

退職（転出）後の連絡先届

配属または所属 及び係・講座	
フリガナ 氏名	
職員番号	(内線)
職名	
離職（転出）年月日	年 月 日
離職（転出）後の 連絡先	郵便番号 —
	住所 ※ 未定の場合は、実家等郵便物の受け取れる場所を記入してください。（原則、海外は不可）
	TEL () —
	E-mail ※ メールアドレスは退職後も有効なアドレスを記入してください。
再就職先の 連絡先	勤務先名 ※ 未定の場合は、「未定」と記入してください。
離職（転出）後の 連絡先提供の有無	<input type="checkbox"/> 全て提供可 <input type="checkbox"/> 広島大学校友会・広島大学基金のみ可 <input type="checkbox"/> 広島大学マスターズのみ可 <input type="checkbox"/> 全て提供不可 「広大マスターズ」からの案内（入会案内、広島大学マスターズ通信）， 「広島大学校友会」からの案内（入会案内、ホームカミングデーへの招待）， 「広島大学基金」からの案内（基金室が実施する企画等各種ご案内、基金活動報告書の送付等） 上記案内の送付を目的として、各事務局へ連絡先の提供可能なものを選択してください。
備考	※ 連絡事項がある場合は記入してください。

事前の承諾（上記チェック事項を含む）を得ない限り、第三者には提供又は公表することはありません。

離職票（「雇用保険被保険者離職票」）は、退職後、ハローワークでの求職者給付の基本手当（失業給付）の申請等に必要書類です。引き続き他の機関・大学・企業等で就職、または海外在住の場合は原則不要です。交付を希望する場合は提出してください。離職票の発送は、退職月の翌月の中旬頃を予定しています（簡易書留）。退職日より前には発行されません。

離 職 票 交 付 願

年 月 日

広島大学長 殿

職員番号 _____

(フリガナ)

氏 名 _____

下記により離職票を交付願います。

記

配属または所属 _____ 内線 (_____)

職 名 _____ (月給・時間給)

退職年月日 _____ 年 月 日

退職理由 _____

他の職員番号※ (_____) ・ (_____)

※上記退職年月日より過去2年間に、別の職員番号で在職していた場合は、その他の職員番号をすべて記載してください。

- 送付先住所 「離職(転出)後の連絡先届」と同じ
 「離職(転出)後の連絡先届」と異なる場合、下記に記入

住 所 〒 _____

電話番号 (_____) _____