

*コピーしてお使いください

雇用保険関係書類送付状 < 郵送時に必ず添付してください >

梅田公共職業安定所あて

送付先が事業所と異なる場合は
 を入れてください。

事業所名

電話番号・担当者

提出代行者 社会保険労務士 ()

労働保険事務組合 ()

届出書類

資格取得届	件	高年齢雇用継続給付	件
資格喪失届	件	育児休業給付	件
離職証明書	件	介護休業給付	件
転勤届		その他 ()	件
氏名変更届	件	()	件

返却の必要がないようにコピーを添付してください。

返却希望書類があれば下記をご記入ください。※退職理由の確認書類は返却いたしません。

賃金台帳(給与明細)	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望	高年齢雇用継続給付関係確認書類	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望
出勤簿(タイムカード)	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望	育児休業給付関係確認書類	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望
労働者名簿	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望	()	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望
()	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望	()	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望
()	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望	()	枚 <input type="checkbox"/> 返却希望

お願い

- マイナンバーの記載欄がある届出書類については、マイナンバーの誤交付・誤送付を防止するため、いかなる理由(管轄誤りなど受理できない場合等)があっても返却に応じられませんのでご了承願います(再提出をお願いすることになります)。
- 「受理印」を押印した届出書類等は、返却はできません。
また、訂正願等への受理印を押印した事業主(控)は、返却できません。
- 返信用封筒には、必ず宛先を記入のうえ切手を貼付してください。
- 返信用封筒は、できるだけA4用紙を曲げずに返送できる「角2封筒」をご用意ください。
- できる限り、クリアファイルに入れて送付してください(返信用にも使用します)。