

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 ※ 昭和・平成 年 月 日 ※ 男・女	個人番号提供書 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。 ①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 ②退職勧奨のとき：退職勧奨通知、本人の承諾書 ③定年：定年の定めの分かるもの（就業規則など） ④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 → ※ ・あり ・なし		
5. 国籍	※ ・日本 ・日本以外	→ 在留カード（在留期間が退職日まであるもの）のコピー（右上の番号が読めるように拡大して下さい）をご提出ください。注）特別永住者を除く	
	※ ・必要 ・必要ない	→ 下記①～④を記入し、Ⓐ～Ⓒのコピーを郵送またはFAXしてください。	
6. 離職票	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）	
	Ⓐ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ります。	
	Ⓑ賃金台帳（退職月から遡って7か月分）	注）	
Ⓒ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) 事業主控等の書類送付先 (※・会員事業所 ・社労士事務所等)	社労士事務所等名称・郵便番号・住所・電話番号・担当者名
--	-----------------------------



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
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。

事務局欄	/ 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