

雇用保険手続きの際にはマイナンバーの届出をお願いいたします。
マイナンバー記載の場合は、FAXでの書類送信をご遠慮ください。

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、取得・喪失区分に○印を付け、必要事項をご記入の上、添付必要書類と一緒に提出下さい。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

提出日： ____年__月__日	〒 所在地： 事業所名： 事業主名： ⑩ T E L： 担 当 者： 上記に同じ ・ [_____] 事業所番号 _____ - _____ - _____	
区 分	取 得 ・ 喪 失	
対 象 者	(フリガナ) 氏 名	男・女 国 籍
	生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日 TEL
	住 所	〒 _____
取 得	マイナンバー 楷書体ではっきりと記入	_____
	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
	雇用契約期間の定め	1. あり (年 月 日 ~ 年 月 日) 2. なし
	一週所定労働時間	時間 職 種
	一月の賃金見込み	(月給の場合) _____円 (日給の場合) @ _____円 × _____日 = _____円 (時給の場合) @ _____円 × _____時間 × _____日 = _____円
	雇用保険資格取得	1. 以前に取得していた _____ ※番号が不明な場合は以前の勤務先(_____) 2. 新規で取得
喪 失	離職年月日 (退社日)	年 月 日 離職票 必要(会社・本人)・不要
	離 職 理 由	1. 定年、契約期間満了等によるもの(定年__歳・契約期間満了) 2. 労働者の判断によるもの(_____) 3. 事業主からの働きかけによるもの(_____) 4. 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)	○ (有期契約労働者の場合)					/
	短時間労働者(パート)	○					/
	外国人労働者	○ (有期契約労働者の場合)	○				/
喪 失	離職票が必要な方 (裏面確認書に記入・捺印)	○ (有期契約労働者の場合)		○ (7ヶ月分)	○ (13ヶ月分)		/
その他	※法定提出期限を過ぎた場合	取 得		○ (入社時より届出時までのもの)	○		○
		喪 失		○ (最終退職日が分かるように)	○	(賃金台帳・出勤簿に代え) (○)	

お問い合わせ 労働保険事務組合小牧商工会議所 小牧市小牧五丁目253番地

tel. 0568-72-1111 fax. 0568-76-2581 email: oshima.naoko@komaki-cci.or.jp

2022.01