

【必要物リスト(喪失 離職票なし)】

令和6年1月現在

- ①事務依頼書
(氏名、生年月日、住所、電話番号、離職票の有無、離職年月日、給与形態、賃金、週労働時間、職種)
- ②マイナンバー
- ③退職届・労働者名簿 (定年退職は⑪、解雇は⑫参照・役員就任は⑬が必要)
- ④-I. 雇用契約書、雇入通知書等 ※派遣の場合は派遣元管理台帳も必要
(有期、派遣等週30時間以上の正社員以外が一番最後の契約書等が必要。)
- ④-II. 契約の更新又は延長の申出(希望する・希望しない・申出なし)
- ⑤雇用保険番号または前職歴(社名、入社・退社年月)
- ⑥締日、給与支払日
- ⑦離職票の送付先(本人・事業所)
- ⑧出勤簿
年 月 日 ~ 年 月 日まで
- ⑨賃金台帳
年 月 日 ~ 年 月 日まで
- ⑩在留カードまたは特別永住者証明書(外国人)
- ⑪-I. 定年退職規定
- ⑪-II. 定年後の継続雇用の申出(希望していた・希望していなかった)
- ⑫-I. 解雇規定
- ⑫-II. 解雇予告通知書
- ⑫-III. 解雇予告手当支払通知書
- ⑬履歴事項全部証明書(役員就任により雇用保険を喪失する場合)

※書類等の提出後、内容によっては追加提出・確認のお願いをすることがあります。
ご容赦とご協力の程、よろしくお願い致します。

〒792-0025

新居浜市一宮町2-4-8
新居浜商工会議所

TEL 0897-33-5581
FAX 0897-33-5609

Mail info@niicci.or.jp

- ① 事務依頼書
取得/喪失時に必要。
新居浜商工会議所へ、雇用保険関係の手続きを委託するための書類。
- ② マイナンバー
取得/喪失時に必要。
平成30年5月から必須。通知カードの他に、住民票でも番号の確認が出来ます。
当所では保存しない為、マイナンバーに関する資料は持ち帰りいただくか、
商工会議所にて厳密に処分します。
- ③ 退職届
喪失時、特に労働者の自己都合退職時に必要。
労働者自身が、退職日と仕事を辞める意思表示を明確に記した書類。
退職日の誤認防止にもなるので、退職届の提出をできる限り働きかけてください。
- ④ 労働者名簿
取得時に必要。
また、喪失時に退職届を提出してもらえなかった場合の代替書類にもなります。
- ⑤ I. 雇用契約書、雇入通知書など／II. 契約の更新又は延長の申出
取得/喪失時に必要。
(I)週30時間以上の正社員以外は必要。派遣の方は派遣元管理台帳も必要。
(II)契約期間満了の退職時、労働者から契約更新・延長の希望があったか確認が必要。
- ⑥ 雇用保険番号または前職歴
労働者の雇用保険番号の有無、照合をハローワークで行います。
- ⑦ 締日、給与支払日
主に離職票を作成する時に必要。
- ⑧ 離職票の送付先
商工会議所から退職者本人へ直接送付するか、事業所へ送付するかを選べます。
- ⑨ 出勤簿
取得/離職票作成に必要。

取得	手続き時期		提出範囲	
		取得月の翌月9日まで		提出不要
	取得月の翌月10日以降半年以内		取得月～初出勤月まで	
	取得月～半年以上		依頼日直前まで	
離職票作成	退職時期		提出範囲※	
		締日に退職		退職月から過去12ヵ月以上
		締日以外に退職		退職月から過去13ヵ月以上

※ひと月11日以上出勤している月が対象。左記未満の月がある場合、さらに遡っての提出が必要。それもない場合は、80時間以上の月で可。
退職時点で65歳以上の場合は、上記を対象に8ヵ月分で構いません。

- ⑩ 賃金台帳
半年以上前の取得/離職票作成に必要。必要範囲は⑨出勤簿と同じ。
- ⑪ 在留カードまたは特別永住者証明書
外国人の取得/喪失手続きに必要。
- ⑫ I. 定年退職規定／II. 定年後の継続雇用の申出
(I)就労規則通りに定年退職しているか確認します。
就労規則を作成していないと、定年退職として取り扱い出来きません。
作成義務が無い事業所も、就労規則は作成しておいてください。
(II)労働者から雇用継続の希望があったか確認が必要。
- ⑬ I. 解雇規定／II. 解雇予告通知書／III. 解雇予告手当支払通知書
(I)就労規則の解雇事由に当てはまるか確認します。
(II)労働者へ解雇日より30日以上前に解雇予告をした証明となる書類。
予告を形に残す事で、後々トラブルが発生した場合の備えになります。
また、解雇予告手当を支払う必要がなくなります。
(III)即日解雇または解雇予告日から30日以内に解雇した場合、解雇予告手当金の
支払義務が発生します。