

雇用保険 取得者報告用紙

提出年月日: 令和 年 月 日

1	事業所名	(印)
2	ふりがな 被保険者氏名	
3	性別	男 ・ 女
4	生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日
5	雇用保険加入状況	1. 新規加入 (学卒又は、雇用保険に一度も加入した事がない方) 2. <u>再加入</u> (以前に働いていた職場で雇用保険に加入した事がある方) ↳ 再加入の場合 (被保険者番号 又は 前 職) ()
6	取得年月日 <small>(試用期間も含む)</small>	令和 年 月 日
7	雇用形態	1. 常用 2. <u>パート</u> (一般の労働者と比べて勤務時間が短い人) ↳ 雇入通知書を作成し、一緒に提出して下さい
8	雇用期間の定め	1. 期間の定め無し 2. <u>期間の定め有り</u> ↳ { 契約期間 (令和 年 月 日から令和 年 月 日まで) 契約更新 (有 ・ 無) 一ヶ月以上の雇用の見込 (有 ・ 無) 雇用契約書を作成し、一緒に提出して下さい
9	労働時間	1日【 】時間 ・ 休日 毎週【 】曜日
10	賃金形態	月給 ・ 日給 ・ 週給 ・ 時間給 ・ 歩合給 ・ その他
11	賃金月額	円 (一ヶ月の見込賃金を記入して下さい)
12	仕事の内容	

※ 従業員を雇われる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
 ※ 取得日を確認する為、労働者名簿又は出勤簿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