

# 雇用保険 喪失者報告用紙

提出年月日 令和 年 月 日

1	事業所名	担当者 Ⓜ 電話番号
		雇用保険事業所番号 ( ) - ( ) - ( )
2	所在地	
3	ふりがな	
	被保険者氏名	
4	個人番号	報告用紙届出後に、個人番号を本会までご連絡ください。
5	生年月日	年 月 日 満 ( ) 歳
6	住 所	〒 -
		電話番号
7	退職年月日	年 月 日
8	離職票交付	有 ・ 無
	提出書類	離職票を作成する場合に、下記の書類を商工会へご持参下さい 退職前、13ヶ月以上の出勤簿又はタイムカード 退職前、13ヶ月の賃金台帳 (倒産・解雇の方は、7ヶ月) ※11日以上の出勤月が12ヶ月必要です。11日以下の場合には、更に1ヶ月遡って持参下さい
9	一週間の 所定労働時間	( ) 時間 ( ) 分 ・ 休日 ・ 【 】 曜日
10	賃金形態	月給 ・ 日給 ・ 週給 ・ 時間給 ・ 歩合給 ・ その他
11	賃金締日・支給日	月末締め ・ 日締め      支給日      日
12	退職理由	1.自己都合退職 → 労働者名簿又は退職届を提出して下さい。 (理由: )
		2.解 雇 → 労働者名簿又は解雇通知書を提出して下さい。 (理由: )
		3.契約期間満了 → 雇用契約書(契約期間のわかる書類)を提出して下さい。 (契約期間: 年 月 日から 年 月 日まで)
		4.定年退職 → 就業規則等の定年規定を提出して下さい。 (定年年齢 歳)
		5.その他 → 労働者名簿又は退職届を提出して下さい。 (理由: )
13	補充採用	有 ・ 無

お問い合わせ先

巨理山元商工会山元事務所

TEL 0223-37-0543 FAX 0223-37-2334

事務 組合	受付日	受付者名	事務処理	職安提出日	手続き終了

郵送 持参