

雇用保険資格喪失届連絡票

＜従業員が退職する(した)とき、下記事項に記入して、LINE、FAX、MAIL、郵送又は持参して下さい。＞

連絡年月日	令和 年 月 日	※のところは該当する箇所に○を付けて下さい。																				
事業所名																						
フリガナ																						
退職者氏名																						
退職日	令和 年 月 日																					
個人番号(マイナンバー)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																					
退職理由※	本人の都合 ・ 会社の都合																					
	注) 会社都合の場合、下記の該当箇所に○をつけて下さい																					
	解雇 ・ 退職勧奨 ・ 定年 ・ 契約期間満了 ・ その他																					
退職者が外国人の場合	在留カードの表面と裏面のコピーを添付して下さい。(国籍・在留番号・在留期間等が分かるように、なるべく拡大してコピーして下さい)																					
離職票の作成※	必要 ・ 不要																					
	注) 離職票とは、退職者が失業給付を受給する際に必要な書類で、賃金台帳・出勤簿から作成します。																					
離職票が必要な場合 (必要書類)	1.出勤簿(タイムカード等)の写し→退職月前13か月分																					
	2.賃金台帳の写し→退職月前7か月分																					
	3.退職理由を証明できる書類(退職願、退職証明書等)の写し																					
	注) 出勤日数が11日未満の月がある場合は出勤簿・賃金台帳が余分に必要																					
退職時の住所	〒 - -																					
離職票(本人控)の交付先※	本人宛 ・ 事業所宛																					

【お申込み・お問い合わせは】

〒515-0063 松阪市大黒田町1002

三重県建設労働組合 松阪支部

TEL : 0598-21-1872 FAX : 0598-23-9519

MAIL : kenro@galaxy.ocn.ne.jp

LINE



←こちらをLINEの友達追加からQRコードで読み取り、本連絡票をお送り下さい。

注) 誤送信や郵送過程での個人情報漏洩に関しては、当事務組合は一切責任を負いかねますので、御了承下さい。