求可能。失業給付に大きく影響します。

Q9. 派遣社員も発行してもらえる？

A. 派遣元から発行されます。派遣先からは出ません。

Q10. 退職証明書の様式は法定？

A. 法定様式はなし。労基法22条1項の記載事項を満たせば自由様式OK。