

添付書類（添付書類は、それぞれ写しを提出して下さい）

- ・雇入日の出勤が確認できるタイムカードもしくは出勤簿
- ・一般の従業員より短い時間の方や有期雇用、外国人実習生を採用される場合は、労働条件通知書又は雇用契約書
- ・外国人実習生の場合、在留カード等
- ・原則、商工会窓口を持参ください。FAXにて送信される場合は、誤送信を起こさないようFAX番号を再確認して送信ください。（受付時間：月～金、9:00～17:00）

送付枚数 _____ 枚

添付書類 タイムカードまたは出勤簿 労働条件通知書又は雇用契約書 在留カード等

雇用保険諸手続依頼書（取得用）

1	被保険者番号								
2	フリガナ								
	氏名								
3	生年月日	(S ・ H)	年	月	日生	性別	男・女		
4	住所	〒							
5	雇入日	令和	年	月	日	(試用期間を含む)			
6	契約期間の定め	無・有	⇒	契約期間満了日	令和	年	月	日	
7	取得区分	新規雇用・学卒雇用・パートからの切替・その他							
8	雇用形態	一般・パート・季節・日雇・有期雇用							
9	賃金形態	月給 日給 時間給 週給 (該当するものに○)							
	1ヵ月あたりの総支給額	総支給額 _____ 円							
10	職種	1. 管理的職業 2. 専門的・技術的職業 3. 事務的職業 4. 販売 5. サービス 6. 保安 7. 農林漁業 8. 生産工程 9. 輸送・機械運転 10. 建設・採掘 11. 運搬・清掃・包装等							
11	就職経路	1. 安定所紹介 2. 自己就職 3. 民間紹介 4. 把握していない							
12	職歴	(※1欄の被保険者番号不明時に記入願います)							
13	1週間の所定労働時間	時間 分							
14	マイナンバー								
15	その他	この方は 取締役・監査役・理事等で (ある・ない) 事業主と同居している家族で (ある・ない)							

上記のとおりお届けします。

令和 年 月 日

住 所 〒 _____

事業所名 _____

代表者名 _____ (印)

TEL _____ FAX _____

添付書類（添付書類は、それぞれ写しを提出して下さい）

離職票が不要な場合

- ・退職願を従業員から提出されている場合は、退職願
- ・解雇された場合は、解雇通知書若しくは解雇予告書
- ・退職日の出勤が確認できる**タイムカードもしくは出勤簿**

離職票が必要な場合

※離職票用紙は商工会窓口にてお申し出ください。

- ・退職願を従業員から提出されている場合は、退職願
- ・解雇された場合は、解雇通知書若しくは解雇予告書
- ・賃金台帳（7ヵ月分）、出勤簿（13ヵ月分）
- ・外国人実習生の場合、在留カード等及び労働条件通知書又は雇用契約書
- ・有期雇用の場合、労働条件通知書又は雇用契約書

原則、商工会窓口に持参ください。FAXにて送信される場合は、誤送信を起ささないよう FAX 番号を再確認して送信ください。（受付時間：月～金、9:00～17:00）

送付枚数 _____ 枚

添付書類 退職願 解雇通知書若しくは解雇予告書 タイムカードまたは出勤簿（13ヵ月分）
賃金台帳（7ヵ月分） 在留カード等（外国人実習生の場合）
労働条件通知書（有期雇用、期間の定めのある方等）

※その他必要に応じて提出して頂く場合があります

雇用保険諸手続依頼書（喪失用）

1	フリガナ													
	氏名													
2	住所	〒												
3	退職日	令和	年	月	日	補充採用予定			有・無					
4	退職理由	※自己都合退職の場合でも詳しくその理由を確認する必要があります。												
5	離職票	必要・不要												
6	1週間の所定労働時間	時間 分												
7	給料形態	月給 日給 時間給 週給（該当するものに○）												
8	給料締日	_____日〆 当月・翌月 _____日払い												
9	マイナンバー													

上記のとおりお届けします。

令和 年 月 日

住 所 〒 _____

事業所名 _____

代表者名 _____ (印)

TEL _____ FAX _____