

**退職者連絡票**

記入漏れのないようにお願いします。

作成日： 年 月 日

事業所	名称					
	担当者		TEL	—	FAX	—
氏名	ふりがな	本人住所		〒 —		
	性別	男・女	電話番号	—	—	
マイナンバー	平成28年1月1日より、雇用保険被保険者資格取得届をはじめとしたハローワークに提出する各種届書類にマイナンバーの記載が必要になりました。雇用される方のマイナンバーを事務組合より別途確認をさせていただきますので御了承ください。					
退職年月日	20 年 月 日	離職票交付	必要・不要			
退職の理由	具体的にお書き下さい。(いつ、どこで、だれから、だれに、どのように、どのような事情で)					
賃金形態	1.月給 ・ 2.週給 ・ 3.日給 ・ 4.時間給 ・ 5.その他( )					
	賃金締日： ( )日 ・ 賃金支払日 当月・翌月 ( )日					
	①( )手当： 当月支払( )日 ・ 翌月支払( )日					
②( )手当： 当月支払( )日 ・ 翌月支払( )日						
雇用形態	1.常用 ・ 2.短時間 ・ 3.季節雇用 ・ 4.派遣 ・ 5.その他( )					
その他連絡事項	退職時の1週間の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分					

**離職票交付を希望される場合**

- ❖ 出勤簿またはタイムカードの写しを連絡票に添付して下さい。
  - ①会社都合で退職される方は、退職日より過去7カ月分を提出して下さい。
  - ②自己都合で退職される方は、退職日より過去12カ月分を提出して下さい。

※1か月の出勤日数が少ない場合(11日未満)、退職日が賃金の締め日でない場合は、さらに1か月ごとに遡って提出して下さい。

  - ③季節労働者の方は、入社日から退職日まで全期間分を提出して下さい。
- ❖ 賃金台帳の写しを連絡票に添付して下さい。
  - ①会社都合で退職される方は、退職日より過去7カ月分を提出して下さい。
  - ②自己都合で退職される方は、退職日より過去7カ月分を提出して下さい。

※1か月の出勤日数が少ない場合(11日未満)、退職日が賃金の締め日でない場合は、さらに1か月ごとに遡って提出して下さい。

  - ③季節労働者の方は、入社日から退職日までの全期間分を提出して下さい。
- ❖ 退職理由が確認できる書面を提出して下さい。(退職届等)無い場合は、別紙申立書をご記入の上ご提出ください。
- ❖ 有期契約労働者の方で、契約期間満了の方は過去3年分の労働条件通知書(雇用契約書)、契約期間満了でない方は、直近の労働条件通知書(雇用契約書)を提出して下さい。

**離職票交付を希望しない場合**

- ❖ 退職月の出勤簿またはタイムカードの写しを提出して下さい。
- ※6か月以上遡って手続きされる場合は退職月の出勤簿と賃金台帳が必要です。
- ❖ 有期契約労働者の方は、直近の労働条件通知書(雇用契約書)を提出して下さい。

**退職者の連絡はお早めをお願いします！！****\*\* (一社)加賀労働基準協会 TEL 0761-73-1475 / FAX 0761-73-4678 \*\***