雇用保険資格喪失の場合の必要書類

□資格喪失手続のみ（離職票なし）の場合
・退職届又は退職願（ある場合はコピーを添付）

□離職票を作成する場合
・給与台帳（１１日以上出勤した月が１２ヶ月分）
・タイムカード又は出勤簿（１１日以上出勤した月が１２ヶ月分）
・退職届又は退職願（ある場合はコピーを添付）
・病気ケガによる長期欠勤の場合医師の診断書（該当の場合のみ）
・出稼労働者手帳（短期の場合のみ）

※ □にチェックを入れて下さい。
※ 給与台帳、タイムカードは１１日未満の月も添付して下さい。

離職者の

1	郵便番号	―			
2	住　　所				
3	氏　　名	フリガナ 漢字			
4	個人番号	□□□□ □□□□ □□□□			
5	電話番号	携帯番号でもＯＫ			
6	賃金支給方法	１．月給（賃金が月又は週等により定められている場合） ２．日給、時間給（賃金が日、時間、出来高等による場合） 賃金締日と離職日が異なる場合の離職月の計算方法〔 1.月給　2.日給、時間給 〕			
7	賃金締日	日	8	補充採用予定	有　・　無
9	離職日	年　　月　　日			
10	離職理由	1. 自己都合(一身上の都合、転職、体調不良等)　2. 解雇(会社都合)　3. 倒産 4. 退職勧奨(事業縮小等)　5. 死亡　6. 役員就任 7. その他 （理由を具体的に　　） 8. 定年(　　歳) → 継続雇用制度〔 有・無 〕→ ①会社の意思により退職 ②本人の意思により退職 9. 契約期間満了等による離職 (←定年後の再雇用契約満了もこちら) 1回の契約期間(　　ヶ月)、通算契約期間(　　ヶ月)、契約更新回数(　　回) 契約を更新又は延長することの確約、合意の有無 〔 有 ・ 無 〕 更新又は延長しない明示の有無 〔 有 ・ 無 〕 直前の契約更新時に雇止めの通知の有無 〔 有 ・ 無 〕 労働者から契約の更新又は延長を ①希望する旨の申出があった ②希望しない旨の申出があった ③希望に関する申出はなかった(確認していない)			
11	１週間の所定労働時間	・４０時間 ・　　時間　　分	※ 離職等年月日現在の１週間の所定労働時間		

年　　月　　日

※特定個人情報（マイナンバー）保護の観点から、商工会へ直接ご持参頂きますようご協力お願いします。（ご持参頂くことが難しい場合には商工会までご連絡ください。）

【お問合せ先】　佐野市あそ商工会　℡0283-62-3655

住　所
事業所名
TEL　　（　）　　FAX　　（　）