

※FAX 送信される場合は、誤送信のないよう確認ください

送付枚数 \_\_\_\_\_ 枚  
 添付書類  タイムカードまたは出勤簿の写し  
 雇入通知書

-----  
**雇用保険諸手続依頼書（取得用）**

事業所名 \_\_\_\_\_

1	被保険者番号																	
2	ふりがな																	
	氏 名																	
3	生年月日	( S ・ H )	年	月	日生	性別	男・女											
4	住 所																	
5	雇 入 日	平成	年	月	日													
6	契約期間の定め	無 ・ 有	⇒	契約期間満了日	平成	年	月	日										
7	取 得 区 分	新規雇用 ・ 学卒雇用 ・ パートからの切替 ・ その他																
8	雇 用 形 態	一般 ・ パート ・ 季節 ・ 日雇																
9	給 与 額	月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 週給（月額— 円）																
10	職 種																	
11	職 歴	（※1欄の被保険者番号不明時に記入願います）																
12	1週間の所定労働時間	時間	分															
13	マイナンバー (12桁)	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> </tr> </table>																
※H28.1.1より、事業主は個人番号関係事務実施者として番号法第14条第1項に基づき従業員から個人番号の提供を求めた上で、ハローワークに届出していることとなります。 ※記入いただいたマイナンバーは、ハローワークに届出後に直ちに廃棄させていただきます。商工会ではマイナンバーの管理（保管）はいたしません。																		

- ①No. 1～13 記入してください。
- ②雇入日の出勤が確認できるタイムカードもしくは出勤簿の写しを添付してください。
- ③一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）を添付してください。
- ④原則、商工会窓口を持参ください。FAXにて送信される場合は、誤送信を起こさないようFAX番号を再確認して送信ください。（受付時間：月～金、9:00～17:00）

※FAX 送信される場合は、誤送信のないよう確認ください

送付枚数 \_\_\_\_\_ 枚  
 添付書類 退職願（解雇通知書）  
タイムカードまたは出勤簿の写し

-----  
**雇用保険諸手続依頼書（喪失用）**

事業所名 \_\_\_\_\_

1	ふりがな																					
	氏 名																					
2	住 所																					
3	退 職 日	平成 年 月 日																				
4	退 職 理 由																					
5	離 職 票	必要 ・ 不要																				
6	1 週間の所定労働時間	時間 分																				
7	マイナンバー (12桁)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>※H28.1.1より事業主は個人番号関係事務実施者として、番号法第14条第1項に基づき従業員から個人番号の提供を求めた上で、ハローワークに届出していることとなります。                  ※記入いただいたマイナンバーは、ハローワークに届出後に直ちに廃棄させていただきます。商工会ではマイナンバーの管理（保管）はいたしません。</p>																				

**【離職票が不要な場合】**

- ①No. 1～7を記入してください。
- ②退職願（解雇通知書）を添付してください。
- ③退職日の出勤が確認できるタイムカードもしくは出勤簿の写しを添付してください。

**【離職票が必要な場合】**

- ①No. 1～7を記入してください。
  - ②退職願（解雇通知書）を添付してください。
  - ③貸金台帳（7ヶ月分）、出勤簿等（13ヶ月分）を添付してください。
  - ④離職票を添付してください
    - ・事業主は、「具体的事情記載欄」に離職理由を記入ください（1枚目）
    - ・離職者は、「離職者本人の判断欄」の離職理由異議「有り・無し」のいずれかを○で囲み、離職者本人が署名・押印してください。
- ※原則、商工会窓口を持参ください。FAXにて送信される場合は、誤送信を起こさないようFAX番号を再確認して送信ください。（受付時間：月～金、9:00～17:00）