

雇用保険被保険者 資格喪失 依頼書

	(フリガナ) 氏 名		住 所 生年月日	離 職 日 (最終在籍日)	離 職 理 由 (いずれかに○印を)	賃金支払形態		離職時点の1週間の 所定労働時間
	被保険者番号(11桁)					締め日	形 態	
	離職者	(フリガナ)	男・女	〒	令和 年 月 日	※より具体的に 1. 自己都合 2. 勸奨退職 ⇨ 3. 解 雇 ⇨ 4. 契約満了 ⇨ (※有期雇用契約者) 5. そ の 他 ⇨	日	1. 完全月給 2. 日給月給 (基礎日数 日)
— —		昭和 平成 年 月 日	1. 必要 2. 不要	3. 日 給 4. 時 給	補充採用の予定 1. 有 2. 無			

↓ 被保険者が外国籍の方の場合はご記入ください。

月給制で就業規則や給与規定に基づき、事業所が定めた日数から欠勤日数分に応じ給与が差し引かれる賃金形態の場合は必ずご記入ください。

在留カード番号		在留資格	
国籍・地域		在留期間	

離職票が必要な場合の添付書類 ※提出期限→離職日の翌日から10日以内

● 自己都合による退職の場合

・ 離職日を含む月から遡って13か月分の出勤簿（タイムカード）と7か月分の賃金台帳

● 勸奨退職・解雇による退職の場合

・ 離職日を含む月から遡って13か月分の出勤簿（タイムカード）と7か月分の賃金台帳

● 契約期間満了による退職の場合

・ 離職日を含む月から遡って13か月分の出勤簿（タイムカード）と7か月分の賃金台帳

・ 雇用契約書

● 定年による退職の場合

・ 離職日を含む月から遡って13か月分の出勤簿（タイムカード）と7か月分の賃金台帳

・ 就業規則の該当箇所の写し（※就業規則がない場合は任意で作成してください）

● 高年齢(65歳以上)の方が退職する場合

・ 離職日を含む月から遡って7か月分の出勤簿（タイムカード）と7か月分の賃金台帳

● 外国籍の方が退職する場合

・ 上記の添付書類の他に、外国人在留カード(有効期限切れでないこと)。

雇用保険手続きの際には、必ずマイナンバーの届出をお願いします。

退職者	個人番号(マイナンバー)									

当事務組合では雇用保険関係等の手続きについて、電子申請を開始しました。
従来からの郵送・FAXでの手続方法に加え、電子(クラウドサービス)を利用して手続きする方法も導入しました。電子を利用して手続きをされたい事業所様はご連絡ください。

離職理由が「4. 契約満了」(※有期雇用契約者含む)で離職票が必要な場合、下記もご記入をお願いします。

- 1回の契約期間 ()か月、通算契約期間 ()か月、契約更新回数 ()回。
- 契約を更新又は延長することの確約・合意が、 ① 有 ・ ② 無
- 直前の契約更新時に本人への雇止め通知の ① 有 ・ ② 無
- 本人からの契約の更新を … ① 希望する申し出があった
② 希望しない申し出があった
③ 希望に関する申し出がなかった
- 【派遣労働者の場合】 ① 次派遣先がある程度決まっていて直前で本人が拒否された場合
② 事業主が様々な理由で次派遣先が紹介できなかった場合

上記のとおり手続きを依頼します。

令和 年 月 日

所 在 地	〒
事業所名	
代表者名	
T E L	
F A X	

- ・ご記入いただいた個人番号は、雇用保険届出関係事務以外で使用することはありません。
- ・個人番号はハローワークへ手続き完了後、当事務組合では保管せず、適切に廃棄します。

【郵送・FAX申請方法】
郵送の場合…追跡調査ができる方法(簡易書留・レターパック等)をご活用ください。
また、同封の際、外部から個人番号が判別できないよう、別封筒に入れる等のご配慮をお願いします。
《宛先》労働保険事務組合鈴鹿商工会議所 〒513-0802 鈴鹿市飯野寺家町816
FAXの場合…専用FAX番号(059-367-7700)へ必ずお願いします。送信誤りがあった場合、当事務組合は責任を負い兼ねますので、誤送信のないようご注意ください。