|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 届出日 | 交付日 | 処理日 |
|  |  |  |  |

＜雇用保険被保険者異動連絡票＞

下記のとおり雇用保険被保険者の退職（喪失）がありましたので連絡します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| フリガナ |  | 入職後氏名変更があった場合は記入 |
| 被保険者氏名 |  | 氏名変更日　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
|
| マイナンバー |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 性別 | 男　・　女 |
| 生年月日 | S ・ H 　　年　　 月 　　日 | １週間の所定労働時間 | 時間 　　分 |
| 退職後住所連絡先 | 〒ＴＥＬ　　　　　（　　　　　） |
| 給与形態 | 月給　・　日給　・　時給 | 退職日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 退職理由 | １ 自己都合　　２ 解雇　　３ 事業主の勧奨（合意上の解雇）　４ 定年退職　　　 |
| 離職票 | 必要 ・ 不要 | 給料締め日 | 毎月　　　日締　※必ずご記入ください |
| 離職票を必要とする（失業給付を申請する）場合は、下記資料の添付と該当事項をご記入ください。 |
| 【離職日から過去２年以内に育児休業を取得された方】　　　　　　□出　産　日　　　　　年　　月　　日□産前産後休業　　　　　年　　月　　日～　　年　　月　　日　　□育休終了日　　　　　年　　月　　日 |
| 月給制【提出資料】 | 時給制【提出資料】 |
| □退職月から過去15か月分（休職等で賃金の支払いがない月は含めない）の給与支払明細書（交通費等手当含む総支給額）または賃金台帳（源泉徴収簿不可）のコピー□提出いただく15か月分の給与支払明細書期間内で欠勤控除している場合、欠勤年月日が分かる資料□退職理由が自己都合の場合は、退職願のコピー、解雇の場合は、解雇通知書または労働者名簿のコピー、定年退職の場合は、定年退職と確認できる資料（就業規則、雇用契約書等）のコピー□退職日が給与締日以外の場合は、最後の給与締日以降の出勤簿（タイムカード可）のコピー | □退職月から過去15か月分（休職等で賃金の支払いがない月は含めない）の給与支払明細書（交通費等手当含む総支給額）または賃金台帳（源泉徴収簿不可）のコピー□提出いただく15か月分の給与支払明細書期間の出勤簿（タイムカード可）のコピー□退職理由が自己都合の場合は、退職願のコピー、解雇の場合は、解雇通知書または労働者名簿のコピー、定年退職の場合は、定年退職と確認できる資料（就業規則、雇用契約書等）のコピー |

　本記載内容は相違ないことを認めます。

令和　　　年　　　月　　　日　　　事業所住所

名称

電話

事業主氏名

以下は、外国人の方の場合のみ表面と併せてご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名（ローマ字） |  |
| 在留カード番号（12桁の英数字） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 在留期間 | (西暦)　　　　年　　月　　日まで | 国籍・地域 |   |
| 派遣・請負就労区分 | １．派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合２．１に該当しない場合 | 在留資格 |  |

本連絡票はコピーしてお使いいただけます。

【提出時の注意事項】

**※該当箇所は必ずご記入ください。**

**※ご提出前に記入漏れ添付書類漏れがないか必ずご確認をお願いいたします。**

**※記入漏れ添付書類漏れがある場合は、申請にお時間がかかることをご承知おきください。**

メモ欄