

雇用保険資格喪失連絡票

下記にご記入のうえ(必須提出の労働者名簿に記載のある箇所は省略可)、提出書類を添えて、提出してください。
(ただし、**個人番号(マイナンバー)は電話等でお知らせください**)

- 【提出書類】(必須)①離職日と離職理由を記載した労働者名簿 または 退職願
 ※期間満了による退職 または 雇用保険加入時と労働時間が変わっている場合は雇用契約書も必要です。
 ※定年による退職の場合は、就業規則の該当箇所写しも必要です。
 (離職票が必要な場合)※59歳以上の退職の場合には、本人の交付希望の有無によらず、離職票を交付義務あり
 裏面に記載いただくか、次の書類を提出してください。
 ① 退職日から遡って出勤日が11日以上ある12カ月を網羅する期間のタイムカード
 ② 退職日から遡って出勤日が11日以上ある6カ月を網羅する期間の賃金台帳

提出日:令和 年 月 日

事業所名		事業所 TEL	
事業所住所	〒	担当者名 (連絡のつく 電話番号)	
フリガナ			
退職者名	※外国人の方は在留カード(両面)の写しを添付 ※わかれば (被保険者番号)	退職年月日 (最終在籍日)	令和 年 月 日
		所定労働時間	1 週間 時間 分
退職者 住所・電話	〒 TEL() -		
退職者の 生年月日	昭和・平成 年 月 日	退職者の性別	男 女
離職票	<input type="checkbox"/> 必要 (必要な場合は、裏面も提出) ・ <input type="checkbox"/> 不要		
退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合などの本人希望退職		
	<input type="checkbox"/> 定年 ()歳 → 就業規則の該当箇所写し添付 (定年後引続き再雇用する場合喪失手続き不要) 定年後の継続雇用を(希望していた・希望していなかった) ※就業規則で定められた定年日と1日でも異なる場合(賃金締日など)、定年による退職となりません <input type="checkbox"/> 定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 → 再雇用契約書の写し添付		
	<input type="checkbox"/> 契約期間満了 ~ 令和 年 月 日 → 最初の契約から退職日までの全ての雇入通知書の写し添付 契約を更新又は延長することの確約・合意が(有・無) 更新又は延長しない旨の明示が本人へ(有・無) 直前の契約更新時に本人へ雇い止めの通知(有・無) 本人から契約の更新を(希望する申し出あった・希望しない申し出あった・希望に関する申し出なかった)		
	<input type="checkbox"/> 事業主からの働きかけ 1.退職勧奨(事情) 2.解雇(事情 により[口頭・文書]にて通告)解雇予告(月 日) 3.重責解雇(事情) → 就業規則該当箇所添付		
個人番号 (マイナンバー)	<input type="checkbox"/> 離職以外の喪失 1. 週所定労働時間が20時間未満になった(会社都合・本人都合) 2. 役員就任(就任日 /) 3. 死亡(死亡日 /) 4. 在籍出向(出向元の会社と雇用関係を継続させたまま出向先で勤務) 5. 関連会社に移籍、転籍(有休、退職金等を移籍先で引き継ぐ・引き継がない)		
	※マイナンバーを記載された場合はFAX・メール不可。郵送、または窓口提出をしてください。		

【注意事項】

- ・ご記入いただいた情報は雇用保険の取得・喪失手続きに係る事務でのみ使用します。
- ・個人番号をFAX等で提出された場合の番号漏洩につきましては責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・個人番号記載に伴う本人確認(本人情報と個人番号の照合)は事業所にて行ってください。
- ・離職票については、会社へ事業所控えと本人控えを送付させていただきます。

離職票が「必要」を選択された方 太枠の箇所について吹き出し内の注意書きを参考にご記入ください

記載の方法がわからない場合は、記入に代えて、次の書類をご提出ください。(間違い防止のため、整理してお持ちください)

- ① 退職日から遡って出勤日が11日以上ある12ヵ月を網羅する期間のタイムカード
- ② 退職日から遡って出勤日が11日以上ある6ヵ月を網羅する期間の賃金台帳

内容確認のためにご記入ください

賃金締切日 毎月 日締 / 日支払い

賃金形態(いずれかに○印)

1. 月給(日給月給を含む) 2. 週給 3. 日給 4. 時間給 5. その他

離職日からさかのぼって1カ月の日付を記入(11日以上勤務の完全月12ヵ月分が記入できるまでさかのぼる)

賃金支払い
基礎日数

賃金締日からさかのぼって1カ月の日付を記入(11日以上勤務の完全月6ヵ月分が記入できるまでさかのぼる)

賃金支払い
基礎日数

退職日から各月の賃金額(11日以上勤務の完全月6ヵ月分が記入できるまでさかのぼる)

	算定対象期間	日数	賃金支払い対象期間	日数	賃金総額
1	月 日 ~ 離職日(/)	日	月 日 ~ 月 日	日	
2	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
3	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
4	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
5	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
6	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
7	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
8	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
9	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
10	月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日	
11	月 日 ~ 月 日	日			
12	月 日 ~ 月 日	日			
13	月 日 ~ 月 日	日			
14	月 日 ~ 月 日	日			

(労働保険における賃金総額とは、事業主がその事業に使用する労働者(年度途中の退職者を含みます。)に対して賃金、手当、賞与、その他名称のいかんを問わず労働の対償として支払うすべてのもので、税金その他社会保険料等を控除する前の支払総額をいいます。)

休業手当の支払いや雇用調整助成金の支給を受けている場合、該当月及び休業日数休業手当額を記入して下さい。