



CLAIR A-JET
guide for...

Job-seeking

*Unemployment
benefit*

Resident status

Health insurance

Pension

STAYING IN JAPAN AFTER JET

For FY 2024

Shigaku Zaidan JET Support

shigaku-jet@shigaku-tokyo.or.jp



CONTENTS

1. After JET Information Provided by
CLAIR
2. Staying in Japan
 - Status of Residence
 - Health Insurance
 - Pension
3. Finding a Job
4. Claiming Unemployment Benefits
5. Appendix

1. After JET Information provided by CLAIR

CLAIR offers information and connection for JET participants who seek a new step after the JET Programme. → <http://jetprogramme.org/en/ajg/>

Further Education

You can read experiences of JET alumni on *After JET Guide* handbook Chapter 3 “Further Education” and on CLAIR’s Web page.

» Chapter 3 “Further Education”

<http://jetprogramme.org/wp-content/MAIN-PAGE/current/publications/afterjet/FurtherEd2011AfterJETGuide.pdf>

» From Teacher to Student: Making the Decision to Pursue an Advanced Degree

http://jetprogramme.org/en/shingaku_1/

Post-JET Employment

CLAIR supports JET Programme participants who seek a new career both outside and inside Japan through career fairs, internship programs and seminars.

☐ JET Internship Programme CLAIR provides a work experience for JET Programme participants with a high-level Japanese language ability.

→ <http://jetprogramme.org/en/jetinternship/>

☐ Career Vision Conference is held annual, where JET participants can meet JET alumni who are working both overseas and in Japan. You can hear their experience and consult about your future.

→ <https://jetprogramme.org/en/careervision/>



❑ Essentials of Job-Hunting in Japan Webinar You can gather information about job-hunting in Japan via video streaming.

➡ <http://jetprogramme.org/en/careersupport/careervision-webseminar/>

❑ After JET Networking and Career Consultations A networking event where JETs make connections with other JETs and JET alumni working in or interested in a variety of industries.

➡ <https://jetprogramme.org/careersupport/networking/>

❑ JET Programme Career Fair A job fair for JET participants in their final year and former JET participants residing in Japan who are seeking employment in Japan. Two major fairs are held in Osaka and Tokyo area annually. CLAIR also supports career fairs held by local government.

➡ <http://jetprogramme.org/en/careerfair/>

Career Fair FAQs: <http://jetprogramme.org/en/careersupport/faq/>

You can also find useful advice from JET alumni in the *After JET Guide* handbook Chapter 4 “Post-JET Employment”, as well as in the JET alumni newsletter ‘JET Streams’.

» Chapter 4 “Post-JET Employment”

<http://jetprogramme.org/wp-content/MAIN-PAGE/current/publications/afterjet/Employment2011AfterJETGuide.pdf>

» JET Streams Summer 2017: Beyond JET

<http://jetprogramme.org/en/jet-streams-2017-summer/#elm-9>

» JET Streams Winter 2018: Beyond JET

<http://jetprogramme.org/en/jet-streams-2018-winter/#elm-5>

» JET Streams Spring 2019: Beyond JET

<http://jetprogramme.org/en/jet-streams-2019-spring/#elm-3>

2. Staying in Japan

Status of Residence

a) Staying in Japan without employment

After you end your appointment as a JET participant, if you plan to stay in Japan without employment, please pay attention to your Period of Stay's expiration date. You will become an **illegal alien** in case you passed the expiration date even if it is for one day.

Before your Period of Stay expires, you can change your visa status to "Temporary", which allows you to stay for an additional 90 days.

However, once you have changed your status to "Temporary", basically you are not permitted to change it to another status. You must acquire a new visa at your home country.

In case you have any concerns, you can consult at the ***Foreign Residents Support Center (FRESC)*** in Yotsuya.



Foreign Residents Support Center (FRESC)

HP: <http://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc01.html>

TEL: **0570-011000** (navi dial forwarding service) or
03-5363-3013 (For IP phones)

Opening hours: 9 am to 5 pm (closed on Saturdays, Sundays, National holidays and New Year holidays)

For more information, read their leaflet:

➡ <http://www.moj.go.jp/isa/content/930005927.pdf>

b) When you get a new job

JET ALT's Status of Residence (*Zairyu Shikaku*) is "Instructor". When you start a new job, you may need to change your visa status depending on the job you take next.

Even if you continue working as an ALT at a private company and the Status of Residence is not due to expire anytime soon, you still may have to apply for Change of Status of Residence, possibly to "Specialist in Humanities/ International Services". Do not assume your current Status of Residence will be sufficient for other teaching jobs. Please be sure to check your status with your future employer

and the Immigration Services Agency.

Certificate of Authorized Employment (就労資格証明書 *Shuro Shikaku Shomeisho*):



This is a document that proves you are an authorized person to be engaged in business under a certain resident status. Although obtaining this certification is not an obligation, you may be requested to submit this from your new employer.

You can get this certificate at the Immigration Services Agency at a cost of ¥1,200 (paid with revenue stamps).

Required Documents: Application form (see Appendix), Residence card, and Passport.

Health Insurance

a) General Information

Once your JET contract ends, you will no longer be covered by the current health insurance (ex. Private School Mutual Aid *Shigaku Kyosai*). This means you are required to pay 100% of the medical cost incurred when you visit a hospital.

If you are planning to stay in Japan as a resident, it is compulsory to enroll in health insurance.

Non-Japanese residents without an occupation can apply for **National Health Insurance**.

To apply for NHI, you need to submit to the local municipal a document which proves that your *Shigaku Kyosai* membership has been terminated. So before your contract ends, be sure to ask your CO to provide you with "*Shikaku Soushitsu Shomeisho*, 資格喪失証明書”,

! "*Shikaku Soushitsu Shomeisho*" can be provided only after you have left the CO.
If you want to enroll in the health insurance immediately, "*Rishoku-hyo* 離職票" or "*Taishoku Shomeisho* 退職証明書" can be accepted as alternatives.

b) National Health Insurance (*Kokumin Kenko Hoken*, 国民健康保険)

Please go to your local municipal office for registration, basically within 14 days after you leave your job. Bring your Residence Card / Passport, My Number Card and the "*Shikaku Soushitsu Shomeisho*".

! Please note that in Japan, employers cover the half of the pension and insurance fees of their employees. Considering the JET-ALT's annual income, the premium for NHI would be higher than what you are paying now.

In following cases you must return your insurance card by either mailing or visiting the government office where your application was processed.

- 1) Move out of the city (or leave the country)
- 2) Enrolled in another Japanese public health insurance program such as Employees' Health Insurance through your new job.



For your reference, Shibuya Ward is providing information about the National Health Insurance to its citizens as below.

<https://www.city.shibuya.tokyo.jp/contents/living-in-shibuya/en/>

Pension

a) National Pension Insurance (NPI *Kokumin-Nenkin*, 国民年金)

All residents of Japan between the ages of 20 and 59 years old, including foreign residents, are required to enroll in the **National Pension Insurance** system.

In case you reside in Japan without an occupation, you will be required to enroll in the **NPI** system. Please go to your local municipal office within 14 days after you leave your job for the enrollment procedure or consultation.

OUTLINE of Japanese National Pension System:



<https://www.nenkin.go.jp/international/japanese-system/nationalpension/nationalpension.html>

b) Employees' Pension Insurance (EPI *Kosei-Nenkin*, 厚生年金)

If you stay in Japan and work for more than 20 hours a week or under specific conditions, you will be to enrolled in the **Employees' Pension Insurance**, just like you do with **Shigaku Kyosai** now.

Your new employer is responsible for the enrollment procedure, and you may be required to submit a document that shows your **basic pension number or Shigaku Kyosai membership number (which is written on your *Kanyushasho*)**, and **My Number** to them.

Your basic pension number will be written on the "*Nenkin Teiki-bin* (pension newsletter)" or the notices sent from Japan Pension Service.



Shigaku Kyosai does not issue a blue Pension Book. *Kanyushasho* will serve as an equivalent for Private school JETs. So please be careful not to lose it.

c) Pension Benefits

You can receive the **Old-age Basic Pension** at the age of 65 if you have been covered under the National Pension and Employees' Pension Insurance systems for over 10 years.

Pension benefits will be calculated by totalizing both NPI and EPI period.

International Social Security Agreement

Some countries have executed a social security agreement with Japan to eliminate the dual coverage and to totalize the period of coverage. If your home country has concluded this agreement, you can claim the benefits through your country's social security authority.

General Information about International Social Security Agreement:

➔ <https://www.nenkin.go.jp/international/agreement/index.html>

Lump-sum Withdrawal Payments

All persons enrolled in Japanese public pension schemes for 6 months or longer can apply for the Pension Refund (Lump-sum Withdrawal Payments). However, please note the following:

- 1) if your coverage periods are 10 years or more, you cannot choose the Lump-sum Withdrawal Payments because you are eligible to receive the Old-age Basic Pension in the future.
- 2) once you receive the Lump-sum Withdrawal Payments, the period you have covered before the claim will not be considered as the pension enrollment periods.

For detailed requirements and procedures, please see the Japan Pension Service's website.

➔ <https://www.nenkin.go.jp/international/japanese-system/withdrawalpayment/payment.files/A.pdf>



3. How to Find a Job

Public Employment Security Office “Hello Work”

Hello Work is a public institution that provides employment-related consultation and support including career counseling, job search assistance etc. You can go to the Hello Work office or use online search service to find recruitment information nationwide (every service is free of charge).

 **Hello Work HP:** <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> (in Japanese)

When you find a job which you want to apply for, Hello Work staff will refer you to the employer and then provide you a letter of introduction to attend an interview.

Other Hello Work services



- ▶ Various vocational training courses.
- ▶ Unemployment benefits application.

In Tokyo, there are two offices that provide English services (see below). Please contact them in advance to your visit to confirm the availability of English-speaking counselors or interpreters.

Tokyo Employment Centers for foreigners in Foreign Residents Support Center (FRESC)

HP: <https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/english.html>

TEL: 03-5361-8722

Location: Yotsuya

Opening hours: 9 am to 5 pm (closed on Saturdays, Sundays, National holidays and New Year holidays)

Eligible VISA status: STUDENT, ENGINEER, SPECIALIST IN HUMANITIES / INTERNATIONAL SERVICES, SKILLED LABOR, or INSTRUCTOR.

*Interpreters are available English and Chinese **by appointment** between 9 am–5 pm.

Shinjuku Foreigners' Employment Assistance and Guidance Center

HP: https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/english/spec_1/about_2/map2.html

TEL: 03-3204-8609

Location: Shinjuku

Opening hours: 8:30 am to 5:15 pm (closed on Saturdays, Sundays, National holidays and New Year holidays)

Eligible VISA status: SPOUSE OR CHILD OF JAPANESE NATIONAL, LONG TERM RESIDENT, PERMANENT RESIDENT, WORKING HOLIDAY, STUDENT and DEPENDENT (part-time job).

*Interpreters are available English and Chinese **by appointment**.

Other Centers in Japan that provide English services:



Osaka: <https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-foreigner/e-toppage.html>

Nagoya: <https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-foreigner/english.html>

Fukuoka: https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/hw/fuzoku_kikan/gaisen.html

List of Hello Works: <https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>

Tokyo International Recruitment Navigation Center

<https://tir-navicenter.metro.tokyo.lg.jp/>

This Center, newly opened on November 2020, is supported by Tokyo Metropolitan Government for the purpose to provide information, consultation and guidance to foreigners who want to work in Tokyo. They hold seminars to learn Japanese job-hunting know-hows, or joint company information sessions.

Location: Yotsuya

Opening hours: Weekdays 9 am to 5 pm (closed on 12/29~1/3)

TEL: 050-5576-7317

Consultation is accepted for free, either by telephone, email or face-to-face (reservation required). However, please note that this center is not an employment agency, so they do not introduce specific companies.

Links of **EMPLOYMENT AGENCIES** that actively accepts foreign workers.

 https://www.tdh.metro.tokyo.lg.jp/english/find_a_job/

4. Claiming Unemployment Benefits

JETs that completed their contract and enrolled in the Employment Insurance System for more than 6 months for the previous year and continue living in Japan without a job, are eligible to claim unemployment benefits.

How to Claim the Unemployment Benefits

- ◆ Where to go ⇒ **Public Employment Security Office (*Hello Work*) of your district**
8:30 to 17:15 (not open on Saturdays, Sundays, and national holidays)
- ◆ What to bring ⇒
 - 📄 1) **Employment Insurance card** (see below)
 - 📄 2) "**RISHOKU-HYO**" (see below)
 - 📄 3) Document which shows your Individual Number (e.g., My Number Card or My Number Notification Card)
 - 📄 4) Certificate that shows your address and age (e.g., Passport, My Number Card or Residence Card)
 - 📄 5) *Hanko* (stamping seal is not permitted)
 - 📄 6) Applicant's bankbook or a credit card
 - 📄 7) Two recent photographs (3 x 2.5 cm)

The documents you will receive from your CO when you leave your work are:

- ❑ 雇用保険被保険者証: **Employment Insurance card, “*Koyohoken Hihokenshasho*”**
 - ▶ This document proves you are enrolled in the Employment Insurance system.
 - ▶ You need to submit this slip to your next employer.
- ❑ 雇用保険被保険者離職票: “***Koyohoken Hihokensha Rishoku-hyo*” (=Rishoku-hyo)**
 - ▶ This document proves you have been separated from work.
 - ▶ You need to submit this document to Hello Work to receive the benefits.
 - ▶ Ask your CO to prepare this document if it is certain that you will be jobless.
 - ▶ It will be sent to you after your separation in around 10 days or so.

Following documents will be submitted to the Hello Work by your CO in response to your request to obtain the *Rishoku-hyo*.

- “雇用保険被保険者資格喪失届, *Koyohoken Hihokenshashikaku Soshitsu-todoke*”
- “離職証明書, *Rishoku Shomeisho*”

Confirm that the reason of separation is correct before you sign your name.

Basic Procedure

- ① Register your information by filling out the **Job Application Form** (“求職申込書 *Kyushoku-mousikomisho*”) and submit the required documents to the counter.

! The Form is written in Japanese and you are required to write it in Japanese. You can check the sample how to fill in this sheet here:

➡ <https://www.mhlw.go.jp/content/000616354.pdf>

- ② Once your Form is filled out correctly, you will receive a “**Unemployment Beneficiary’s Guide** (雇用保険受給資格のしおり *Koyohoken Jukyushikaku no Shiori*)”. The date of the Explanation Seminar would be written on this Guide.
- ③ Bring your “**Unemployment Beneficiary’s Guide**”, your *hanko*, and writing tools to the Explanation Seminar. After the session, you will receive the **Employment Insurance Qualified Recipient’s Identification Card** (雇用保険受給資格者証 *Koyohoken Jukyushikakusha-sho*) and the **Application Form for Recognition of Unemployment** (失業認定申告書 *Shitsugyo Nintei Shinkokusho*), and be notified the first date of the Recognition of Unemployment.
- ④ From the first Recognition of Unemployment onwards, you will have to appear at Hello Work **every 28 days during your coverage period to declare that you are state of unemployment**. At the same time, you are required to be active in job-searching. You must write down the activities that you have done to obtain a job during these 28 days period on the Application Form for Recognition of Unemployment.

! Attending the **Explanation Session and Recognition of Unemployment is mandatory**. In case you are unable to visit because of an unavoidable circumstance, you must call the Hello Work and reschedule the date.

▶ The period you can receive the benefits (“receivable period”) depends upon several factors, such as your age, your period of being an insured employee and the reason why you left your work. Most JET ALTs can expect the receivable period to be for 90 days.

▶ Unemployment Benefits (“basic allowance”) will be paid for the number of days that you were recognized as “unemployed”. First allowance will be deposited to your bank account about 7-days after you submitted the application. However, when you left work because of your own accord, there will be an additional two months waiting period.

When You are Reemployed

When you are reemployed before your “receivable period” ends, you must report it to the Hello Work. If it is possible, you are required to visit the Hello Work one day before the new work starts, and submit the following documents.

- Employment Insurance Qualified Recipient’s Identification Card (雇用保険受給資格者証 *Koyohoken Jukyushikakusha-sho*)
- Application Form for Recognition of Unemployment (失業認定申告書 *Shitsugyo Nintei Shinkokusho*)
- Documents to prove re-employment (“採用証明書, *Saiyo Shomeisho*)

You can find the sample document at the end of the “Unemployment Beneficiary’s Guide”. Ask your new employer to fill it out.

- ! If you are unable to visit the Hello Work before the start of the new work, call the Hello Work and consult the necessary measures.

□ Depending on the remaining days of the “receivable period”, there are cases that you will be eligible to receive the “**Re-employment Allowance**”. Please ask the Hello Work staff for the detailed conditions and procedures.

□ If you become re-employed before receiving any benefits, the period of being an insured employee and the period to calculate the benefit-receivable period and the amount of the Employment Insurance will be summed up.



Without having high Japanese proficiency, the procedures for filing an unemployment insurance claim would be quite difficult. We recommend you to contact Tokyo Employment Centers for foreigners and ask them for support.

5. Appendix

Useful Information

Ministry of Health, Labor and Welfare Home page

Employment Policy for Foreign Workers

↳ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/gaikokujin/index.html

Checklist for Foreign Nationals Using Hello Work

↳ <https://www.mhlw.go.jp/content/000678122.pdf>

For those separated from Employment

↳ <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000198944.pdf>

Unemployment Insurance Benefit Manual

↳ <https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/var/rev/0/0116/7483/0000140640.pdf>

Official Youtube channel “To recipients of the basic allowance”

↳ <https://www.youtube.com/watch?v=lv6PULPXJYA>

THE FOREIGN WORKERS' HANDBOOK 2023

(issued by Tokyo Metropolitan Government)

⇒ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/foreign-e/index.html>

(Chapter 9) Employment Insurance / 雇用保険

↳ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/9Employment%20Insurance.pdf>

(Chapter 10) Health Insurance & Pension / 健康保険・年金保険

↳ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/10Health%20Insurance%20%26%20Pension.pdf>

(Chapter 11) Job Seeking / 仕事を探す

↳ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/11Job%20Seeking.pdf>

(Chapter 12) Status of Residence and Residency Management System / 在留資格、在留管理制度

↳

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/12Status%20of%20Residence%20and%20Residency%20Management%20System.pdf>

Counseling and Information Services / 相談窓口案内

↳ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/Counseling%20and%20Information%20Services.pdf>

When you resign from a company

(from Tokyo Employment Service Center for Foreigners HP)

⇒ https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/english/seekers_1/spec/spec_1d.html



Information for foreigners who are seeking jobs in Japan (from Hello Work HP)

How to fill in an application form

↪ <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujinnkyuusyokumousikomisyonokakikata.pdf>

How to read job postings

↪ <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujinnkyuujinnhyounomikata.pdf>



Related Documents

1. Application for Certificate of Authorized Employment, 就労資格証明書交付申請書

別記第二十九号の五様式(第十九条の四関係)

日本国政府法務省

Ministry of Justice, Government of Japan

就労資格証明書交付申請書 APPLICATION FOR CERTIFICATE OF AUTHORIZED EMPLOYMENT	
出入国在留管理局長 殿 To the Director General of the Regional Immigration Services Bureau	
出入国管理及び難民認定法第19条の2第1項の規定に基づき、次のとおり就労資格証明書の交付を申請します。 Pursuant to the provisions of Paragraph 1 of Article 19-2 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act, I hereby apply for a certificate of authorized employment.	
1 国籍・地域 Nationality / Region	2 生年月日 Date of birth
3 氏名 Name	年 月 日 Year Month Day
4 性別 男・女 Sex Male/Female	5 住居地 Address in Japan
電話番号 Telephone No.	携帯電話番号 Cellular Phone No.
6 旅券(1)番号 Passport Number	(2)有効期限 Date of expiration
7 在留の資格 Status of residence	在留期間 Period of stay
在留期間の満了日 Date of expiration	年 月 日 Year Month Day
8 在留カード番号 / 特別永住者証明書番号 Residence card number / Special Permanent Resident Certificate number	
9 証明を希望する活動の内容 Desired activity to be certified	
10 就労する期間 Period of work	年 月 日 から 年 月 日まで from Year Month Day to Year Month Day
11 使用目的 Purpose of use	
12 法定代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Legal representative (in case of legal representative)	
(1)氏名 Name	(2)本人との関係 Relationship with the applicant
(3)住所 Address	
電話番号 Telephone No.	携帯電話番号 Cellular phone No.
以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct.	
申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日 Signature of the applicant (legal representative) / Date of filing in this form	
年 月 日 Year Month Day	
注 意 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。 申請書作成年月日は申請人(法定代理人)が自署すること。 Attention In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.	
The date of preparation of the application form must be written by the applicant (legal representative).	
※ 取次者 Agent or other authorized person	
(1)氏名 Name	(2)住所 Address
(3)所属機関等 Organization to which the agent belongs	電話番号 Telephone No.

「離職票-2」 (Rishokuhyo - 2)

様式第6号(2) **雇用保険被保険者離職票-2**

① 被保険者番号 4800-01010566-2 フリガナ コロウ タロウ 年 月 日 48 12 31
 ② 事業所番号 4801-001186-9 離職者氏名 雇用 太郎 年 月 日 28 12 31
 ③ 名称 労働市場センター株式会社 ④ 郵便番号 〒403-0014
 事業主 所在地 東京都千代田区霞が関1-2-1 富士吉田市竜ヶ丘2-4-3
 電話番号 03-5253-1111 電話番号(0555) 23 - 8609
 住所 東京都練馬区上石神井4-8-4 平成 29 年 1 月 4 日行で交付した履歴票()
 事業主 労働市場センター株式会社 (交付番号 987654321) に係る資金支払状況である。印
 氏名 代表取締役 労働 一郎 センター 公共職業安定所長 印

離職の日以前の資金支払状況等

⑥ 一般被保険者等 離職日の翌日 月 日	⑦ 被保険者期間算定対象期間 開始日 月 日 終了日 月 日	⑧ 資金支払対象期間 開始日 月 日 終了日 月 日	⑨ 賃 金 額		⑩ 備 考
			⑨(A) 日額	⑨(B) 計	
12月1日~12月31日	12月1日~12月31日	12月21日~12月31日	95,000		/
11月1日~11月30日	11月1日~11月30日	11月21日~12月20日	200,000		
10月1日~10月31日	10月1日~10月31日	10月21日~11月20日	200,000		
9月1日~9月30日	9月1日~9月30日	9月21日~10月20日	200,000		
8月1日~8月31日	8月1日~8月31日	8月21日~9月20日	200,000		
7月1日~7月31日	7月1日~7月31日	7月21日~8月20日	200,000		
6月1日~6月30日	6月1日~6月30日	6月21日~7月20日	200,000		
5月1日~5月31日	5月1日~5月31日	5月21日~6月20日			
4月1日~4月30日	4月1日~4月30日	4月21日~5月20日			
3月1日~3月31日	3月1日~3月31日	3月21日~4月20日			
2月1日~2月28日	2月1日~2月28日	2月21日~3月20日			
1月1日~1月31日	1月1日~1月31日	1月21日~2月20日			

⑪ 賃金に関する特記事項
 ※ 公的職業安定所記載欄
 退職給付金 住居手当台帳カード
 退職金 住居手当受領証明書
 国民健康保険被保険者証(被保険者保険者証)
 その他()

⑫ 写真欄 3×2.5

注 1. 基本手当ては賃金算入対象外、賞与は退職給付金に算入され、特別一時金は特別受給資格者、それぞれ対象の意図及び能力を有するにもかかわらず職歴に算入することができず、支給されず、支給されるものではない。
 2. 基本手当、国民健康保険被保険者証又は特別一時金の交付を受けようとするときは、住所又は居所を管理する公共職業安定所又は地方労働局に出頭し、申請の申込みをした上、この履歴票(2及び履歴票-1)の記載を提出すること。
 3. 基本手当、国民健康保険被保険者証又は特別一時金の交付を受けたいときでも、必要十分な場合があるから、少なくとも4週間前(大切)に保管すること。
 4. この履歴票(2)を提出し、又は受領したときは、交付を受けた公共職業安定所に提出すること。
 ※ 基本手当、国民健康保険被保険者証又は特別一時金の受給資格を取られる方は、裏面の「受給を受けるための手続等」をご覧ください。

⑬ 離職理由(離職者の方は、主たる離職理由が該当する理由を1つ選択し、左の離職理由記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的な事情を記載し、具体的な事情を記載してください。)

【離職理由は所定の日数・給付制限の有無に影響を及ぼす場合があります。適正に記載してください。】

離職理由	離職理由	理由	備考
<input type="checkbox"/> 1 事業所の閉鎖等によるもの (1) 倒産・廃業等によるもの (2) 事業所の閉鎖又は事業活動休止後事業再開の見込みがないため閉鎖 2 定年によるもの 3 定年後の継続雇用(希望していた(以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください)を希望していなかった)	<input type="checkbox"/> 2 定年によるもの 3 定年後の継続雇用(希望していた(以下のaからcまでのいずれかを1つ選択してください)を希望していなかった)		1A 1B 2A 2B 2C 2D
<input type="checkbox"/> 3 労働契約期間満了等によるもの (1) 労働契約期間満了によるもの (2) 労働契約期間満了によるもの a 就業規則に定める就業事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため b 平成25年3月31日以前に労働契約により定められた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る就業事由に該当したため c その他(具体的な理由を記載してください。)	<input type="checkbox"/> 4 労働契約期間満了等によるもの (1) 労働契約期間満了によるもの (2) 労働契約期間満了によるもの a 就業規則に定める就業事由又は退職事由(年齢に係るものを除く。以下同じ。)に該当したため b 平成25年3月31日以前に労働契約により定められた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る就業事由に該当したため c その他(具体的な理由を記載してください。)		2E 3A 3B 3C 3D 4D 5E
<input type="checkbox"/> 5 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)	<input type="checkbox"/> 6 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)		1B 2A 2B 2C 2D 2E 3A 3B 3C 3D 4D 5E
<input type="checkbox"/> 7 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)	<input type="checkbox"/> 8 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)		1B 2A 2B 2C 2D 2E 3A 3B 3C 3D 4D 5E
<input type="checkbox"/> 9 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)	<input type="checkbox"/> 10 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)		1B 2A 2B 2C 2D 2E 3A 3B 3C 3D 4D 5E
<input type="checkbox"/> 11 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)	<input type="checkbox"/> 12 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)		1B 2A 2B 2C 2D 2E 3A 3B 3C 3D 4D 5E
<input type="checkbox"/> 13 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)	<input type="checkbox"/> 14 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情によるもの ① 労働条件に係る理由(賃金低下、時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 事業主又は他の労働者から就業環境が著しく著されるような言動(就業の誘引、嫌がらせ等)を受けたと労働者が判断したため ③ 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る理由(休業等の申請拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利な取扱い)があったと労働者が判断したため ④ 事業主での大規模な人員整理があったことと考慮した結果 ⑤ 職場環境等に適合することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑥ 事業主等により就業困難となった(なる)ため(旧)所在地 ⑦ その他(理由を具体的に)		1B 2A 2B 2C 2D 2E 3A 3B 3C 3D 4D 5E

⑭ 具体的な事情記載欄(事業主用) 自己都合による退職
 具体的な事情記載欄(離職者用) 事業主が記載した内容に異議がない場合は「同上」と記載してください。
 同上

⑮ 労働者本人の判断(○で囲むこと)
 事業主が○を付した離職理由に異議 有り(無)
 ⑯ ⑬の欄から記載した事項に異議がないことを認めます。
 平成29年1月4日 雇用 太郎 印