

社 入 社 従 業 員 退 社 手 続 依 頼 書

入社の際、従業員の履歴書をFAX頂ければ重複している項目は記入不要です。

フリガナ 氏名				性別	生 年 月 日	年 月 日
職 種	〔 1 週間の所定労働時間 時間 分 〕			勤務場所		
フリガナ 住 所						
フリガナ 被 扶 養 者 〔入社時は必 ずご記入く ださい〕	氏 名	生年月日	続 柄	職 業	収 入	〔パート収入、年金、事業 収入など種類ごと〕
入 社				退 社		
入 社 日 年 月 日	平成 年 月 日 〔出勤簿、タイムカード等に 記載され、給与の支払い対 象となった最初の日〕			退 社 日 年 月 日	平成 年 月 日 〔退職を希望した日、出勤し た最後の日など〕	
給 与	イ. 月給 ロ. 日給月給 ハ. 日給 ニ. 時 給 (基本給の計算:)			退 職 〔どちらかに ○をし、理 由を詳しく 書いてくだ さい〕	自 己 都 合	理 由
	基本給 _____ 円 残業手当 (見込金額) _____ 円 _____ 円 交通費 _____ 円 計 _____ 円				会 社 都 合	理 由
				離職票の交付	1. 希望している 2. 希望していない	
書 類	雇用保険証 有 失 新	年金手帳 有 失 新	保 険 証	1. 回 収 2. 回収不能 理由 ()		

上記のとおり相違ありませんので、所定の手続きをしてください。

令和 年 月 日

事業主
代表取締役