

退職者諸手続依頼書

Uplus LLC・ADR 社会保険労務士法人 御中

社員（正社員・パート・アルバイト）が退職したので、退職者諸手続を依頼します。

年 月 日

会社名

担当者名

印

基本情報

番号		フリガナ		氏名					
種別	正社員 ・ 準社員 ・ パート ・ アルバイト								
退職日	平成	年	月	日	生年月日	T/S/H	年	月	日
住所	〒								
保険	雇用保険・健康保険・厚生年金保険			被扶養者	有 ・ 無				

保険は適用していた場合は○を、適用していない場合は二重線で消してください。ゴシック以外の記入は見届けの場合のみ

離職理由等

離職票	発行希望 有 ・ 無
離職理由	離職票発行有無にかかわらず詳しく記入してください。

出勤簿

11日以上出勤している過去12ヶ月以上の出勤簿を添付してください。

賃金額（給与計算業務を依頼されている事業所は不要です）

月	月分	月分	月分	月分	月分	月分
総支給額						
労働日数	日	日	日	日	日	日
月	月分	月分	月分	月分	月分	月分
総支給額						
労働日数	日	日	日	日	日	日
月	月分	月分	月分	月分	月分	月分
総支給額						
労働日数	日	日	日	日	日	日

11日以上出勤している過去12ヶ月以上の総支給額（交通費含む）が必要です。