

※申請書に添付していただく書類について

- 退職日から遡って13カ月分の賃金台帳または給与明細書（賃金の内訳が分かるもの）のコピーを必ず添付して下さい。
※源泉徴収簿不可（給与の詳細が不明な為）

給与の締切日より後に退職された場合には、締切日の翌日から退職日までの給与明細書とタイムカード（出勤簿）も必要となります。（給与が未計算の場合はその旨明記下さい）

（例：20日締めで31日退職の場合・・・21～31日までの賃金台帳または給与明細書とタイムカードまたは出勤簿が必要ですが、支払日に到達していない場合は、未計算の旨明記下さい）

※この分につきましては上記13カ月分には含めません

- 上記の賃金台帳（給与明細書）の中で、退職日から遡って1カ月ごとに区切った期間に、出勤日数11日以上ある月が13カ月以上ない場合は、退職日から遡って2年分の賃金台帳（給与明細書）を添付して下さい。
- 時給制或いは日給制の場合には、賃金台帳または給与明細書とともにタイムカード（出勤簿）のコピーも添付して下さい。
タイムカード（出勤簿）がない場合は、出勤簿のフォーマットをお送りしますので、労働保険事務組合へご連絡下さい。
出勤時間・退社時間の記載は不要です。

※交通費について

- 賃金台帳或いは給与明細書に交通費が載っていない場合は、月ごとの交通費を明記して下さい。（交通費支給なしの場合・徒歩の場合はその旨明記して下さい。）

※特別手当等について

特別手当等の内容が分かりにくい手当につきましてはその詳細を明記して下さい。（例：繁忙期手当、目標達成手当等）

※欠勤控除について

- 欠勤控除がある場合(欠勤分を基本給から差し引いた場合)には、控除の対象となった欠勤日(〇月〇日)を余白に明記して下さい。
- ◆ ご記入いただき、必要書類を添付の上、神奈川県歯科医師会労働保険事務組合までご返送下さい。手続き終了後、離職票をご本人宛に郵送致します。
- ◆ 離職票の発行には原則、約2週間かかります。添付書類で不足が生じた場合は、それ以上かかりますのでお急ぎの場合は退職後早急に申請書をお送り下さいますようお願い致します。
- ◆ 被保険者が退職してしまい、申請書の退職者証明欄の署名・捺印がもらえない場合は、退職理由に事業主と退職者の間で相違がなければ、空欄でも手続き上、問題はありません。