

事業主 各位

離職手続きに当たって

次の書類を必ず事務組合宛にご提出ください。

特定個人情報（マイナンバー）を含みますので、ご提出は追跡可能な郵送若しくは事務組合窓口までご持参願います。（FAX 不可）

<離職理由に関する件>

A. 本人都合の退職の場合

1. 退職願
2. 口頭による退職……労働者名簿の写し（退職日の確認できる書類）

B. 会社都合の退職の場合

1. 退職予告の書面
2. 口頭による退職勧告……退職勧告の様式がありますのでお問い合わせください。

C. 定年による退職の場合

1. 就業規則の定年に関する部分の写し

<失業給付に関する件>

1. 賃金台帳の写し

一般の被保険者は半月以上の出勤日が 6 ヶ月以上必要。

尚、短時間労働者（1 週間の労働時間が 20 時間未満）の場合は、11 日以上の出勤日が 12 ヶ月以上必要。

2. 出勤簿又はタイムカード

一般の被保険者は半月以上の出勤日が 12 ヶ月以上必要。

尚、短時間労働者（1 週間の労働時間が 20 時間未満）の場合は、11 日以上の出勤日が 12 ヶ月以上必要。

<提出先>

〒838-0068

朝倉市甘木955-11

労働保険事務組合朝倉商工会議所

[TEL:0946-22-3835](tel:0946-22-3835)

※特定個人情報保護により事務組合窓口までご持参戴くか若しくは追跡可能な郵便でお送りください。(FAX 不可)

労働保険雇用保険 **離職者** 受付

受付日：令和 年 月 日

1. 事業所名	(担当者名:)			TEL :	FAX :
2. 離職者 事項	フリガナ		生年月日	昭和 平成 年 月 日	
	氏名				
	住所	〒 - TEL :			
個人番号	12桁の個人番号				
3. 離職日	年 月 日				
4. 離職理由 (いずれかに○)	1. 本人の自己都合の場合 ・退職願 (退職願の写しを提出) ・口頭 (労働者名簿の写しを提出)				
	} 離職の確認できる書類				
	2. 会社都合の場合 (予告日: 年 月 日) ・理由: ①解雇 ②退職勧奨 (いずれかに○をつけて下さい) ・書面 (書面の写しを提出) ・口頭 (退職勧奨に係る申立書の提出: 別紙)				
	3. 定年退職 (就業規則の定年部分の写しを提出) 4. その他 ()				
5. 離職票	1. 必要あり (失業給付を受ける場合に必要)		2. 必要なし		
6. 補充採用	離職による補充採用の見込み (有・無)				
7. 給与形態 (いずれかに○)	1.月給	2.日給月給	3.時給	4.その他	
	賃金締日 ____ 日 / 支払日 ____ 日				
8. 提出書類	離職票有りの場合 ・労働者名簿 ・賃金台帳の写し (11日以上出勤のある月が6ヶ月以上になるように送付ください) ・出勤簿又はタイムカードの写し (11日以上出勤のある月が12ヶ月以上必要)				
	離職票無の場合 ・労働者名簿 ・出勤簿 (最終出勤日が確認できるもの)				

<input checked="" type="checkbox"/>	書類作成日	社労夢入力日	安定所提出日	申請受理日	事業所渡し日
欄					

労働者名簿

氏 名		性 別	男・女
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
住 所	〒 - TEL ()		
業 種 (業務内容)			
職 歴			
雇入年月日	年 月 日		
入 職 経 路	・安定所紹介 ・広 告 ・知人紹介 ・その他()		
退職年月日	年 月 日		
退 職 理 由			
雇用保険番号		社 保 番 号	

退職勧奨に係る聴取・申立書

離職者（氏名 _____ ）に対しては

日付： 年 月 日（頃）

役職： 社長・専務・常務・人事担当・その他（ _____ ）

氏名：（ _____ 氏）より

理由：

1. 人員余剰
2. 勤務態度不良（ _____ ）
3. 勤務成績があがらないため
4. 体力不足・心身の障害・疾病・負傷により業務遂行が困難なため
5. その他（ _____ ）

イ. 上記により退職勧奨を行った旨、聴取した。（聴取）

ロ. 上記により退職勧奨を行った。（申立）

年 月 日

事業所名 _____

事業所担当者 _____

聴取担当者 _____