

専務理事	常務理事	事務長	課長	係長	係員

## 健康保険 育児休業等取得者申出書(新規・延長)

◎記入の方法をよく読んで記入してください。  
 ◎「※」印欄は記入しないでください。  
 ◎は養育する子に係る育児休業等の終了予定日を延長する場合に記入してください。

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	④ 被保険者の氏名	⑧ 性別											
		<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td></tr> </table>											(フリガナ) (氏)	(名) (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	⑤ 養育する子の区分	⑥ 実子以外の子を養育し始めた日									
昭 5	年	月	日	(フリガナ) (氏)	(名)	平成 7									
平 7				平成 7	実子 1 その他 2	平成 7									
⑦ 養育のため休業する期間				⑥ ※育児休業等開始年月日	⑦ ※育児休業等終了予定年月日	⑧ ※作成原因									
平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで				年 月 日	年 月 日										
⑨ 変更前の養育のため休業する期間				備 考											
平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで															
事業所所在地		〒 -		平成 年 月 日 提出											
事業所名称				<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">             受付日付印           </div>											
事業主氏名				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             社会保険労務士の提出代行者印           </div>											
電 話		( ) -		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             印           </div>											

送信

## 【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51年9月25日の場合は、

昭	⑤	年	月	日			
平	7	5	1	0	9	2	5

のように記入してください。

2. ㊦の性別は、該当する数字を○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28年11月1日生まれの場合は、

平成	年	月	日			
7	2	8	1	1	0	1

のように記入してください。

4. ⑤の養育する子の区分は、該当する数字を○印で囲んでください。

5. 養育する子に係る育児休業等の終了予定日を延長する場合、㊦に「変更後の養育のため休業する期間」を、

㊧に「変更前の養育のため休業する期間」をそれぞれ記入してください。

6. 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、⑥育児休業等開始年月日の属する月から⑦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。