

決 裁 日 付 印	常務理事	事務長	部長	課長	課長補佐	係長	係員

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		
						(フリガナ) (氏)			(名)		
									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		⑦養育する子の区分	⑨育児休業等期間が終了した日	
昭 5 年 月 日 平 7				(フリガナ) (氏)			平成 年 月 日		実子 1 その他 2	平成 年 月 日	
※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			

平成 年 月 日提出

受付日付印

事業所所在地	〒									
事業所名称										
事業主氏名	Ⓜ									
電話番号	()							—

社会保険労務士の提出代行者印
Ⓜ

【記入の方法】

1. ㉓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62年11月7日の場合は、

昭 ㉓	6	2	1	1	0	7
平 7						

のように記入してください。

2. ㉔は、該当する数字を○印で囲んでください。

3. ㉕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28年1月1日生まれの場合は、

	2	8	0	1	0	1
平成						

のように記入してください。

4. ㉖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、㉔育児休業等開始年月日の属する月から㉕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。

育児休業等終了予定年月日以前に産前産後休業を開始（「産前産後休業取得者申出書」を提出）した場合は、当該終了届の提出は不要です。

