《労働者が退職した場合》

委託事業主 ⇒ 事務組合へ (FAX 076-224-2554)

雇用保険 資格喪失届

※マイナンバーは別紙の個人番号提供書にご記入ください

事業所 名称		氏名	
① 退職日	平成・令和 年 月 日	現住所	〒
② 退職票 の交付	要 ・ 不要 賃金 日〆 日払い (当月 ・ 翌月) 退職票の送付先 事業所宛 ・ 本人宛		
本人の都合 ⇒ 退職届添付(写し) 事業主都合 ⇒ 申立書添付(原本)			

① 退職日 …… 事業所に籍があった最後の日を記入ください。
(出勤簿又はタイムカードの写しを添付ください)

② 退職票の必要な方
…… 一般労働者・短時間労働者の方ともに退職日以前13ヶ月分の
賃金台帳および出勤簿(又はタイムカード)の写しを添付ください。

③ 退職理由…… 下記の例を参考に具体的に記入してください。

(例)	解 雇	⇒	事業縮小、無断欠勤が続くため…等
	勸奨退職	⇒	〇〇の都合により離職を奨めた…等
	契約期間満了	⇒	雇用契約書(写し)必ず添付
	定年退職	⇒	就業規則(写し)必ず添付
	自己都合	⇒	転職希望、結婚、出産…等

なお、上記退職理由(例)以外による離職については、添付書類等の追加も
あり得ますので、ご周知方ご協力お願いいたします。

上記のとおりお届けします。

事務担当者名

連絡先 ☎