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 | 〇〇〇　〇〇〇 | | | | |
| 氏　　名 | 〇〇　〇〇 | | | | |
| フリガナ | トウキョウト〇〇〇〇〇〇〇〇 | | | | |
| 住　所  (変更の場合) | 〒〇〇〇－〇〇〇〇　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　　TEL〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇 | | | | |
| 退社年月日 | 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 | 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：　　　　　　〇〇月〇〇日　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。