

## 育児・介護休業開始手続き依頼

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）に保険給付事項が発生したため手続きを依頼します。

年 月 日

会社名

担当者名

印

### 基本情報

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	-		
分娩日	平成 年 月 日	生年月日	T/S/H	年 月 日	
休業開始日	平成 年 月 日	休業終了日	平成 年 月 日		
住所	〒 - TEL( ) - :				
介護者氏名		フリガナ	生年月日	性別	男・女 続柄

### 出勤簿

11日以上出勤している過去13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
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13ヶ月以上の総支給額（交通費含む）が必要です。

### 添付書類

預金通帳の表紙及び表紙の裏ページのコピー 育児：母子手帳 介護：住民票記載事項証明書等

