

退職社員連絡表
(雇用保険資格喪失表)

事業所欄

事業所名
ゴム印可

賃金×日支払日

締日 日 : 支払日 当月 ・ 翌月 日

被保険者欄

氏名

ふりがな

退職年月日

年 月 日

退職の事由

自己都合 ・ 会社都合 ・ 定年 ・ 期間満了 いずれかに を付ける。
具体的にお書き下さい。

退職後の住所

〒

電話番号

()

離職票の有無

有 ・ 無 いずれかに を付ける。

添付書類

有の場合は、以下をご準備下さい。
<必ずいるもの>
過去12ヶ月分の賃金台帳
過去12ヶ月分の出勤簿(またはタイムカード)
会社都合の場合は、6か月分でよい場合があります。詳しくは商工会にお尋ね下さい。
<退職理由により異なるもの>
自己都合退職の場合 : 退職願
会社都合退職の場合 : 解雇通知書
定年退職の場合 : 就業規則(定年制にかかる部分)
契約期間満了による退職の場合 : 雇用契約書の写し

備考欄(連絡ごとがありましたら、お書き下さい。)