雇用保険
資格喪失手続依頼書

離職年月日	令和　　年　　月　　日
一週間の所定労働時間	(　　) 時間 (　　) 分
賃金締切日	日
賃金支払日	◯ 当月　◯ 翌月　　日

フリガナ		旧姓	
氏名			
住所	〒　　－　　 手続に必要ですので必ずお書きください（携帯可）→ TEL　　－　　－	氏名変更年月日	令和　　年　　月　　日
マイナンバー	※マイナンバーを記入しない場合は、その理由をご記入ください ☐ 本人よりマイナンバーを受取していない 受取していない場合、経緯を記録した書類（コピー）の提出が必要になることがあります ☐ その他（　　）	お預かりしたマイナンバーは、特定個人情報等の適正な取扱規程に基づき処理いたします	

※事務センター記載欄		
受託	登録	届出
受理	印刷・削除	備考
		ShalomPost ・郵送

離　職　理　由　（該当する項目の☐と◯を選択し、理由・詳細のあるものは記入してください。）

1.事業所の倒産等によるもの
☐ ア 倒産手続開始、手形取引停止による離職
☐ イ 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

2.定年によるもの（定年　　歳）　※定年規程（コピー）添付
該当の項目の☐を選択してください
労働者は、定年後の継続雇用について → ☐ 希望していなかった　☐ 希望していた
『希望していた』の場合、該当の項目の◯を選択してください
◯ 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く、以下同じ）に該当したため
（解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む）
◯ 平成25年3月31日以前、労使協定により継続雇用制度の対象となる高年齢者に一定の基準を作り、それに該当した労働者のみ再雇用するという基準を定めておりその内容に該当しなかったため
◯ その他（理由：　　）

3.労働契約期間満了等によるもの　※最初と最後の契約書（コピー）添付
☐ ア 労働契約期間満了による離職
（1回の契約期間＿＿箇月、通算契約期間＿＿箇月、契約更新回数＿＿回）
『ア』の場合、全ての該当項目の◯を選択してください。
労働者から契約の更新又は延長について → ◯ 希望する旨の申出があった　◯ 希望しない旨の申出があった　◯ 希望に関する申出はなかった
契約を更新又は延長することの確約・合意（『更新する場合がある』は無に✓を入れて下さい） ◯ 有 → 書面による更新又は延長しない旨の明示 ◯ 有 ◯ 無　◯ 無
最後の契約更新時、書面による雇い止め通知 ◯ 有 → ※雇止書面（コピー）添付　◯ 無
最初の契約締結後に不更新条項の追加 ◯ 有　◯ 無
☐ イ 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職
☐ ウ 移籍出向

4.事業主からの働きかけによるもの　※解雇通知書（コピー）添付
☐ ア 解雇（重責解雇を除く）→（理由：　　）
☐ イ 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）
→（詳細：　　）
☐ ウ 希望退職の募集又は退職勧奨（該当項目の◯を選択してください）
◯ 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの
◯ その他（理由：　　）

5.労働者の判断によるもの　＊→経過書添付
☐ ア 職場における事情による離職（該当項目の◯を選択してください）
◯ 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
＊ ◯ 就業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
◯ 妊娠、出産、育児、介護休業等に係る問題（不利益取扱い）があったと労働者が判断したため
◯ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職
◯ 職種転換等に適用することが困難であったため（教育訓練の　◯ 有　・　◯ 無 ）
◯ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：　　）
◯ その他（理由：　　）
☐ イ 労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望、転宅等）

6.その他（1-5のいずれにも該当しない場合）
☐ ア 1週間の所定労働時間が20時間に満たなくなったため
↓『ア』の場合、下記※1～2の全てご記入下さい
※1 20時間未満になったのは ⇒ ◯ 園都合　・◯ 本人都合（どちらかの◯を選択して下さい）
※2 1週間の所定労働時間が ⇒ （　　）時間から、（　　）時間に変更したため
☐ イ 同一法人へ異動（ → 転勤手続依頼書 をご提出ください）
☐ ウ その他（理由：　　）

【必要添付書類】
・賃金支払形態が月給の場合：☐離職日より、遡って2年間の賃金台帳のコピー
・賃金支払形態が時間給・日給等の場合：　☐賃金台帳のコピー（2年分）　☐出勤日数確認表
☐直近（最後に更新された）の雇入通知書
・賃金支払形態が月給の場合でも、欠勤・休職等で賃金に変動（控除等）がある場合は、右の≪伝達欄≫に欠勤日数及び欠勤日を記入、または該当月の出勤簿を添付してください。
また、状況によっては別途添付資料をお願いする場合があります。

≪伝達欄≫ 欠勤等がある場合はコチラにご記入ください

令和　　年　　月　　日

事業所名
園　　名
代表者名
事務（雇用保険）担当者名
電話番号

事務代理者	
担当者名	
電話番号	

問い合わせ先　：　☐ 学園担当者　☐ 事務代理者

（R8.08）