

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。

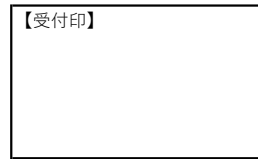
<法定提出期限> 取得：入社日の属する月の翌月10日まで ・ 喪失：退社日の翌日から10日以内

【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。

喪失関連資料は、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					(印)	
	事業主名			担当者			
	事業所番号						
対象者	フリガナ			生年月日		○ 昭和 年 月 日 ○ 平成	
	氏名			国籍			
	性別	○ 男 ○ 女		TEL		- -	
	住所	〒()					
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 ○ パート	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 ○ 日給 ・ ・ @ 円 × 日 = 円 ○ 時給 ・ ・ @ 円 × 時間 × 日 = 円					
	雇用保険資格取得	○ 以前取得していた 雇用保険番号： - - - - - - - - - ※番号が不明な場合は以前の勤務先 () ○ 新規で取得					
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) ○ 日給 ○ 時給		離職票	必要(○ 本人 ○ 会社) ○ 不要 <small>※上記事務局処理欄に☑がある場合は、会社をご選択いただいても本人へご送付いたします。</small>		
	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) ○ 労働者の判断によるもの () ○ 事業主からの働き掛けによるもの () ○ その他 ()					

※ 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



