

雇用保険 資格喪失届出連絡票

(労働者が退職した場合)

事業場名 住所			(TEL)	
			(担当者名)	
退職者氏名	(ふりがな)			
マイナンバー (個人番号)				
退職年月日		1週間の労働時間		時間
退職年月日・・・事業場に籍があった最後の日を記入してください。				
退職者住所	〒			
退職理由		退職票	必要・不要	
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時間給	賃金締切日		日
<p>★退職理由が本人の都合の場合</p> <p>※退職票が不要・・・出勤簿又はタイムカード 退職月分(写し)添付 退職届 (写し)添付</p> <p>※退職票が必要・・・出勤簿又はタイムカード 退職月含め13ヶ月 (写し)添付 賃金台帳 退職月含め7ヶ月 (写し)添付 退職届 (写し)添付</p> <p>上記(退職理由が本人の都合)以外の場合は、※の他に必要な添付書類があります。</p> <p>★退職理由が 解雇の場合・・・退職証明書(原本)も添付 ★ // 契約期間満了の場合・・・雇用契約書等(写し)も添付 ★ // 定年退職の場合・・・就業規則(写し)も添付</p>				

受付 /	届出 /	受理 /	FILE No.
------	------	------	----------

☆雇用保険関係の届出連絡票・添付書類等は、七尾労働基準協会ホームページの「各種ダウンロード」からダウンロードできますのでご利用ください。