

様式1

原則、マイナンバーを記載する場合は、郵送又は持参して下さい。尚、本様式（現本）は事業所で厳重に保管し、コピーをご提出下さい。喪失時にもご利用できます。御社の労働者名簿または様式2と併せてお送り下さい。

加入手続日：令和 年 月 日
 喪失手続日：令和 年 月 日
 （マイナンバー対応）

雇用保険被保険者届出書

住 所

事業所名

印

電話番号

| | | | |
|--------|---------------------------------------|----------|----------------|
| フリガナ | | 性別 | 従事する業務の種類 |
| 被保険者氏名 | | 男・女 | |
| 生年月日 | 昭和 年 月 日 平成 | 給与締日 | 毎月 日締め、翌・当月 日払 |
| 賃 金 | 月給・日給・時給 ※いずれかに○をつけてください 月額（ ）円 | 週の所定労働時間 | 時間 分 |

| | 取 得 | | 喪 失 |
|-------|-------------------------------------|-------|----------|
| 雇入年月日 | 令和 年 月 日 (試用期間含む) | 退職年月日 | 令和 年 月 日 |
| 取扱区分 | ・新規 ・再（ ） ※被保険者番号 又は 前事業所名を記入 | 離職票 | 要 ・ 否 |
| 雇用形態 | ・正社員 ・パート他（別途雇用契約書が必要） | 退職理由 | |
| 契約期間 | 有 ・ 無 ※有の場合、別途雇用契約書が必要 | | |
| 備 考 | ・契約期間が有の場合 年 月 日～ 年 月 日 | | |

確認添付書類（取得）

- ①労働者名簿
- ②雇用契約書（週労働時間40時間未満）
- ③出勤簿又はタイムカード
- ④在留カード（外国人労働者の場合必須）

| ①受取 | ②転記 | ③チェック | ④職安 | ⑤廃棄 |
|-----|-----|-------|-----|-----|
| / | / | / | / | / |

※上記は商工会が記入しますので記入しないで下さい。

確認添付書類（喪失）

- ①労働者名簿
- ②出勤簿又はタイムカード
- ③賃金台帳
(②③は11日以上出勤の月を13ヵ月分)
- ④・自己都合の場合…退職願
・解雇の場合…解雇予告通知書等
・定年の場合…就業規則
(定年退職記載ページのコピー)
・期間満了の場合…雇入通知書

| | | | |
|----------|--|--|--|
| マイナンバー記入 | | | |
|----------|--|--|--|

*この個人情報、雇用保険の手続き以外には一切使用いたしません。
 *マイナンバー記入の部分については、手続き完了後は廃棄いたします。
 *FAX送信による届出は、特定個人情報が漏えいする場合がございます。