※この書類は直接ご持参いただくか、特定記録郵便等にてお願いいたします。

社員異動通知書

（雇用保険の対象になる方のみご連絡下さい）

1. 採用
2. 退社　　（転勤は別紙）

松本商工会議所労働保険事務組合　御中　（ＴＥＬ　32-5847）

令和　　年　　月　　日

会社名　　印（押印下さい）

フリガナ	性　別　　男　・　女
社員氏名	生年月日　昭和・平成　　年　　月　　日

マイナンバー（※必須）

社員住所　〒　　－

電話番号　（　　）　　－　　会社の賃金締切日　　日

当社員の１週間の

労働時間　（　　）時間（　　）分　※採用手続きは出勤簿又は労働者名簿の写しを添付願います。

採用	雇用保険証	有る	番号　　－　　－	
		無い	以前の勤務先名	
		新卒	←新卒の場合はこちらに○	
	入社年月日又は雇用保険取得日	平成・令和　　年　　月　　日　※見習、試用期間等を含む雇用契約の初日		
	雇用形態	１．パートタイム　２．季節労働者　３．一般		１ヶ月の賃金総額　円
	賃金支払形態	１．月給　２．日給　３．日給月給　４．時間給　５．その他		
	業務内容		※パート契約者は雇入通知書（写）が必要です。	
	契約期間の定め	１．定め有→　　年　月　日から　　年　月　日 契約更新条項の有無　イ．有　ロ．無　※契約書(写)を添付して下さい。		
		２．定め無		

退社	退社年月日又は雇用保険喪失日	平成・令和　　年　　月　　日	転職済　・　不明
	退社時賃金支払形態	１．月給　２．日給　３．日給月給　４．時間給　５．その他	
	退社理由	（例「転職希望」等実際の理由を具体的に）（自己都合か会社都合か明確に）	
	離職票の作成 ①要　②不要	離職票作成の場合は、過去１年前から退社日までの　①賃金台帳（写）と　②出勤簿（写）、③退職願（写）、契約期間満了の場合は契約書（写）を本通知書と一緒にご提出下さい。	