

| | | |
|-------|------|----|
| 届書コード | 処理区分 | 届書 |
| 2 6 4 | | |

| | | | |
|----------------|-------------------|--------------|-------|
| 事務センター長 所 長 | 副事務センター長 副 所 長 | グループ長 課 長 | 担 当 者 |
| | | | |

健康保険育児休業等取得者終了届

◎記入の方法は裏面に書いてありますのでご覧ください。
◎「※」印欄は記入しないでください。

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|--|--------------|--|--|--|--------------|--|------------|-------------|-----|----------------|--|----------------|--|
| ①事業所整理記号 | | ②被保険者整理番号 | | ⑦年金手帳の基礎年金番号 | | | | ①被保険者の氏名 | | | | ⑦性別 | | | | |
| ※ | | 0 0 0 | | 00000 | | | | | | (フリガナ) ケンボ | | ハナコ | | | | |
| | | | | | | | | (氏) 健保 | | (名) 花子 | | 男 1 | | | | |
| | | | | | | | | 女 2 | | | | | | | | |
| ③被保険者の生年月日 | | | | ⑤養育する子の氏名 | | | | ④養育する子の生年月日 | | | ⑧養育する子の区分 | | ⑥育児休業等期間が終了した日 | | | |
| 明 1 年 月 日 | | | | (フリガナ) ケンボ | | | | タロウ | | | 平成 年 月 日 | | 実子 1 | | 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 | |
| 大 3 | | | | (氏) 健保 | | | | 太郎 | | | 〇 〇 〇 〇 〇 〇 | | その他 2 | | | |
| 昭 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 平 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※④育児休業等開始年月日 | | | | ※⑤作成原因 | | | | ※⑥育児休業等終了年月日 | | | | 備 考 | | | | |
| 平成 7 年 月 日 | | | | 送 信 | | | | 平成 7 年 月 日 | | | | 送 信 | | | | |
| 〇 〇 〇 〇 〇 〇 | | | | | | | | 〇 〇 〇 〇 〇 〇 | | | | | | | | |

平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日提出

受付日付印

| | | |
|--------|-------|---|
| 事業所所在地 | 〒 | — |
| 事業所名称 | | |
| 事業主氏名 | | 印 |
| 電 話 | (局) | 番 |

| | |
|----------------|---|
| 社会保険労務士の提出代行者印 | |
| | 印 |

【記入の方法】

1. ③の年号は、該当する数字を○印で囲んでください。
生年月日は、たとえば昭和47年11月7日の場合は、

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 明 | 1 | | 年 | | 月 | | 日 |
| 大 | 3 | | | | | | |
| 昭 | ⑤ | 4 | 7 | 1 | 1 | 0 | 7 |
| 平 | 7 | | | | | | |

のように記入してください。

2. ㉞は、該当する数字を○印で囲んでください。

3. ㉟は、養育する子の生年月日を記入してください。
たとえば平成17年1月1日生まれの場合は、

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | 年 | | 月 | | 日 |
| 平成 | | | | | | | |
| | | 1 | 7 | 0 | 1 | 0 | 1 |

のように記入してください。

4. ㊱は、該当する数字を○印で囲んでください。

5. 事業主の押印については、署名（自筆）の場合は省略できます。

(参考)

保険料を徴収しない期間は、④育児休業等開始年月日の属する月から⑥育児休業等終了年月日の翌日の属する月の前月までとなります。
育児休業等とは、育児休業又は育児休業の制度に準ずる措置による休業を指します。