

育児休業給付 受給資格確認手続依頼書

フリガナ											
氏 名											
個 人 番 号											
生 年 月 日	年 月 日										
住 所	〒										
電 話 番 号											
賃 金 締 切 日	日締切 当・翌 日払										
賃 金 形 態	月給 ・ 日給 ・ 時間給										
育児休業開始日 (産休終了日翌日)	年 月 日										

上記記載事項について手続きをお願いいたします。

令和 年 月 日

事業所

所在地
名称
代表者
電話番号

印

労働保険事務組合
北上商工会議所 行

労働保険委託事業所 各位

育児休業給付受給資格手續に関して

(1) 以下の書類(情報)が必要になります。ご準備の上、ご持参下さい。

- ① 受給資格確認手續依頼書
- ② 育児休業給付受給資格確認票・支給申請書
- ③ 出勤簿(タイムカード) 年 月分 ～ 年 月分
(産休前給料支払月のある分 13 ヶ月分と育休開始日までの分)
- ④ 賃金台帳(総支給額がわかるもの) 年 月分 ～ 年 月分
(産休前給料支払月のある分 13 ヶ月分と育休開始日までの分)
- ⑤ 母子手帳(出生証明書)の写し (出生日、出生、予定日の確認)
- ⑥ 通帳のコピー(金融機関支店名、口座名義、口座番号がわかる見開き 1 ページ目)
- ⑦ その他 ()

(2) 以下にご記入ください。

- ① 育児休業給付受給資格確認票
 - i 事業所名 事業主氏名(タナバン可)
 - ii 申請者氏名

(3) 留意事項

育児休業給付金の事務手続きは、受付までは事務組合の委託業務として行いますが、その後の支給申請手続きは委託業務外となります。申請者本人もしくは事業主の方でなければ、安定所の窓口で手続きができませんので、ご了解願います。

その他ご不明な点がございましたら、事務組合担当もしくは北上公共職業安定所適用窓口までお願いいたします。