

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
 郵送またはメールにて返送ください。
 返送先 〒160-0023 新宿区西新宿 7-2-6 西新宿 K-1ビル
 関東社会保険労務事務所 TEL03-3369-7411

雇用保険被保険者資格喪失手続依頼書

事業所名 _____ 印
 代表者名 _____

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 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 〒 _____ TEL _____
 フリガナ _____

ii 氏名 _____ 退職者住所 _____
 (変更前氏名 _____ 氏名変更年月日 平成・令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日)

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. 契約期間満了 ハ. 事業主の勧奨による退職
 - ニ. 定年 (____ 歳) ホ. 定年 (____ 歳) 後の勤務延長又は再雇用の終了 (____ 歳)
 - ヘ. 自己都合 ト. 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)
 ※離職者が 59 歳以上の場合、本人の希望にかかわらず、必ず離職票の交付が必要です。

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)

X 事業主宛の返送物の送付方法 (紙での郵送・データをメール送付)

◆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。

※2の場合のみ
ご記入ください

退職日をご記入ください

給与担当者 _____

(最後の給与)

	賃金支払対象期間		支払対象日数	給与及び諸手当	通勤費定期代	計	労働時間数	備考
	締切日翌日	~ 締切日						
給 与	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。但し退職日以前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: 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
 の月が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)

※2: 退職日から遡って2年間のうちに賃金支払対象日数が11日以上ある月が12ヶ月ない場合は、1ヶ月の賃金支払対象日数が11日未満の月
 に必ず賃金支払の基礎となった労働時間数(時間外労働含む)もご記入ください。

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	労働 時間数	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	労働 時間数	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	労働 時間数	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1200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	労働 時間数	備考
	① 5/21 ~ *5/31	5	48,000	4,000	52,000		
	② 4/21 ~ 5/20	14	134,400	11,200	145,600		
	③ 3/21 ~ 4/20	16	153,600	12,800	166,400		
	④ 2/21 ~ 3/20	15	144,000	12,000	156,000		
	⑤ 1/21 ~ 2/20	13	124,800	10,400	135,200		
	⑥ 12/21 ~ 1/20	17	163,200	13,600	176,800		
	⑦ 11/21 ~ 12/20	14	134,400	11,200	145,600		
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。

労働時間数の記入例

<退職日から遡って2年間のうちに賃金支払対象日数が11日以上ある月が12ヶ月ない場合>

例1 賃金締切日に退職の場合、給与は時給制 <時給1200円 通勤費1日500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。

満1ヶ月ある月の支払対象日数が11日未満の対象期間のみ、労働時間数をご記入ください。(時間外労働含む)

	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	労働 時間数	備 考
給 与	① 4 / 21 ~ *5 / 20	10	103,500	5,000	111,500	85	
	② 3 / 21 ~ 4 / 20	16	153,600	8,000	161,600		
	③ 2 / 21 ~ 3 / 20	15	144,000	7,500	151,500		
	④ 1 / 21 ~ 2 / 20	15	144,000	7,500	151,500		
	⑤ 12 / 21 ~ 1 / 20	12	115,200	6,000	121,200		
	⑥ 11 / 21 ~ 12 / 20	17	163,200	8,500	171,700		
	⑦ 10 / 21 ~ 11 / 20	16	153,600	8,000	161,600		
上記をご参考に⑩までご記入ください							

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及び④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。

満1ヶ月ある月の支払対象日数が11日未満の対象期間のみ、労働時間数をご記入ください。(時間外労働含む)

	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	労働 時間数	備 考
給 与	① 5 / 21 ~ *5 / 31	9	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	10	71,429	6,666	78,095	82	※欠勤 3/3 ~ 3/20
	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							

注) 例2の場合は、給与支払対象期間として記載した期間の就業時間がわかる出勤簿又はタイムカードの写の添付が必要です。