

雇用保険資格喪失連絡票 (マイナンバー記載の場合、FAX 不可)

提出先	〒432-8501 浜松市中央区東伊場 2-7-1 労働保険事務組合 浜松商工会議所 問合せ先:053-452-1113 窓口:9:00~16:00
-----	-------------------------------------------------------------------------------

*太枠内は、すべてご記入ください(確認のため連絡させていただくことがあります。)

事業所名		連絡先	-
		担当者	-
フリガナ		退職日	令和 年 月 日
退職者氏名		(最終在籍日)	6ヶ月以上前の退職日は最終月の出勤簿を添付
	外国人は在留カード(両面)の写し添付	所定労働時間	一週間 時間 分

※ 離職理由を以下から一つ選択してください

本人希望退職 理由() 役員就任(就任日: / /)

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)

定 年 () 歳 → 就業規則の該当箇所写し添付

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のでご注意ください。

※定年後引き続き再雇用する場合喪失手続き不要です。

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

→ 最初の契約から退職日までの全ての再雇用契約書の写し添付

当初の契約締結後に契約期間や更新回数を短縮し、その上限の到来で(ある・ない)

当初の契約締結後に契約期間や更新回数を設け、その上限の到来で(ある・ない)

契約期間満了(満了日: / /) → 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本人への明示や、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)

事業主からの働きかけ(理由:)

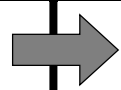
退職勧奨 解雇(解雇予告: / /) 重責解雇 → 就業規則該当箇所添付

離職以外の喪失

死亡(死亡日: / /) 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)

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)

離職票 1. 必要 2. 不要



「1. 必要」の場合は裏面もご記入ください

・「離職票」は雇用保険(失業保険)の受給手続き等に必要となります
・59 歳以上の離職者については「離職票」の発行が必須となります

離職票のみ再申請の場合、右ボックスにレ点を入れてください。

マイナンバー(個人番号)

雇用保険取得日が平成 30 年(2018 年)5 月 1 日以降の方 → マイナンバーの記入を省略できます

雇用保険取得日が平成 30 年(2018 年)4 月 30 日以前の方

□□□□	-	□□□□	-	□□□□
------	---	------	---	------

留意事項

- ①当事務組合が本書で取得したマイナンバー(個人番号)は雇用保険の取得・喪失手続きに係る事務でのみ使用するものとし、その使用が済み次第速やかに番号記載書類を破棄します。
- ②FAX での提出や郵送過程での番号漏洩につきまして当事務組合は責任を負いかねますのでご了承ください。
- ③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いただきます。

離職票 連絡欄 (離職票「必要」と選択された方のみ記入)

1. 賃金形態 1.月給(日給+月給を含む) 2.日給 3.時間給・・・○で囲んでください
 2. 賃金締切日 毎月 20 日締め 自宅 TEL: 053-452-XXXX
 3. 自宅住所 〒 432-8501 静岡県浜松市 市・郡 区 町

- ・退職月を含め、11日以上の月が13ヵ月になるまでさかのぼって記入してください。※11日未満の月もそのまま記入してください。日数には有給休暇の日を含め、半日や1時間だけ出勤した日でも、1日として数えてください。
- ・賃金は各種手当を含めた総支給(税引前の総額)を記入してください。ただし賞与・恩給等は除きます。
- ・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()内に休業日数と休業手当額を記入してください。

【退職月(最終月)について】

- ・退職月(最終月)の賃金、日数は、「退職日直前の賃金締切日の翌日～退職日までの期間」で、賃金の基となる日数と賃金を記入してください。
- ・賃金が未計算の場合は「未計算」と記入してください。その場合も必ず日数はご記入ください。

月	賃金(総支給額)		賃金の基となる日数		月	賃金(総支給額)		賃金の基となる日数	
(退職月) 月	総支給額 円	うち休業手当(円)	日 うち休業(日)	日	月	円	円	日	日
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)
月	(円)	(円)	(日)	(日)	月	(円)	(円)	(日)	(日)

ご記入いただいた情報は、当事務組合の個人情報保護方針に基づき使用させていただきます。
 ご記入いただいた情報に基づき対応した浜松公共職業安定所発行の事業所向け各種帳票等は、お客様(委託事業所)が希望される場合のみ、ご指定の社会保険労務士等へ直接郵送します。(R4.1)

<記入見本> 例:賃金締め日20日、11月30日付で離職の場合

1. 賃金形態 1.月給(日給+月給を含む) 2.日給 3.時間給・・・○で囲んでください
 2. 賃金締切日 毎月 20 日締め 自宅 TEL: 053-452-XXXX
 3. 自宅住所 〒 432-8501 静岡県浜松市 市・郡 区 町

◆退職月を含め11日以上の月が13ヶ月になるまで、遡って記入下さい。11日ない月はそのまま記入して下さい。
 日数には有給休暇の対象となった日を含め、半日や1時間だけ出勤した日でも、1日として数えて下さい。
 ◆賃金は各種手当を含めた総支給額(税引前の総額)を記入下さい。ただし賞与・恩給は除きます。
 ◆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()内に休業日数と休業手当額を記入して下さい。

【退職月(最終月)について】
 最終月の賃金が未計算の場合は「未計算」と記入して下さい。なお、退職月の日数は、「退職日直前の賃金締切日の翌日～退職日までの期間」で、賃金の基となる日数を必ず記入して下さい。

月	賃金(総支給額)		賃金の基となる日数		月	賃金(総支給額)		賃金の基となる日数	
(退職月) 12月	総支給額 円	未計算 円	日 うち休業(日)	日	5月	198,745 円	円	18 日	日
11月	204,015 円		17 日		4月	228,325 円		21 日	
10月	228,325 円		19 日		3月	215,898 円		22 日	
9月	216,006 円		18 日		2月	204,015 円		18 日	
8月	198,745 円		12 日		1月	216,764 円		19 日	
7月	215,898 円		20 日		12月	216,006 円		20 日	
6月	216,764 円		18 日		11月	225,178 円		18 日	

注意①: 被保険者住所

離職票は被保険者本人のもとへ郵送するため、必ず本人の自宅住所を記入してください。

注意②: 退職月

前月分賃金と合算しないでください。提出時に賃金の計算がされていない場合は“未計算”と記入してください。
 →例: 11/21~11/30分の賃金を記入

基礎日数は退職月の賃金が未計算の場合でも、日数は必ず記入してください。