

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 ①退職勧奨のとき：退職勧奨通知、本人の承諾書 ②定年：定年の定めのあるもの（就業規則など） ③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、A～Cのコピーを郵送またはFAXしてください。 ・必要ない			
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		※・事業所(事業所から本人宛に送る)・本人自宅(あいけんから直接本人宛に送る)	
	A)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。	
B)賃金台帳(退職月から遡って7か月分)				
C)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
 TEL 052-852-6326 FAX 052-841-4591

◆ご不明な点などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

事務理 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