

雇用保険資格喪失連絡票

この用紙はあいけん
HPでダウンロード
できます

<従業員が退職する(した)とき、下記に記入して、郵送またはFAXしてください。>

記載事項はすべて正確にお願いします。※のところは、該当するものに○を付けて下さい。

ご連絡年月日	令和 年 月 日			◆この用紙には、マイナンバーは書かないでください(個人番号提供書を郵送してください)。		
事業所名				コード番号 (4ケタ)		
1. 退職者氏名	ふりがな		生年月日・性別		個人番号提供書	
			※ 昭和・平成 年 月 日 ※ 男・女		郵送(予定)日: 月 日	
2. 退職者の住所	〒 -			電話 -		
3. 退職日 (資格喪失日)	令和 年 月 日			退職者の通常の 所定労働時間	1週間 あたり	時間 分
4. 離職理由	・会社の都合 ※ ・解雇 ・退職勧奨 ・定年 ・契約期間満了 ・その他		注) 下記の場合は、 確認書類 と一緒に郵送またはFAXしてください。 ⑦解雇のとき: 解雇予告通知、解雇予告手当支払状況の分かる書類 ⑧退職勧奨のとき: 退職勧奨通知、本人の承諾書 ⑨定年: 定年の定めのあるもの(就業規則など) ⑩契約期間満了のとき: 契約期間満了通知、元の労働契約書			
	・本人の都合 退職願(退職届)		➡ ※ ・一身上の都合 ・その他 ➡ ※ ・あり ・なし			
具体的な 離職理由	注) 離職証明書に記載する離職理由により、失業保険の受給期間が変わりますので、 正確にご記入ください 。 虚偽の記載を行うなど、偽りその他不正の行為をした場合には、 不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令(返還金の最高2倍) を課されることがありますので、ご注意ください。					
5. 国籍	※ ・日本 ・日本以外 ➡ 在留カード(在留期間が退職日までであるもの)のコピー (右上の番号が読めるように拡大してください)をご提出ください。注) 特別永住者を除く					
6. 離職票	※ ・必要 ➡ 下記①~④を記入し、④~⑥のコピーを郵送またはFAXしてください。 ・必要ない					
注) 離職票とは、退職者が失業等給付を受ける際に必要な書類で、賃金台帳・出勤簿から作成します。 59歳以上の退職者は、本人が希望するしないにかかわらず、交付が必要です。						
離職票が 必要なとき	①賃金締日・支払日		日締め (※ ・当月 ・翌月)		日払い	
	②退職者の賃金形態		※ ・月給 ・日給月給 ・時間給 ・その他 ()			
	③欠勤控除について		※ ・欠勤控除する ➡ 日で日割して控除する。 ・欠勤控除しない ➡ その他 ()			
	④完成した離職票送付先		※ ・会社(会社から本人宛に送る) ・本人自宅(あいけんから直接本人宛に送る)			
	⑤出勤簿(退職月から遡って13か月分)		注) 出勤日数が不足するときは更に遡って必要になることがあります。			
	⑥賃金台帳(退職月から遡って7か月分)					
⑦退職理由を証明できる書類(退職願、解雇予告通知書など、上記6. 注)をご参照ください。)						

◆手続きが完了しましたら、通知書をお送りいたします。万一、届かない場合は、恐れ入りますがお問い合わせ下さい。

<社労士等専用欄>この喪失手続を、会員事業所以外(社会保険労務士等)がされるときは、下記に記載してください。

完成した離職証明書の送付先 (※・会員事業所 ・社労士事務所等 ・本人自宅)	社労士事務所等名称・郵便番号・住所・電話番号・担当者名
事業主控等の書類送付先 (※・会員事業所 ・社労士事務所等)	



労働保険事務組合 一般社団法人 愛知県建設産業協会

〒466-0044 名古屋市昭和区桜山町3-51-2

あいけん

TEL 052-852-6326 FAX 052-841-4591

◆ご不明な点などございましたら、お気軽に
お問合せください。

事処 務理 局欄	／ 受託	添付書類	離職票作成	在留カード	全建産：加入・未加入	／ 受理	DWスキャン	システム
	／ 届出	e-Gov入力	システム	喪失届確認	建退共：加入・未加入	／ 伝達	送付先	台帳記入