

退職（転出）後の連絡先届

<記入例>

配属または所属 及び係・講座	〇〇研究科〇〇講座 等									
フリガナ 氏 名	ヒロダイ タロウ 広大 太郎									
職員番号	7	6	5	4	3	2	1	0	(内線 1 2 3 4)	
職 名	教授, 主査等									
離職（転出）年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日									
離職（転出）後の 連絡先	郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇								
	住 所	〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇〇-〇〇 ※ 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	(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇								
	E-mail	〇〇〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇 .jp ※ 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	〇〇〇〇大学〇〇学部 ※ 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	☒ 全て提供可 ☐ 広島大学校友会・広島大学基金のみ可 ☐ 広島大学マスターズのみ可 ☐ 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。（例：引越し予定だが現時点では住所が決まっていない。）									

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。

<記入例> 離 職 票 交 付 願

年 月 日

広島大学長 殿

職員番号 ○○○○○○○○

(フリガナ) ヒロダイ タロウ
氏 名 広 大 太 郎

下 記 に よ り 離 職 票 を 交 付 願 い ま す 。

記

配属または所属 ○○研究科 ○○講座 等 内線 (○○○○)

職 名 教授・主査・契約一般職員 等 (月給 時間給)

退職年月日 ○○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

退職理由 定年退職のため 例) 体調不良のため、転職希望のため

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。

受け取り方法 ☒ マイナポータルでの受取 → ※詳細はこちらから
☐ 郵送での受取



郵送で受取の場合の送付先住所

- ☐ 「退職(転出)後の連絡先届」と同じ
☐ 「退職(転出)後の連絡先届」と異なる場合、下記に記入

「退職(転出)後の連絡先」と異なる場合のみ記入してください。(※再就職先等の勤務先住所は不可)

住 所 〒

電話番号 () -