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		㊞
2	ふりがな		
	被保険者氏名		
3	住所	〒	
4	退職年月日	令和　　年　　月　　日	
5	一週間の所定労働時間	１日【　　】時間　・　休日　毎週【　　】曜日	
6	賃金形態	月給　・　日給　・　週給　・　時間給　・　歩合給　・　その他	
7	賃金締日・支払日	月末締め　・　　日締め	日支払
8	退職理由	※具体的理由をお書き下さい	
		１．自己都合退職　→　労働者名簿又は退職願いを提出して下さい （具体的理由：　　）	
		２．解　雇　　→　労働者名簿又は解雇通知書を提出して下さい （具体的理由：　　）	
		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：令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで）	
		４．定年退職　　→　就業規則等の定年規程を提出して下さい （定年年齢　　歳）	
		５．その他　　→　労働者名簿又は退職願いを提出して下さい （具体的理由：　　）	
9	補充採用	有　　・　　無	
10	離職票	有　　・　　無	
	必要書類	↳ 離職票を作成致しますので下記の書類を商工会までご持参下さい ☆退職前１３ヶ月の出勤簿又はタイムカード （１１日以上の出勤月が１３ヶ月必要です。１１日以下の場合は更に１ヶ月遡って持参下さい） ☆退職前７ヶ月の賃金台帳 （１１日以上の出勤月が７ヶ月必要です。１１日以下の場合は更に１ヶ月遡って持参下さい） ☆退職理由がわかる書類（労働者名簿・退職願い等）	

※ 従業員が退職した場合は上記項目全てご記入頂き、必要書類を添付し商工会へ提出下さい
**　一箇所でも記入漏れがあると手続き出来ません**
※ 退職日と退職理由を確認する為、労働者名簿又は退職願を一緒に提出して下さい

お問合せ先：田主丸町商工会
ＴＥＬ：０９４３－７２－２８１６　ＦＡＸ：０９４３－７３－０３１３

事務組合使用欄	受付日	受付者名	事務処理	職安提出日	手続終了サイン