

取得の場合はFAX不可!!
特定郵便での郵送、または直接労働保険事務組合担当へ

労働者に関する報告書(雇用保険の取得・喪失の届出)

雇用する従業員の入社・退社があった場合、取得・喪失区分に○印を付け、必要事項をご記入の上、添付必要書類と一緒にご提出下さい。事業主に代わり当事務組合が職業安定所への届出を行います。

(※法定提出期限 **取得**—入社日の属する月の翌月10日まで **喪失**—退社日の翌日から10日以内)

提出日： 平成____年____月____日	所在地：〒 事業所名： 事業主名： ① TEL： 担当者： 上記と同じ ・ [_____]
	事業所番号 _____ - _____
区 分	取 得 ・ 喪 失
対 象 者	(フリガナ) 氏 名 _____ 男・女 _____ 国籍 _____
	生 年 月 日 _____ 昭和・平成 _____ 年 月 日 _____ TEL _____
	住 所 〒 _____
取 得	マイナンバー 楷書体ではっきりと記入 _____
	雇用年月日 (入社日) _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (新卒・中途) _____ 雇用形態 _____ 正社員・パート _____
	雇用契約期間の定め _____ 1. あり (_____ 年 _____ 月 _____ 日～ _____ 年 _____ 月 _____ 日～) _____ 2. なし _____
	一週所定労働時間 _____ 時間 _____ 職 種 _____
	一月の賃金見込み (月給の場合) _____ 円 (日給の場合) @ _____ 円 × _____ 日 = _____ 円 (時給の場合) @ _____ 円 × _____ 時間 × _____ 日 = _____ 円
	雇用保険資格取得 1. 以前に取得していた _____ - _____ - _____ ※番号が不明な場合は以前の勤務先(_____) 2. 新規で取得
喪 失	離職年月日 (退社日) _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 離職票 _____ 必要(会社・本人)・不要 _____
	離 職 理 由 1. 定年、契約期間満了等によるもの (定年 _____ 歳・契約期間満了) _____) 2. 労働者の判断によるもの (_____) 3. 事業主からの働きかけによるもの (_____) 4. その他(_____)

※添付必要書類		雇用契約書	在留カード	賃金台帳	出勤簿	労働者名簿	遅延理由書
取 得	一般(正社員)	○ (有期契約労働者の場合)					/
	短時間労働者(パート)	○					/
	外国人労働者	○ (有期契約労働者の場合)	○				/
喪 失	離職票が必要な方 (裏面確認書に記入・捺印)	○ (有期契約労働者の場合)		○ (7ヶ月分)	○ (13ヶ月分)		/
そ の 他	※法定提出期限を過ぎた場合	取 得		○ (入社時より届出時までのもの)	○	(○) (賃金台帳・出勤簿に代え)	○
		喪 失		○ (最終退職日が分かるように)	○	(○)	