

# 雇用保険諸手続依頼書

( 取得 ・ 喪失兼用 )

事業所名 \_\_\_\_\_

1	被保険者番号			
2	ふりがな			
	氏名			
3	生年月日	大・昭・平 年 月 日生	性別	男・女
4	住所			
5	雇入日	平成 年 月 日		
6	雇用原因	新規雇用 ・ 学卒雇用 ・ パートからの切替 ・ その他		
7	雇用形態	一般 ・ パート ・ 季節 ・ 日雇		
8	給与額	月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 週給 (月額 - 円)		
9	職種			
10	職歴	( 1 欄の被保険者番号不明時に記入願います )		
11	1週間の所定労働時間	時間	分	
12	退職日	平成 年 月 日		
13	退職理由 ( 詳しく )			
14	離職票	必要 ・ 不要		
15	通信欄			

取得時・・・No.1～11 記入してください。( F A X 可 )

( 雇入日の出ている タイムカード もしくは 出勤簿の写し を添付して下さい )

なお、一般の従業員より短い時間の方を採用される場合は、雇入通知書 ( 雇用契約書 ) の写しも必要です。

喪失時・・・No.2、4、12～14 記入してください。( F A X 可 )

離職票必要時・・・賃金台帳 ( 7 ヶ月分 ) 出勤簿等 ( 1 3 ヶ月分 )

離職理由の記入及び離職者本人の記名捺印が必要になります。

射水市商工会 F A X 5 5 - 3 1 7 7