

● 雇用保険取得・喪失連絡票

佐世保商工会議所 労働保険事務組合 行 FAX 25-8616

◎お願い：雇入れ日の確認のため、入社月の出勤簿の提出をお願いします。
本連絡票と一緒にファックスにてご提出ください。

◎ご注意：試用期間を設けている場合には、試用期間の初日が雇用保険の取得日になります。

TEL・FAX・〒・窓口	TEL済み	保留	書類提出待ち	ハローワーク預け	マイナンバー
/					

【取得連絡票】 ↓雇入の場合はこちらに記入 をお願いします

※前職は履歴書等に記載の事業所名を3社程度ご記入ください。

①雇入日	フリガナ氏名	マイナンバー届出書	生年月日	給与・給与種別	性別	週の労働時間	契約期間の定め	代表者と同居の親族ですか？	職種	②雇用保険番号 又は 前職
平成 令和 年 月 日		郵送 窓口	S ・ H 年 月 日	月 日 時 給 円	男・女	40H または ()H	有・無	・はい ・いいえ		前職: - - - - -
平成 令和 年 月 日		郵送 窓口	S ・ H 年 月 日	月 日 時 給 円	男・女	40H または ()H	有・無	・はい ・いいえ		前職: - - - - -
平成 令和 年 月 日		郵送 窓口	S ・ H 年 月 日	月 日 時 給 円	男・女	40H または ()H	有・無	・はい ・いいえ		前職: - - - - -

※①欄には雇入れた年月日を記入してください。

※②欄は、以前勤務していた事業所名（雇用保険番号がわかっている場合はその番号）を必ず記入して下さい。勤務経験が全くない場合は『前職なし』と記入して下さい。

※「週の労働時間が40時間未満」又は「契約期間の定めがある」場合は、雇入通知書（雇用契約書）の提出が必要です。

※外国人を雇入れた場合は「在留カード」を提出してください。

【喪失連絡票】 ↓退職の場合はこちらに記入 をお願いします

③退職日	フリガナ氏名	マイナンバー届出書	給与種別	賃金締め日及び支払日	週の労働時間	④離職票の有無	⑤住所・離職理由	詳しい離職理由
平成 令和 年 月 日		郵送 窓口 提出済	月給・日給・時給	日締め 当・翌 日支払	40H または ()H	要・否	・自己都合 ・会社都合 ・期間満了 ・定年 (自宅住所) 〒	
平成 令和 年 月 日		郵送 窓口 提出済	月給・日給・時給	日締め 当・翌 日支払	40H または ()H	要・否	・自己都合 ・会社都合 ・期間満了 ・定年 (自宅住所) 〒	
平成 令和 年 月 日		郵送 窓口 提出済	月給・日給・時給	日締め 当・翌 日支払	40H または ()H	要・否	・自己都合 ・会社都合 ・期間満了 ・定年 (自宅住所) 〒	

◆注意事項

※③欄には退職した年月日を記入してください。

※業種が「建設業」の方の喪失手続きには【最終月の出勤簿】が必要です。

※退職後失業給付等を受けられる方は「離職票」が必要です。④欄に離職票の有無をご記入下さい。

※⑤欄の離職理由が、自己都合以外の理由であれば確認書類等が必要です。

※離職票の作成には、賃金台帳と出勤簿（タイムカード）が必要となります。

詳しくは、商工会議所（Tel：22-6121）までお問い合わせ下さい。

事業所名

所在地 〒

事業主氏名

（担当者氏名：

TEL:

印

）