

退職連絡表

事業所名

依頼日 年 月 日

退職者氏名	男・女
退職年月日	年 月 日
退職の理由 (詳しく)	1・本人の申し出による退職 2・契約期間満了による退職 3・事業主の勧奨による退職 4・事業縮小による解雇 5・定年による退職 6・その他 ()
退職後の住所	〒 _____ TEL () _____
離職票交付の希望	無・有 (離職理由の証明添付)
健康保険の任意継続の希望 (別紙制度のご案内を参照してください) 注: 20日以内の手続きとなります。	無・有 (手続きを依頼する・依頼せず) *手続きを依頼される場合は、ご本人より3,000円(消費税別)の手数料を頂戴致します。
健康保険証の添付 (無い場合はその理由)	無・有 (理由: _____)

離職票を必要とする場合は、次の書類もFAXでお送り下さい。

- 1・月給者
退職月を含め直近13ヶ月分の賃金台帳の写し。尚、給与計算期間の途中で退職した場合は、最終月の出勤簿又はタイムカードの写し。
- 2・日給者、時給者
退職月を含直近13ヶ月分の賃金台帳及び出勤簿又はタイムカードの写し。
- 3・ご留意いただきたい点
直近13ヶ月間に、長期欠勤等がある場合には、直近13ヶ月分を超えて賃金台帳、出勤簿又はタイムカードが必要になることがあります。
- 4・その他
離職理由の証明として、退職届、労働契約書、解雇通知予告等の写しが必要となります。

給料〆切り支払日	日〆切り 日支払い
退職時の所定労働時間(一週間) ※就業規則や雇用契約で定めた時間	時間 分

※外国人労働者の場合のみ記入

国籍		在留資格	
在留期限	西暦	年 月 日	日まで
特記事項 (必要の都度御記入下さい)			

あすか社会保険労務士法人
TEL0246(38)9001 FAX0246(24)3243