

雇用保険被保険者資格（取得・喪失・離職票）届 （商工会提出用）

事業所名 _____ 受付日 _____ / _____ / _____

事業所住所: _____

事業所番号: _____ TEL _____ FAX _____

被保険者のマイナンバー記載（必ず）										職 種	＊いずれかに○印をお付けください 1. 管理職業、2. 専門・技術職 3. 事務職 4. 販売・営業職 5. サービス職 6. 保安の職 7. 農林漁業の職 8. 生産工程の職 9. 運輸・機械運転の職 10. 建設・採掘の職 11. 運搬・清掃・包装の職
フリガナ 氏名											
生年月日											
住所										TEL _____	
取得（雇用）のとき					喪失（離職等）のとき						
雇入れ 年月日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日				退職 年月日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日					
契約期間 の定め	1. 有 (契約期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日) 契約更新条項の有無 (有・無)				退職 事由	(具体的に)					
	2. 無				離職票の 交付希望	有 ・ 無					
前職の被保険者番号					被保険者 番号	- -					
前勤務先 名称	※被保険者番号が不明の場合記入 ください。				賃金締日	毎月 _____ 日					
賃金支払 の様態	1. 月給 _____ 円/月 2. 週給 _____ 円/週 3. 日給 _____ 円/日 4. 時間給 _____ 円/時				賃金支払日	当月・翌月 _____ 日					
	賃金月額（月額換算） _____ 千円				入社年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日					
雇用形態	1. 日雇 2. 派遣 3. パートタイム 4. 有期契約 5. 季節的雇用 6. 船員 7. その他（正社員含む）				補充採用予 定の有無	有 ・ 無					
1 週間の 所定労働 時間	時間 _____ 分 (うち休憩 _____ 時間 _____ 分)				添 付 書 類						
休日					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 取得のとき ●出勤簿（タイムカード） ＊最初の出勤日が確認できる書類 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 離職票作成のとき ①出勤簿（タイムカード） ②賃金台帳 ③退職届（自己都合による退職の場合） ＊①、②ともに離職日からさかのぼって 原則 12 ヶ月分が必要 ＊上記以外の書類が必要となる場合が あります。 </div>						
就職経路	1. 安定所紹介 2. 個別就職 3. 民間紹介										