

# 退職連絡票

この連絡票は、写真を撮るかスキャンを取って、チャットワークでお送りください

## 退職書類の郵送に必要な欄

退職日		退職理由	自己都合 ・ 会社都合
氏名		電話番号	
郵便番号			
住所			
建物名			

## 最後の給与の日割計算

支給額 もしくは 日割計算式	
----------------------	--

## 社会保険・雇用保険・住民税特別徴収の手続に必要な欄

健康保険証の回収	あり ・ なし（回収予定） ・ なし（紛失）
離職票の発行	必要 ・ 不要
住民税の処理	普通徴収に切替 ・ 退職金から控除 ・ 特別徴収していない

## 退職金の支払に必要な欄

退職金の支給	あり ・ なし	支給する金額	円
入社年月日		退職金の支給日	

## 注意事項

- 自己都合で退職される方からは手書きの退職願を提出してもらってください
- 会社都合で退職させる場合は、半年間、助成金が受けられなくなります
- 回収した健康保険証はハサミを入れて、後日チャットワークでお送りする、到達番号を書いた付箋を貼って下記宛てに送ってください
  - 460-8565 日本年金機構 名古屋広域事務センター（郵便番号と宛名だけで届きます）
- 失業手当を受給するためには、賃金支払日数が11日以上ある月が次の数以上必要です
  - 自己都合・・・12ヶ月
  - 会社都合・・・6ヶ月