

**従業員退職連絡票**

※全項目記入・確認書類添付 事業所名： \_\_\_\_\_

担当： \_\_\_\_\_

※退職届は必ずとるようにしてください。離職理由が問題になることもあります。

※退職が決まったらお早目にご連絡ください。

1	退職者氏名	
2	退職年月日	
3	退職等の理由 ※確認書類【有・無】	<input type="checkbox"/> 自己都合 →退職届を一緒に送信してください <input type="checkbox"/> 契約期間満了 →直近の契約書を送信してください 以下の①～③についてご回答ください ※①②は契約期間全ての雇用契約書をお送りいただければ記入不要です ① 通算の契約期間 _____ヶ月 ② 更新回数 _____回 ③ 契約期間満了についての本人意思（該当に○） 1) 契約を更新したい旨の申出があった 2) 契約を更新することを希望しない旨の申出があった 3) 特に申出はなかった <input type="checkbox"/> 労働時間が週 20 時間未満になったため雇用保険喪失 →変更後の契約書を送信してください →契約変更の申出者 <u>会社・本人</u> ※該当する方に○をお願いします →変更の適用開始日 _____ <input type="checkbox"/> 定年退職 <input type="checkbox"/> 休職期間満了 → 休職通知書（満了日が分かるもの） <input type="checkbox"/> 会社都合【解雇・退職勧奨・その他】 →通知書類等を送信してください <input type="checkbox"/> その他の理由（具体的に） （ _____ ）
4	離職票の交付希望	原則として全員交付します <input type="checkbox"/> 58歳以下で本人が交付を希望しない ※59歳以上は法令により交付義務あり
5.	最後の賃金締め期間の 出勤日数（含む有給）	★勤怠システムの情報をハーモニーと共有している場合は記入不要 <input type="checkbox"/> 月給制で欠勤なし <input type="checkbox"/> 月給制で欠勤あり（欠勤 _____日） <input type="checkbox"/> 時給・日給制（出勤日数 _____日） ※出勤 10 日以下の場合は最終月の総労働時間（含む有給）をご連絡ください <input type="checkbox"/> その他の場合（ _____日）
6.	健康保険証/資格確認書	必ず返却してください（本人分・家族分とも） <input type="checkbox"/> 回収不能（手続が必要な場合があります）
7.	社保 資格喪失連絡票 （退職後の保険加入時に必要）	原則として交付します <input type="checkbox"/> 不要の場合はチェック

◆情報が全てそろってからの手続きになります

◆健康保険証/資格確認書はハーモニーまでご郵送ください（ご返却いただけない場合はご本人様へ督促連絡が行われる場合があります）

◆離職票交付までは 1 週間～10 日程度かかる場合があります