

事→健

(健保宛)



決 裁	常務理事	事務長	部長	課長	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。
◎ 「※」印欄は記入しなさいません。

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		⑨性別	
	健		健			(フリガナ)		男 1	
※	年		年			(氏)		女 2	
③ 被保険者の生年月日			④ 養育する子の氏名			⑤ 養育する子の生年月日		⑥ 養育する子の区分	⑧ 育児休業等期間が終了した日
大 3	年	月	日	(フリガナ)			平成 7	実子 1	平成 年 月 日
昭 5				(氏)				その他 2	
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		平成 7	年	月	日	

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	() -

社会保険労務士の提出代行者印
Ⓜ

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

正

健康保険 育児休業等取得者終了届
厚生年金保険

◎ 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		⑨性別	
						(フリガナ)		男 1	
※						(氏) (名)		女 2	
③ 被保険者の生年月日			④ 養育する子の氏名			⑤ 養育する子の生年月日		⑥ 養育する子の区分	⑧ 育児休業等期間が終了した日
大 3 年 月 日 (フリガナ)			(氏) (名)			平成 7 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	() -

社会保険労務士の提出代行者印	
Ⓜ	

【記入の方法】

1.③の年号は、該当する文字と数字を○印で囲んでください。

生年月日は、たとえば昭和57年11月7日の場合は、

大3	年	月	日
昭5	5	7	1
平7			1
			0
			7

のように記入してください。

2.㊦は、該当する文字と数字を○印で囲んでください。

3.④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25年1月1日生まれの場合は、

平成	年	月	日
7	2	5	0
			1
			0
			1

のように記入してください。

4.㊦は、該当する文字と数字を○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。

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。