

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	<input type="checkbox"/> 昭和		年		月		日	<input type="checkbox"/> 平成

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	<input type="checkbox"/> 新規雇用（新規学卒） <input type="checkbox"/> 新規雇用（その他） <input type="checkbox"/> 日雇からの切替 <input type="checkbox"/> その他
賃金	<input type="checkbox"/> 月給 円/月 <input type="checkbox"/> 週給 円/週 <input type="checkbox"/> 日給 円/日 <input type="checkbox"/> 時間給 円/時 賃金（月額換算） 千円
雇用形態	<input type="checkbox"/> 日雇 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パートタイム <input type="checkbox"/> 有期契約 <input type="checkbox"/> 季節的雇用 <input type="checkbox"/> 船員 <input type="checkbox"/> その他（正社員含む）
職種	<input type="checkbox"/> 管理職業 <input type="checkbox"/> 専門・技術職 <input type="checkbox"/> 事務職 <input type="checkbox"/> 販売・営業職 <input type="checkbox"/> サービス職 <input type="checkbox"/> 保安の職 <input type="checkbox"/> 農林漁業の職 <input type="checkbox"/> 生産工程の職 <input type="checkbox"/> 運輸・機械運転の職 <input type="checkbox"/> 建設・採掘の職 <input type="checkbox"/> 運搬・清掃・包装の職
就職経路	<input type="checkbox"/> 安定所紹介 <input type="checkbox"/> 個別就職 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有（契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日） 契約更新条項の有無（有・無） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
雇用形態	<input type="checkbox"/> 日雇 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パートタイム <input type="checkbox"/> 有期契約 <input type="checkbox"/> 季節的雇用 <input type="checkbox"/> 船員 <input type="checkbox"/> その他（正社員含む）
資格取得年月日	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 令和
賃金締め日・支払日	毎月 日締め <input type="checkbox"/> 当月 日払い <input type="checkbox"/> 翌月
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	