

労働者に関する報告書（雇用保険の取得・喪失の届出）

雇用する従業員の入社・退社があった場合、必要事項をご記入の上、添付必要書類と一緒にご提出下さい。
事業主に代わり当事務組合が職業安定所への届出を行います。

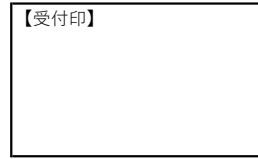
<法定提出期限> 取得：入社日の属する月の翌月10日まで ・ 喪失：退社日の翌日から10日以内

【事務局 処理 記入欄 ※記入不要】

【受付印】

※喪失手続き時のみ 下記該当の場合☑を記載しています。

離職票の交付は、離職者本人のマイナポータルにて直接交付しています。



提出日： 年 月 日 (和暦)

区分		○ 取得		○ 喪失		※どちらかにチェックをつけてください						
事業所情報	所在地	〒()		TEL		-						
	事業所名											
	事業主名	担当者										
	事業所番号	-										
対象者	フリガナ											
	氏名			生年月日	○ 昭和		年		月		日	
	性別	○ 男 ○ 女		国籍								
	住所	〒()		TEL		-						
取得	マイナンバー											
	雇用年月日 (入社日)	年 月 日		○ 新卒	○ 中途	雇用形態	○ 正社員		一週所定労働時間		時間	
	雇用契約期間の定め	○ あり 年 月 日 ~ 年 月 日		○ なし		職 種						
	一月の賃金見込み	○ 月給		円 ×		日 =		円				
	雇用保険資格取得	○ 以前取得していた		雇用保険番号：		-						
喪失	離職年月日 (退職日)	年 月 日		給与締日	日		一週所定労働時間		時間			
	賃金形態	○ 月給 ○ 日給月給(基礎日数 日)		離職票	必要(○ 本人 ○ 会社)		○ 不要					
	離職理由	○ 定年、契約期間満了等によるもの		(○ 定年 歳 ○ 契約期間満了)								

※ 添付必要書類

	雇用契約書	在留カード	賃金台帳	出勤簿	労働者名簿	遅延理由書
取得	一般(正社員)	/	/	/	/	/
	短時間労働者(週20時間以上)	○	/	/	/	/
	短時間就労者(一般社員の3/4以上)	○	/	/	/	/
	有期契約労働者	○	/	/	/	/
	外国人労働者	○	○	/	/	/
※法定提出期限を過ぎた場合(入社時より届出時までのもの)	/	/	○	○	/	○
喪失	離職票が必要な方(裏面確認書に記入・捺印)	○	○	○	/	/
	※法定提出期限を過ぎた場合(最終退職日が分かるように)	/	/	○	○	/

賃金台帳・出勤簿については、各手続き(1か月の出勤日数が11日未満の月がある場合等)で追加資料をお願いする場合があります。

当書類等は、下記QRコードより、ダウンロードできます。
※小牧商工会議所ホームページ



離職証明書の記載内容に関する確認書

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

○ 事業所名称

○ 事業所所在地

○ 事業主氏名

私は、上記事業主が提出する離職証明書の記載内容について、下記のとおり確認しました。

記

1 離職証明書の記載内容のうち、離職理由欄以外の記載内容については、事実と相違ないことを認めます。

2 事業主が記入した離職理由については、次のとおりです。

異議あり

異議なし

○ 離職年月日

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

○ 離職者住所

○ 離職者氏名

Ⓔ

○ 雇用保険被保険者番号

--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--

以上