

退職連絡表

【離職票が必要な場合に添付いただく書類】

- 退職届
- 直近1年分の賃金台帳
- (日給者・時給者の場合)直近1年分の出勤簿

会社名			
希望手続き保険内容	雇用保険のみ ・ 社会保険のみ ・ 雇用保険及び社会保険		
フリガナ			性別
氏名			男・女
住所			
電話番号			
退社日	令和・平成	年	月 日
退社理由	自己都合・解雇・退職勧奨・その他	その他の場合()	
離職票の有無	必要 ・ 不要		

※当社で入社の手続きをさせていただいている場合、以下の記入は不要です。

生年月日	令和・平成・昭和	年	月	日	生まれ
入社日(保険加入日)	令和・平成	年	月	日	
雇用形態	正社員・パート・契約社員	契約社員の場合契約期間 令和 年 月まで			
給与	月給・日給・日給月給・時給	金額		円	
諸手当	①()手当	月額 日額	円	②()手当	月額 日額
マイナンバー(12桁)					
雇用保険被保険者番号					

※健康保険証の回収について

社会保険に加入されている従業員様をご退職された際には、速やかに保険証を回収の上、弊社までご郵送ください。

ファックスでお送りいただく場合:ファックス 024-525-0206
 メールでお送りいただく場合:メール info@near-consulting.jp
 ホームページからお送りいただく場合:ニア・コンサルティングホームページ
 「手順のご依頼はこちらから」より添付することができます。

ニア・コンサルティング

検索

▶

ご依頼者のみねさま
**手順のご依頼は
こちらから** ▶▶▶

▶

入社・退職連絡表の添付