

★重要★ 別紙雇用保険被保険者個人  
番号提供書も、必ず合わせてご提出をお願いします

雇用保険被保険者に関する報告書

資格取得届は翌月10日まで、資格喪失届は離職後10日以内に届け出すことになっています。  
資格取得の手続きが3か月以上遅れると、他にも提出書類が発生します。お早目の手続きをお願いします。

氏名(漢字)		
氏名(フリガナ)		
生年月日	T・S・H 年 月 日	
性別	男 / 女	
賃金形態	月給制 / 日給制 / 時給制 / その他	
報告の種類	取得	喪失
雇用年月日 (出勤した最初の日)	年 月 日	
喪失年月日 (在籍した最後の日)		年 月 日
支給総額(1ヶ月分)	円	
雇用方法	新規雇用 / 新規学卒 / 日雇から雇用 / その他	
職種		
雇用形態	新規従業員 / パートタイマー(週20h以上) / 季節的雇用 / その他	
1週間の所労働時間	( )時間 ( )分	
前の勤務先で取得した 被保険者番号	( )-( )-( )	前の勤務先で取得した被保険者番号が分からない場合にご記入ください。
前勤務先		
契約期間の定め	1.有→契約期間 年 月 日～ 年 月 日 2.無	
契約の更新	1.有 2.無	
就職経路	1.安定所紹介 2.自己就職 3.民間紹介 4.その他	
離職理由 (具体的に記載してください)		

離職票が必要な場合は以下の5項目について離職者に関することをご記入ください。  
(ご記入いただいた内容につきましては離職票の作成や送付にのみ利用します。)

離職者の住所	〒 _____
電話番号	( ) _____
賃金締切日	毎月 _____ 日
基礎日数	( )日 / 稼働日
(参考) 添付が必要な資料	出勤簿(タイムカード) 13か月分(最終出勤日を含む) ⇒事業所が雇用調整助成金の支給対象となった日があればお知らせ下さい 賃金台帳 7か月分(最終出勤日を含む) 退職願

上記のとおりの変更がありましたので報告します。

報告日	年 月 日
所在地	
事業所名	
代表者名	
本件担当者/連絡先TEL	