

雇用保険資格喪失申請書

(離職票の交付を希望する)

[退職者]

(記入に当たっては裏面をご覧ください)

フリガナ											
氏名				生年月日	昭和	平成	年	月	日		
個人番号 (マイナンバー)											
住所	〒 () TEL ()										
	転居の場合 転居先住所 〒										
退職年月日 (喪失年月日)	平成・令和			年	月	日					
賃金の締切日	毎月			日							
賃金の支払日	当月・翌月			日							
1週間の所定労働時間	時間			分							

※退職日から遡って13カ月分の賃金台帳(給与明細書)のコピーを必ず添付して下さい(給与の内訳がわかるもの)。なお、時給制或いは日給制の場合はタイムカード(出勤簿)のコピーも添付して下さい。詳細につきましては、「申請書に添付していただく書類について」をご確認下さい。

事業主証明欄		
令和 年 月 日		
上記従業員は、雇用保険を喪失するので、離職票の交付手続きを願いたくここに申請いたします。		
地域	事業所名	
電話番号	事業主名	印
事業所所在地	〒	

退職(喪失)者証明欄
上記内容及び退職(喪失)理由に相違ないことを認めます。
氏名 _____ 印

⇒ 右面の退職(喪失)理由欄も必ずご記入下さい。

退職(喪失)理由 (退職(喪失)者の主たる退職理由の番号一つに丸をつけて下さい。なお、7番を選択した場合はさらに下の「具体的な経緯」欄に退職の具体的な事情を記入して下さい。)	
※7以外を選択する場合には必ず右欄の添付書類が必要です。 ※事業主が虚偽の退職理由を記載した場合、不正に受給した者と連帯して処分を受けますのでご注意ください。	
退職(喪失)理由	添付書類
1 労働者の一身上の都合による退職(転職希望、結婚、出産、転居等)	退職者が提出した退職願(届)のコピー(ない場合は不要)
2 1週間の所定労働時間が20時間未満になったため	変更前後の労働契約書または喪失日から1か月間のタイムカードのコピー
☆事業主からの働きかけによるもの	
3 解雇(解雇予告済み・解雇予告手当支払済み)	解雇予告通知書のコピー 口頭で通知している場合は顔末書(原本)
4 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇)	労働基準監督署へ提出した解雇予告除外認定申請書
5 勸奨による退職	事業主の顔末書(原本)
☆労働者の判断によるもの	
6 労働条件に係る重大な問題(賃金低下・賃金遅配・過度な時間外労働・採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため	問題が確認できる労働契約書、就業規則、賃金台帳、給与明細書、タイムカードのコピー
7 職場環境に係る重大な問題(故意の排斥・嫌がらせ等)があったと労働者が判断したため	/
8 事業所での対規模な人員整理(30名以上又は被保険者の3分の1を超える離職)があったため労働者自ら離職	大量離職届
9 配置転換に適應することが困難であったため(教育訓練=有・無)	配置転換の辞令
10 事業所移転により往復通勤時間が概ね4時間以上となった(なる)ため	事業所の移転先住所及び移転時期が確認できるもの
☆事業所の倒産等によるもの	
11 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職(事業廃止に伴う解雇或いは勸奨退職の場合は、番号2又は4)	適用事業所廃止届
☆定年、契約期間満了によるもの	
12 定年(歳)による離職(60歳以上で、就業規則等に定めがある場合のみ)	就業規則のコピー
13 雇用契約期間満了による離職(雇用期間3年未満)	労働契約書のコピー
14 雇用契約期間満了による離職(雇用期間3年以上で、労働契約に最後の契約更新であることが明示されている場合のみ)	過去3年分の労働契約書のコピー
具体的な経緯(退職理由7番を選択した場合は必ず記入してください)	

～ 提出にあたってのお願い ～

1. この申請書は、退職する従業員(以下”被保険者”という)が離職票の交付を希望している場合に使用して下さい。
なお、一般被保険者の場合、失業給付を受けられるのは下記の事項すべてに該当する方です。
(1) 離職の日以前2年間に被保険者期間が通算して12ヶ月以上ある者。
(2) 再就職の意思があり、働くことができる状態にある者。
※被保険者であった期間が12ヶ月未満の場合でも、離職票の申請は受け付けます。

2. 事前に、記載内容及び添付書類について被保険者本人の確認をとり、本事務組合へ提出して下さい。
この申請書に基づき、公共職業安定所で手続きを行った後、被保険者から記載内容(特に退職理由)や賃金について相違がある旨の申し出がありますと、再度手続きをおこなうこととなり、また、被保険者とのトラブルの原因ともなりますので、この点充分ご配慮いただきますようお願いいたします。

3. 退職日から遡って13ヶ月分の賃金台帳(給与明細書)のコピーを必ず添付して下さい。

4. 「1週間の所定労働時間」欄には、直近の所定労働時間を記入して下さい。