

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		
		⑨ 電話番号		
		雇用保険事業所番号 () - () - ()		
2	所在地			
3	ふりがな	4	個人番号	
	被保険者氏名			
5	生年月日	年	月	日 満 () 歳
6	住所	〒 -		
		電話番号		
7	離職年月日	令和 年 月 日	離職票交付	有 ・ 無
8	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	喪失原因	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: 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		
14欄からは、被保険者が外国人の場合のみ記入して下さい。				
14	在留期間	令和 年 月 日 まで		
15	派遣・請負就労区分	1.派遣・請負労働者・2.該当しない	16	国籍・地域
17	在留資格			

お問い合わせ先 角田市商工会 TEL 0224-62-1242 FAX 0224-62-0727

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