雇用保険離職者届　兼　特定個人情報等の取扱記録表

提出日　　年　　月　　日

事業所名	離職者氏名	離職者住所	離職年月日	給与形態	離職理由
		〒　　tel	令和　　年　　月　　日	・月給 ・時給/日給	

★離職票　　要　・　不要
（○をつけてください。不要の場合は下記のご記入は必要ありません。）

個人番号（マイナンバー）12桁		所定労働時間	1週間（　　）時間

【給与形態が時給/日給で賃金締日と離職日が違う場合のみ記入】

賃金支払対象期間　（給与〆切日：　末日／15日／　　日）

① 就　業　期　間			②日数	③ 就　業　期　間			④日数	⑤賃金（総支給額）	⑥欠勤
月　　日	～	離　職　日		月　　日	～	離　職　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			
月　　日	～	月　　日		月　　日	～	月　　日			

◆注意事項◆

※ ③欄　賃金締切日を基準に12ヶ月の賃金(総支給額)を記入してください。（通勤・諸手当および残業手当等は含みますが、退職金は除外となります。）

※ ④欄　月給制の場合→暦日数、時給/日給の場合→実働日数

※ ⑥欄　月給者で、欠勤による減給がある場合は、欠勤日数を記入してください。

※ 月出勤日数が11日未満の場合は、総勤務時間を欄外に記入してください。（例　10日／80時間）

※ 外国人労働者の方は在留カードを添付してください。（特定技能の場合は指定書も添付）

※ 離職理由が契約期間満了の場合、雇用契約書のコピーを添付してください。

【給与形態が時給/日給で賃金締日と離職日が違う場合】

※ ②欄　離職日を基準に12ヶ月の実働日数を記入してください。

FAX不可 / 郵便（配達記録）
または窓口にてご提出ください

お問い合わせは…青梅商工会議所
〒198-8585 青梅市上町373-1　TEL 0428－23－0112

お手続きの際にご記入いただきました個人情報は、当所の個人情報保護方針に基づき、ご本人様から同意をいただいた上で、労働保険手続きのために利用させていただきます。また、ご記入いただいた内容については、ハローワークへ提供します。なお、同意をいただけない場合や記入項目に漏れ等があった場合には、サービスの提供を受けられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

□同意する　・　□同意しない