

退社手続依頼書（兼）雇用保険離職票作成資料報告書

会社名

代表取締役

印

ふりがな 氏 名	男	退社日	平成	年	月	日
	女	生年月日	昭和 平成	年	月	日
ふりがな 住 所	〒		—			
	電話番号					
退社理由	イ. 解雇		ホ. 定年退職（ 歳）・定年後の継続雇用の（希望有・希望無）			
	ロ. 本人の自己都合退職		ヘ. その他			
ハ. 事業主勧奨による退職		(退社の理由・事情を具体的に記入)				
ニ. 契約期間満了（※雇用契約書コピー添付）						
(1回の契約期間： カ月、通算契約期間： カ月、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（更新又は延長しない旨の明示の 有・無））						
(直前の契約更新時に雇止め通知の 有・無）						
労働者から契約更新又は延長 (を希望する旨の申出があった・を希望しない申出があった・の希望に関する申出はなかった)						
①健康保険証（回収・未回収）		②任意継続手続（要・否）		③離職票（要・否）		

※離職票不要の場合は、下記の記入は必要ありません。

		支払対象月	対象月出勤日数	支払給与額		備考
退職日以前の給与支払状況	最近12ヶ月	月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
	締切日 ( 日)	月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
	支払日 ( 日)	月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	
		月	出勤数 日	給与 交通費	円 円	

注1) 出勤日数には、有給休暇を取得した場合の日数も加算して下さい  
 注2) 失業給付を受けるには、被保険者期間が12月以上（各月11日以上）必要です。  
 （会社都合等の場合は被保険者期間が6月以上（各月11日以上）あること）  
 注3) 自己都合で退職される方は、必ず「退職届」のコピーを添付してください。  
 注4) 離職票は会社様宛にお送りします。

	受付日	管理簿No.		
	事務局	所属長	担当者	
確 認				