入社・退職　手続に必要な書類など

※下記 ☑ マークの書類をご準備ください。

入社

1　週の所定労働時間が20時間以上の方【雇用保険加入】

- ☑ **履歴書のコピー**
- ☑ **労働契約書又は労働条件通知書のコピー**
- ☑ **雇用保険被保険者証のコピー**

2　週の所定労働時間が30時間以上の方【雇用保険＋社会保険加入】

※1日又は1週間の労働時間が正社員の概ね3／4以上である場合で且つ
1ヶ月の労働日数が正社員の概ね3／4以上である場合に該当します。

- ☑ **1 でご準備頂く書類**
- ☑ **年金手帳のコピー**
- ☑ **別紙　被扶養者情報記入用紙**

※被扶養者がいらっしゃる場合のみご準備ください。

注意1 保険証は届出より約2週間前後で事業所様宛に届きます。
入社後すぐ保険証が必要な方がいらっしゃいましたら、資格取得証明書の交付申請を致しますので別途ご連絡ください。

注意2 雇用保険・社会保険の加入要件は上記 1 、 2 以外にも要件がございます。
該当するか否かご不明なときはご相談ください。

退職

雇用保険

離職票の交付が不要な場合【喪失のみ】

- ☑ 退職届の写し

離職票の交付をご希望される場合

- ☑ 退職届の写し
- ☑ 出勤簿・タイムカードの写し（退職日前1年分）
- ☑ 賃金台帳（退職日前6か月分）
- ☑ 退職者の住所

※退職直後転居する場合、又は在職途中住所が変更になった場合はご連絡ください。

社会保険

- ☑ 保険証（本人・被扶養者分）

水城社会保険労務士事務所　〒839-1213　福岡県久留米市田主丸町益生田614-1
Tel0943-72-3122　Fax0943-72-2023　E-mail　info@e-sharoushi.net