(注１) 生年月日の確認資料は省略となりました。誤りの無いよう、記入してください。

(注２) 本人電話番号を記入してください。

(注３) 労働日数欄

①月給制の場合は暦日数を記入してください。

　　　 　　　 但し、欠勤控除がある場合は欠勤日数をマイナス何日と記入してください。

　 　　　　 ②時給・日給月給の場合は、実労働日数を記入してください。

(注４）賃金額欄…･･･６０歳に達した月を含めて７ヶ月記入し、賃金台帳コピーを添付してください。

(注５) 氏名変更が未届けの場合は記入してください。

(注６) 事業所として、初回のみ「提出代行に関する証明書」をご提出ください。

雇用保険６０歳到達時賃金月額証明書作成依頼書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| 事業所名 | | |  | | | 賃金締切日 | | 日締め |
| 事業所  電話番号 | | | （　　　　　　） | | | 担当者名 | |  |
|  | フリガナ | |  | | | 入社（和暦） | | 年 　月 　日 |
| 本人氏名 | | |  | | | 生年月日  （和暦）（注１） | | 年 　月 　日 |
| 本人住所 | | | 〒 | | | ６０歳の誕生日の前日 | | 年 　月 　日 |
| 本人℡(注２) | | |  | | |
| 月別支払賃金(注４) | | | | | | 賞与等は年４回以上支給された場合に対象となる場合があります | | |
| 支給月 | | 労働日数(注３) | | 賃　金　額 | 交通費 | 支給年月日 | 支給額 | |
| 最終月分 | | 日 | | 円 | 円 |  |  | |
| 月分 | | 日 | | 円 | 円 |  |  | |
| 月分 | | 日 | | 円 | 円 |  |  | |
| 月分 | | 日 | | 円 | 円 |  |  | |
| 月分 | | 日 | | 円 | 円 | 備考欄(注５) | | |
| 月分 | | 日 | | 円 | 円 | 旧　姓（　　　　　　　　　　　　）  変更日（　　　　　年　　月　　日） | | |
| 月分 | | 日 | | 円 | 円 |

※以下の写し５点をご提出ください

□　60歳到達時賃金月額証明書作成依頼書（本用紙）

□　60歳に達した日等以前７カ月の賃金台帳

□　通帳（口座名義人カナ、金融機関名、支店名、店番号、預金の種別、口座番号がわかるページ）

□　記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書（高年齢雇用継続給付用）

□　マイナンバー（電子会議室MyKomonにてご伝達ください。）

→電子会議室未使用の事業所様は別途ご相談下さい。

労働保険事務組合

（一社）東京実業連合会

℡5652-8030 FAX5652-1880