

雇用保険資格喪失連絡票

問合せ先: ☎053-452-1113

*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。)

年 月 日

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
	外国人労働者は在留カード(両面)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 転職希望・体調不良・出産、育児・家族の介護・その他()

定年 ()歳 ➡ 就業規則の該当箇所写し添付 (定年後引続き再雇用する場合喪失手続き不要)

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 ➡ 再雇用契約書の写し添付

契約期間満了 ~令和 年 月 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明示が本人へ(有・無)

直前の契約更新時に本人へ雇い止めの通知(有・無)

※雇用期間3年未満の方のみ選択可能

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

※ 新型コロナウイルス感染症の影響による離職ですか はい・いいえ

1.退職勧奨(事情)

2.解雇(事情)により[口頭・文書]にて通告)解雇予告(月 日)

3.重責解雇(事情) ➡ 就業規則該当箇所添付

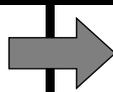
離職以外の喪失 1. 週所定労働時間が20時間未満になった(会社都合・本人都合)

2. 役員就任(就任日 /) 3. 死亡(死亡日 /)

4. 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)

5. 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

マイナンバー(個人番号) ※下記どちらかを選択してください

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

FAX(053-452-6685)、郵送(普通郵便)または当所窓口へご提出ください

雇用保険取得日が平成30年(2018年)4月30日以前の方

→ マイナンバーをご記入の上、郵送(原則書留・特定記録等)または当所窓口へご提出ください

FAXでのご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

□□□□-□□□□-□□□□

【提出先】〒432-8501 浜松市中区東伊場 2-7-1 労働保険事務組合 浜松商工会議所

留意事項

①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。

②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。

③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。

④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)

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) 郡 中区 東伊場 5 1-1-1

- ◆退職月を含め 11 日以上の月が 13 ヶ月になるまでさかのぼって記入下さい。11 日ない月もそのまま記入して下さい。
 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。
 ※月給制の方で休業日が月に2日以上ある場合は、出勤簿またはタイムカードを添付してください。

【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下さい。
- 賃金が未計算の場合は「未計算」と記入して下さい。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 うち休業手当(円 円)	日 日)	月	(円)	(日)
月	(円)	(日)	月	(円)	(日)	
月	(円)	(日)	月	(円)	(日)	
月	(円)	(日)	月	(円)	(日)	
月	(円)	(日)	月	(円)	(日)	
月	(円)	(日)	月	(円)	(日)	
月	(円)	(日)	月	(円)	(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) 郡 中区 東伊場 5 1-1-1

◆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 うち休業手当(未計算 円)	5日 日)	5月	198,745 円)	18日 日)
11月	204,015 円)	17日 日)	4月	228,325 円)	21日 日)	
10月	228,325 円)	19日 日)	3月	215,898 円)	22日 日)	
9月	216,006 円)	18日 日)	2月	204,015 円)	18日 日)	
8月	198,745 円)	12日 日)	1月	216,764 円)	19日 日)	
7月	215,898 円)	20日 日)	12月	216,006 円)	20日 日)	
6月	216,764 円)	18日 日)	11月	225,178 円)	18日 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下さい。

(注意②：退職月)
 前月分賃金と合算しないで下さい。提出時に賃金の計算がされていない場合は、「未計算」と記入して下さい。
 ⇒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下さい。