

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											事業所番号					-								-	
事業所所在地																									
TEL	— —										FAX	— —													
フリガナ氏名											マイナンバー（必須）														
住所	〒 —										生年月日	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日													

取得（雇用）のとき	
資格取得年月日	令和 年 月 日
前職の被保険者番号	-
前勤務先の会社名	※被保険者番号が不明の場合に記入
被保険者となったことの原因	☐ 新規雇用（新規学卒） ☐ 新規雇用（その他） ☐ 日雇からの切替 ☐ その他
賃金	☐ 月 給 ☐ 週 給 ☐ 日 給 ☐ 時間給 円／月 円／週 円／日 円／時 賃金（月額換算） 千円
雇用形態	☐ 日雇 ☐ パートタイム ☐ 季節的雇用 ☐ その他（正社員含む） ☐ 派遣 ☐ 有期契約 ☐ 船員
職種	☐ 管理職業 ☐ 事務職 ☐ サービス職 ☐ 農林漁業の職 ☐ 運輸・機械運転の職 ☐ 運搬・清掃・包装の職 ☐ 専門・技術職 ☐ 販売・営業職 ☐ 保安の職 ☐ 生産工程の職 ☐ 建設・採掘の職
就職経路	☐ 安定所紹介 ☐ 個別就職 ☐ 民間紹介
1週間の所定労働時間（休憩を除く）	時間 分
契約期間の定め	☐ 有（契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日） 契約更新条項の有無（有・無） ☐ 無
添付書類（コピー可）	①出勤簿（タイムカード） * 最初の出勤日が確認できる書類 ②（技能実習生の場合）在留カード

喪失（離職）のとき				
離職年月日	令和 年 月 日			
被保険者番号	-			
離職理由	（具体的に）			
離職票の交付希望	☐ 有 ☐ 無 ※「有」の場合は添付書類も送付ください			
1週間の所定労働時間（休憩を除く）	時間 分			
補充採用の予定	☐ 有 ☐ 無			
雇用形態	☐ 日雇 ☐ パートタイム ☐ 季節的雇用 ☐ その他（正社員含む） ☐ 派遣 ☐ 有期契約 ☐ 船員			
資格取得年月日	☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日			
賃金締め日・支払日	毎月 日締め ☐ 当月 ☐ 翌月 日払い			
本人の電話番号	— — ※離職票「有」の場合に記入ください			
添付書類（コピー可）	離職票「有」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） ④（技能実習生の場合）在留カード * 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 離職票「無」のとき （技能実習生の場合）在留カード			
商工会処理欄				
担当	受託	届出	受理	伝達