

※離職年月日の翌月10日
までにご提出ください。

住 所
事業所名
代表者
電話番号
担当者

雇用保険事業所番号

□□□□-□□□□□□□□-□

離職した方

雇用保険資格 喪失届

| | | | |
|--|---|-----|-------|
| (フリガナ) | | | 性別 |
| 氏 名 | | | 男 ・ 女 |
| 生 年 月 日 | 昭和 平成 年 月 日 満 () 才 | | |
| 住 所 | 〒 - 電話番号 | | |
| 離職年月日(最終在籍日) | 年 月 日 | | |
| 離職事由(いずれかに○) | 1. 離職以外の理由 2. 一身上都合等による自己退職 3. 事業主の都合による離職 | | |
| 離職事由備考(詳細に) | | | |
| 退職届(願い) | 1. 有り 2. 無し | | |
| 離職票交付希望 | 1. 有り(コピー添付) 2. 無し | | |
| ※離職票交付希望の場合 | <u>自己都合による退職の方</u> ○出勤簿(タイムカード)→出勤日数が11日以上の方が13か月分 ○賃金台帳(総支給額が確認できるもの)→出勤日数が11日以上の方が7か月分 ○退職届(届け出がされている場合) <hr/> <u>倒産・解雇等により離職の方(※特定受給資格者)</u> ○出勤簿(タイムカード)→出勤日数が11日以上の方が7か月分 ○賃金台帳(総支給額が確認できるもの)→出勤日数が11日以上の方が7か月分 ○離職理由確認資料(解雇理由証明書等) | | |
| 補充採用予定の有無 | 1. 有り 2. 無し | | |
| 1週間の所定労働時間 | () 時間 () 分 | | |
| 賃金締切日・支給日 | () 日 | 支給日 | 日 |
| 賃 金 形 態 | 1. 月給 2. 週給 3. 日給 4. 時間給 5. その他 | | |
| 超過勤務手当ての支給月 | 当月支給 翌月支給 | | |
| 届出の際に、 <u>個人番号(マイナンバー)</u> が必要になりますので商工会へ電話にて報告をお願い致します。 | | | |
| 備 考 | | | |