

雇用保険資格喪失報告

① 平成 年 月 日
 ② 労働保険枝番号 _____

③ 事業所名 _____ 印

④ TEL _____ 担当者名 _____

⑤ フリガナ 氏名	⑥ 離職票 要・否	⑦ 離職理由 いづれかに○ 解雇・勸奨退職・定年(歳) 自己都合・その他() 定年(歳)後の勤務延長再雇用の終了	⑧ 住所	⑨ 離職年月日 (退職した日)	⑩ 賃金締切日 毎月 日	⑪ 賃金形態 どれかに○ 月給 日給 時間給	⑫ 送付先 どちらかに○ 本人 ・ 事業所
-----------------	-----------------	--	---------	-----------------------	--------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

離職の日以前の賃金支払状況(離職票が要の場合のみ記入して下さい)								
⑮被保険者期間算定対象期間		⑮欄の 賃金支払 基礎日数	⑯賃金支払対象期間	⑯欄の支 払 基礎日数	⑰賃金額			
一般被保険者等	離職日の翌日				月	日	A(月給制の場合)	B(日給制の場合)
月 日～	離職日		月 日～	離職日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				
月 日～	月 日		月 日～	月 日				

⑬ 所定労働時間 時間/週	⑭ (外国人の場合) 在留期限
	年 月 日

☆離職票が必要な場合は下記の物を添付

- 賃金台帳 7ヶ月分
- 出勤簿(タイムカード) 13ヶ月分
- 離職理由を確認できる資料(退職届etc)

※コピーでOKです。

☆ 本人住所は番地まで記入して下さい
 ☆ 喪失報告は、10日以内にして下さい
 ☆ ①～⑭、⑯欄まで記入もれのないようにお願いします

【事務組合処理欄 記入しないでください】			
受付		入力	
届出		破棄	

※個人番号は事務手続に必要な書類を職業安定所に提出後、当所では保管せず、切り取り、破棄させていただきます。

⑩個人番号(マイナンバー) _____