

お手数ですが下記ご記入・捺印後、原則個人番号提供表と一緒に郵送にて返送ください。  
返送先 〒160-0023 新宿区西新宿 7-2-6 西新宿 K1ビル  
開東社会保険労務事務所 TEL03-3369-7411

平成 年 月 日

### 雇用保険被保険者資格喪失手続依頼書

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

印

下記の者の雇用保険の被保険者資格喪失手続をお願いします。

i 退職日 平成 年 月 日 〒 \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

ii フリガナ \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 退職者住所 \_\_\_\_\_

iii 退職理由 (該当するものを○で囲み理由を具体的に記入して下さい。)

- イ. 解雇    ロ. 倒産による退職    ハ. 契約期間満了    ニ. 事業主の勧奨による退職
  - ホ. 定年 ( 歳 )    ヘ. 定年 ( 歳 ) 後の勤務延長又は再雇用の終了 ( 歳 )
  - ト. 自己都合    チ. 正当な理由のある自己都合(但し被保険者期間 6 月以上 12 月未満)    リ. その他
- \* 具体的理由 \_\_\_\_\_

iv 離職票の発行 (する・しない) 場合の本人交付書類の送付先 (事業所・本人宅)

v 就業時間 平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)  
土曜日 (毎週出勤 ・ 週に 回出勤 ・ なし)  
\* 土曜出勤の場合 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)

vi 一週間の出勤日数 ( ) 日間    vii 給与形態 (月給 ・ 時給または日給) 当月

viii 賃金締切日 日締め 翌月 日払い    ix 今後の採用予定の有無 (有・無)

◆ 離職票発行する場合のみ、以下の表にご記入下さい。

①は退職日直前の賃金締切日翌日から \* 部分に退職日を、②以降は期間を遡ってご記入下さい。

退職日をご記入ください

給与担当者 \_\_\_\_\_ 印

(最後の給与)

賃金支払対象期間 締切日翌日~締切日	支払対象日数	給与及び諸手当	通勤費 定期代	計	備考
① / ~ *					※欠勤控除日がある場合は、具体的な日付を備考にご記入下さい。  ※給与形態が時給または日給の場合は、出勤簿の写しを一緒にお送り下さい。  ※賞与・退職金は給与に含まれないためご記入は不要です。但し離職日以前1年間に4回以上賞与の支払があった場合は、含まれますのでお知らせ下さい。
② / ~					
③ / ~					
④ / ~					
⑤ / ~					
⑥ / ~					
⑦ / ~					
⑧ / ~					
⑨ / ~					
⑩ / ~					
⑪ / ~					
⑫ / ~					
⑬ / ~					
計					

※1ヶ月に賃金支払対象日数が11日以上ある月が12ヶ月必要なため(日割計算の月は除く)、①から⑬をご記入いただいた結果、11日以上ある月が12ヶ月ない場合は、最大2年間まで遡って給与をご記入下さい。その場合この用紙を2枚ご用意いただき、2枚目は給与欄だけご記入下さい。(特定受給資格者は除く)



# 給与の記入例 <月給制の場合>

例1 賃金締切日に退職の場合、給与は月給制 <月給 20 万円 定期代 3 ヶ月で 2 万円>  
(賃金締切日 20 日 退職日 5 月 20 日)

欠勤控除が無い月は、対象期間内の暦の日数を、欠勤控除がある月は、控除日数を除いた日数をご記入ください。

通勤費、定期代は購入した月ではなく、対象期間毎に使用した金額をそれぞれご記入ください。  
(※例 2・3・4 も同じ)

	賃金支払対象期間 締切日翌日～締切日	支払対象日数	給与及び 諸手当	通勤費 定期代	計	備考
給 与	① 4 / 21 ~ * 5 / 20	30	200,000	6,668	206,668	※欠勤 2/2 ~ 2/5
	② 3 / 21 ~ * 4 / 20	31	223,445	6,666	230,111	
	③ 2 / 21 ~ * 3 / 20	28	215,630	6,666	222,296	
	④ 1 / 21 ~ * 2 / 20	27	165,000	6,668	171,668	
	⑤ 12 / 21 ~ * 1 / 20	31	200,000	6,666	206,666	
	⑥ 11 / 21 ~ * 12 / 20	30	215,630	6,666	222,296	
	⑦ 10 / 21 ~ * 11 / 20	31	207,815	6,668	214,483	
上記をご参考に⑩までご記入ください						

月ごとに支給された、給与及び諸手当の合計を総支給額でご記入ください。(※例 2・3・4 も同じ)

例2 賃金締切日以外に退職の場合、給与は月給制 <月給 20 万円 定期代 3 ヶ月で 2 万円>  
(賃金締切日 20 日 退職日 5 月 31 日)

①の日数は、給与を日割計算された際の支払対象日数をご記入ください。(※②～⑦は例1と同じ)

	賃金支払対象期間 締切日翌日～締切日	支払対象日数	給与及び 諸手当	通勤費 定期代	計	備考
給 与	① 5 / 21 ~ * 5 / 31	8	70,968	1,778	72,746	
	② 4 / 21 ~ * 5 / 20	30	200,000	6,668	206,668	
	③ 3 / 21 ~ * 4 / 20	31	223,445	6,666	230,111	
	④ 2 / 21 ~ * 3 / 20	28	200,000	6,666	206,666	
	⑤ 1 / 21 ~ * 2 / 20	31	207,815	6,668	214,483	
	⑥ 12 / 21 ~ * 1 / 20	31	200,000	6,666	206,666	
	⑦ 11 / 21 ~ * 12 / 20	30	200,000	6,666	206,666	
上記をご参考に⑩までご記入ください						

## 給与の記入例 <日給又は時給制の場合>

例3 賃金締切日に退職の場合、給与は日給制 <日給1万円 定期代3ヶ月で2万円>  
(賃金締切日 20日 退職日5月20日)

賃金支払対象期間ごとに、給与の支払対象になった日数をご記入ください。

給 与	賃金支払対象期間 締切日翌日～締切日	支払対象日数	給与及び 諸手当	通勤費 定期代	計	備考
	①	4/21～*5/20	14	140,000	6,668	146,668
②	3/21～4/20	16	160,000	6,666	166,666	
③	2/21～3/20	15	157,815	6,666	164,481	
④	1/21～2/20	15	150,000	6,668	156,668	
⑤	12/21～1/20	12	120,000	6,666	126,666	
⑥	11/21～12/20	17	185,630	6,666	192,296	
⑦	10/21～11/20	16	160,000	6,668	166,668	
上記をご参考に⑩までご記入ください						

例4 賃金締切日以外に退職の場合、給与は時給制 <時給1千円 通勤費1日800円>  
(賃金締切日 20日 退職日5月31日)

賃金支払対象期間ごとに、給与の支払対象になった日数をご記入ください。

給 与	賃金支払対象期間 締切日翌日～締切日	支払対象日数	給与及び 諸手当	通勤費 定期代	計	備考
	①	5/21～*5/31	5	40,000	4,000	44,000
②	4/21～5/20	14	112,000	11,200	123,200	
③	3/21～4/20	16	128,000	12,800	140,800	
④	2/21～3/20	15	126,250	12,000	138,250	
⑤	1/21～2/20	13	104,000	10,400	114,400	
⑥	12/21～1/20	17	148,500	13,600	162,100	
⑦	11/21～12/20	14	112,000	11,200	123,200	
上記をご参考に⑩までご記入ください						

注)例4の場合は、給与支払対象期間として記載した期間の、出勤簿又はタイムカードの写の添付が必要です。