No.	事務長	担当者

退社連絡票

会社名

三井田事務所FAX 03(3841)7363

フリガナ		生年月日	
氏名	男・女	昭和・平成	年 月 日
フリガナ			
退職後の住所	〒 ー		
退職日	年 月 日 (有給消化中の場合は消化後の日付)		
退社理由	1.本人の自己都合 2.会社の都合(解雇) 3.定年退職(定年		
	4.退職勧奨に応じた退職 5.その他( )		
	6.契約期間満了 (1回の契約期間＿＿＿ヶ月、通算契約期間＿＿＿ヶ月、契約更新回数＿＿＿回、 契約更新をする、または更新しない旨の明示 あり・なし 労働者からの更新の希望 あり・なし		
健康保険証	回収済み(枚) ・ 未回収 (回収予定日 月 日)		
離職票	要 ・ 不要	任意継続の手続き	する ・ しない

※ 以下は離職票交付の要ありの時のみ記入

離職票発行の注意	・退職日以前(勤続1年未満の場合は全期間)の給与額、交通費の資料を添付または下記に記入して下さい(但し、当所で給与計算を受託している場合又は月例報告を出している場合は不要です) ・賃金締切日以外で退職した日給者・時給者の場合は、下記の期間を含むすべてのタイムカードの写しを添付してください ・自己都合退職の場合、かならず退職届を提出してもらい、写しを添付してください

直近の賃金支払い状況

記入上の注意

※不明な点はお問い合わせください
※解雇などの会社都合退職の場合は6ヶ月必要です
※有給休暇は出勤に含めます
※失業給付を受けるには11日以上出勤した月が12ヶ月必要です

給与支払い月	出勤日数	支給総額	交通費
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円
年 月分		円	円