退社年月日が決まりましたら、退社連絡票記入の上、お送りください。

|  |  |
| --- | --- |
| 会社番号000000**退　社　連　絡　票**※全てのご記入をお願い致します。 | ※　記入不要 |
| 社会保険 | 雇用保険 |
|  |  |
| フリガナ |  |
| 氏　　名 |  |
| フリガナ |  |
| 住　所(変更の場合) | 〒　　　－　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　TEL　　　(　　　)　　　　 |
| 退社年月日 | 年　　月　　日 | 離職票交付 | 有　・　無 |
| 住民税徴収 | □一括徴収希望　　　　　□普通徴収希望　　　　　　□特別徴収希望　　　　　　（未徴収税額を全額徴収）（未徴収税額を本人が納付）（転職先が決まっている場合） |
| 添付資料 | □本人･被扶養者の健康保険証　・　回収　有　〔健康保険証を添付してください〕・　回収　無　〔＊備考欄に記入してください〕□退職を確認する書類（退職届、退職合意書、通知書等）□賃金台帳　最低13か月分□出勤日を確認する書類（タイムカード、出勤簿等）最低13か月分※内容によって、追加でお願いする場合もございます |
| 退社理由 | 1. **労働者の都合によるもの**

□ 自己都合（一身上の都合等）□ その他【 　　　　　　　　　　　　　　　】⇒具体的にご記入ください。1. **事業主からの働きかけによるもの**

□ 退職勧奨による合意退職□ 希望退職の募集･･･希望退職が確認できる資料が必要です。□ 解　雇（ 解雇予告の有無　　□有　・　□無　）⇒事前にご連絡ください。**③** **その他**□ 雇用形態の変更（□労働者からの申出・□事業主からの申出）（□週20時間未満等への変更　□労働者から役員への変更　□（　　　　　　　））□ 労働契約期間満了･･･雇用契約書(写)等が必要です。下記全てにご記入ください　 １回の契約期間 (　　箇月)、通算契約期間 (　　箇月)、契約更新回数 (　　回)　 更新・延長する確約・合意の( 有・無 )、更新・延長しない旨の明示( 有・無 )　 直前の契約更新時に雇い止め通知の( 有・無 )　　当初の契約締結後に不更新条項の通知の( 有・無 )　 　　　　　　　　　　　　　　　□ 契約更新を希望していた　 労働者からの更新希望の状況　　□ 契約更新を希望していなかった　 　　　　　　　　　　　　　　　□ どちらの申出もなかった□ 休職期間満了･･･休職期間満了が確認できる資料（通知書・就業規則等）□ 移籍・出向　□ 定年退職（　　　歳）･･･定年が確認できる資料として就業規則が必要です。□ その他【 　　　　　　　　　　　　　　　】⇒具体的にご記入ください。 |
| 退職の際、２か月以上被保険者期間がある方は、「任意継続被保険者」になることができます。詳しくはご連絡ください。 |
| 備　　考 | ＊健康保険証を未回収の場合　　　 〔回収予定：　　　　　　　　月　　日　頃　　　〕健康保険証の回収が不可能な場合 〔回収不能の理由：　　　　　　　　　　　　　　〕 |

離職者とのトラブル防止のため、「退職願」等の書面を必ず保管してください。