

## 【退職連絡表】

**荻野社労士事務所 宛**  
 FAX 042-786-7587  
 TEL 042-786-7580  
 Mail : office@e-syaroushi.com

作成日 令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

作成者 \_\_\_\_\_ 印

下記の者が退職しましたのでご連絡します。

退職者氏名	フリガナ _____			マイナンバー _____			男・女
退職年月日	令和	年	月	日	(有給日・休日は在籍に含みま す)		
退職の理由	1. 事故都合の退職 (理由を記入)	2. 会社都合の解雇 (具体的に記入)	3. その他 (具体的に記入)				
退職後住所	〒	フリガナ _____					
TEL ( )							

離職票交付の希望は？	有・無	( 郵送先 1. 本人宛 2. 会社宛 )
健康保険証の回収は？	有・無	( 無い場合はその理由 )

	支払年月	賃金総額	出勤日数	備考
賃金の支払状況 (離職票交付の希望が有 の場合のみ作成して下さい)	. 月分	. 円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
	. 月分	円	日	
賃金形態 ( 1. 月給 2. 日給 3. 時給 )				
支払 ( 日締 ) ( 日支払 )				

\* 離職票交付の希望 有の場合は、賃金台帳・出勤簿・退職届(写)が必要。給与計算を受託している場合は不要  
 \* 退職理由が、定年退職の場合は「就業規則」・期間(契約)満了の場合は「雇用契約書」が必要です。

通信欄
-----

受領日		入力日		CH	社保・職安・離職・送付・( )
-----	--	-----	--	----	-----------------