

雇用保険資格喪失連絡票(原則郵送か窓口提出※マイナンバー未記入の場合はFAX可)

提出先 (FAX: 0829-20-0022)
〒738-0015 廿日市市本町5-1 労働保険事務組合 廿日市商工会議所 (TEL: 0829-20-0021)

※太枠内は、全てご記入ください。(確認の為連絡させていただくことがあります。)

事業所名		連絡先	— —
		担当者	
フリガナ		退職日 (最終在籍日)	令和 年 月 日
退職者氏名		所定労働時間	週 時間

外国人労働者は在留カード(両面)写し添付

※離職理由を以下から一つ選択☑してください

- 本人希望退職 1. 自己都合 2. その他(理由)
- 事業主からの働きかけ 1. 退職勧奨 2. 解雇 3. 重責解雇
- その他
1. 週所定労働時間が20時間未満になった 2. その他(理由)

離職票 どちらかを選択してください	不要	「離職票」は雇用保険(失業保険)の受給手続きに必要となります	◆送付先 (本人宛 ・ 事業所宛)
			◆賃金締切日 毎月 日締
			◆賃金支払日 当月 ・ 翌月 日払
			◆離職者住所

「必要」の場合は右記もご記入ください

「必要」の場合は下記の書類をご用意ください

離職票作成に必要な添付書類の写し

- ①賃金台帳(総支給額の分かるもの)→「出勤日11日以上」の月が6ヶ月
- ②出勤簿(タイムカード等でも可)→「出勤日11日以上」の月が12ヶ月
- ③退職理由が分かるもの(退職日が記載されている退職届・解雇通知・労働者名簿など)
- ④雇用取得の際にマイナンバー未提出の方は、マイナンバーをご提出ください

留意事項

マイナンバー(個人番号)

- ・個人番号記載に伴う本人確認(本人情報と個人情報の照合)は事業所にて行っていただきます。
- ・当事務組合が本書で取得したマイナンバー(個人番号)は雇用保険の取得・喪失手続きに係る事務のみで使用するものとし、その使用が済み次第、速やかに番号記載書類を破棄します。
- ・ご記入いただいた情報は、労働保険事務組合 廿日市商工会議所の個人情報保護方針に基づき使用させていただきます。
- ・ご記入いただいた情報に基づき対応した公共職業安定所発行の事業所向け各種帳票は、お客様(委託事業所)が希望される場合のみ、ご指定の社会保険労務士等へ直接郵送いたします。

雇用保険氏名変更連絡票

(FAX提出可：0829-20-0022)

労働保険事務組合 廿日市商工会議所

※雇用期間中に変更があれば、離職時の手続きと一緒にまいりますのでご記入ください。

事業所名			連絡先	
			担当者名	
変更日	年	月	日	変更理由
旧氏名			フリガナ	
			新氏名	
【生年月日】または【雇用保険被保険者番号】のどちらかをご記入ください				
【生年月日】	S・H	年	月	日
			【被保険者番号】	

・ご記入いただいた情報は、労働保険事務組合 廿日市商工会議所の個人情報保護方針に基づき使用させていただきます。

・ご記入いただいた情報に基づき対応した公共職業安定所発行の事業所向け各種帳票は、お客様(委託事業所)が希望される場合のみ、ご指定の社会保険労務士等へ直接郵送いたします。

<記入見本 (資格喪失連絡票)>

失業手当の受給要件

自己都合による退職：退職前の2年間で前職も併せ、通算1年以上雇用保険に加入している。

会社都合による退職：退職前の1年間で6ヶ月以上雇用保険に加入している。

雇用保険資格喪失連絡票(原則郵送が窓口提出※マイバ-未記入の場合はFAX)

提出先 (FAX: 0829-20-0022)
〒738-0015 廿日市市本町5-1 労働保険事務組合 廿日市商工会議所 (TEL: 0829-20-0021)

※太枠内は、全てご記入ください。(確認の為連絡させていただくことがあります。)

事業所名		連絡先	-	-
		担当者		
フリガナ		退職日 (最終在籍日)	令和	年 月 日
退職者氏名		所定労働時間	週	時間
※離職理由を以下から一つ選択してください				
<input type="checkbox"/> 本人希望退職 理由()				
<input type="checkbox"/> 事業主からの働きかけ 1. 退職勧奨 2. 解雇 3. 重責解雇				
<input type="checkbox"/> その他 1. 通所定労働時間が20時間未満になった 2. その他(理由)				
離職票 どちらかを 選択 してください	不要	「離職票」は雇用保険(失業保険)の受給手続きに必要となります	●送付先 (本人宛・事業所宛)	
	必要	「必要」の場合は右記もご記入ください	●賞金締切日	毎月 日締
		「必要」の場合は下記の書類をご用意ください	●賞金支払日	当月・翌月 日払
			●離職者住所	〒
離職票作成に必要な添付書類の写し				
①賞金台帳(総支給額の分かるもの) → 「出勤日11日以上」の月が6ヶ月				
②出勤簿(タイムカード等でも可) → 「出勤日11日以上」の月が12ヶ月				
③退職理由が分かるもの(退職日が記載されている退職届・解雇通知・労働者名簿など)				
④雇用取得の際にマイナンバー未提出の方は、マイナンバーをご提出ください				
留意事項	マイナンバー(個人番号)			

(注意①：離職理由)
該当箇所には☑られていただき、記載箇所あれば、必ずご記入ください

(注意②：離職票の選択)
必要の際は送付先の選択も必要です
※失業保険受給の際に必要です

(注意③：離職票作成添付書類)
離職票必要の際は、必ずご用意ください

(注意④：個人番号)
取得の際にマイバ-未提出の方は記入