

## 退職者諸手続依頼書

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（給与計算業務を依頼されている事業所は住所の記入は必要ありません）

氏名		社員番号	
種別	正社員・パート・アルバイト	マイナンバー	— —
退職日	H / R 年 月 日	生年月日	T / S / H 年 月 日
離職票	発行希望 有・無	被扶養者	有・無
各種保険	雇用保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険		
離職理由	1. 自己都合 2. 解雇 3. 勧奨退職 4. 契約期間満了: * ( )労働契約期間満了・( )採用又は再雇用、予め定められた雇用期限到来による離職 ↑ どちらかに○をつけてください。 * 一回契約期間__ヶ月 通算契約期間__ヶ月 契約更新回数__回 * 直前の契約更新時に雇止 書面での通知: 有・無 * 更新また延長しない旨の明示: 有・無 * 当初の契約締結後に不更新条項の追加が: ある・ない * 更新しない旨の意思表示は: 事業主・労働者 * 労働者より更新又は延長を希望する旨の申出が: 有・無		

各種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。

## 必要書類:下記の書類を添付してください。

1. 出勤簿：退職日を遡って、11日勤務の月、13ヶ月分
2. 労働条件通知書又は契約書（離職理由：4の場合）
3. 退職届（離職理由：1と3の場合）