

退職者諸手続依頼書

ADR社会保険労務士法人 御中

社員（正社員・パート・アルバイト）が退職したので、退職者諸手続を依頼します。

年 月 日

会社名

担当者名

印

基本情報 （給与計算業務を依頼されている事業所は住所の記入は必要ありません）

番号		フリガナ		氏名	
種別	正社員・パート・アルバイト	マイナンバー（個人番号）※		—	
退職日	平成 年 月 日	生年月日	T/S/H	年 月 日	
住所	〒 電話番号				
保険	雇用保険・健康保険・厚生年金保険	被扶養者	有 ・ 無		
離職票	発行希望 有 ・ 無				
離職理由	離職票発行有無にかかわらず詳しく記入してください。				

保険は適用していた場合は○を、適用していない場合は二重線で消してください。ゴシック以外の記入は未届けの場合のみ

※マイナンバーを既に届け出頂いている方はは不要です。

出勤簿

11日以上出勤している過去12ヶ月以上の出勤簿を添付してください。

賃金額（給与計算業務を依頼されている事業所は不要です）

月	月分	月分	月分	月分	月分	月分
総支給額						
労働日数	日	日	日	日	日	日
月	月分	月分	月分	月分	月分	月分
総支給額						
労働日数	日	日	日	日	日	日

11日以上出勤している過去12ヶ月以上の総支給額（交通費含む）が必要です。

ADR社会保険労務士法人			ADR,LLC	
マスタ	手続	File	マスタ	チェック

