

# 雇用保険 被保険者 資格喪失届・離職票 について

被保険者が離職・死亡した場合、兼務役員が従業員身分を失った時などに下記の用紙を提出してください。

**提出期限**は、被保険者でなくなった日の翌日から **10日以内**です。早めの届出をお願いします。

**【1】必ずすべての項目を記入**して下さい。(ただし 欄は省略可)

**【2】離職票**について (離職の公の証明となります。1日でも在籍すれば交付できます)

- 以前は事前に本人に署名をいただいておりますが今回より事前の署名は不要です。  
職業安定所にて受理された離職票をお渡しいたします。
- 賃金台帳**(写)は離職日から遡って**13ヶ月分**が必要です。休業手当・交通費など別途支払があればお知らせ下さい。  
賃金締日と同日退職の場合は、最終月の給与も必要です。締日の前に退職された場合は、その**直前の給与**までで結構です。  
その他手当(大入り袋)等、3ヶ月を越える期間ごとに支払われる賃金・賞与は失業給付の算定には入りません。  
ただし、賃金規定や支給内容によっては算入される場合もあるため、その内容についてお知らせ下さい。
- 日給・時給制**の人・**欠勤控除**のある人は、**タイムカード**又は**出勤簿**(写)を**必ず添付**して下さい。
- 離職票を、郵送等で会社もしくは直接本人へ返送を希望される場合は、**返信用切手(1通当り90円)**をお願いします。  
返送先のご住所は、郵便番号から番地まで、必ずご確認の上、正確にご記入願います。  
また、急な事情で、至急返送して欲しい等のご要望には出来るだけすぐに対応致します。いつでもご遠慮なくお申し出下さい。

FAXの場合は矢印の向きに送信して下さい。

この用紙をこのままコピーして、この下を切り取って(A5サイズ)、もしくは切り取らずこのまま1枚(A4サイズ)お送り下さい。

(社)西工業会 御中  
FAX(06)6582-2645

## 雇用保険 被保険者 資格喪失届

(H23.1)



事業所名				事業所番号			
被保険者氏名	被 保 険 者 住 所			離職(退職)年月日	離 職 票		
[ 歳 ]	〒			年 月 日	1. 必要 2. 不用		
備考欄	国籍	在留資格	在留期限	西暦	年 月 日	資格外活動の許可	有・無
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.勤奨退職(事業縮小等) 4.死亡 5.役員就任 6.その他(具体的に ) 7.定年( 歳) 継続雇用制度(あり・なし) (会社・本人の意思により退職) 8.契約期間満了等による離職( 定年後の再雇用契約満了もコチラ) (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、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 有・無)) (直前の契約更新時に雇止め通知の有・無) 労働者から契約の更新又は延長を [ 希望する旨の申出があった 希望しない旨の申出があった 希望に関する申出はなかった(確認していない) ]						
離職票提出時に必要な添付書類	賃金締切日 日			・賃金台帳(写)13ヶ月分(ただし離職日以前に11日以上働いた完全な月であること) ・日給月給(時給)制の場合は、同期間の <b>出勤簿</b> または <b>タイムカード</b> (写) ・退職理由に応じ... <b>定年</b> 就業規則の一部(写) <b>自己都合</b> 退職届(写) <b>契約満了</b> 契約書(写)全期間分 ・契約更新時に雇い止め有の場合は契約書に雇い止めに明記してください。			
離職票の受取方法は	1.工業会で受取 2.会社へ郵送 3.本人へ直送(返信用切手同封のこと)						
希望者は	A. グループ保険脱退届 B. 社会保険資格喪失届						