

常務理事	事務長	課長	係長	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被保険者証の記号 ○○○○		②被保険者証の番号 ○○○○		③被保険者の氏名 (フリガナ) ブヒン ハナコ (氏) 部品 花子				④性別 男 1 女 2				
⑤被保険者の生年月日 昭 5 平 7			⑥養育する子の氏名 (フリガナ) ブヒン ○○ (氏) 部品 ○○			⑦養育する子の生年月日 平成 ○○			⑧養育する子の区分 実子 1 その他 2		⑨育児休業等期間が終了した日 平成 ○○年 ○月 ○日	
※⑩育児休業等開始年月日			※⑪作成原因		※⑫育児休業等終了年月日		備考					
年 月 日					年 月 日							

平成 ○○年 ○月 ○日提出

受付日付印

事業所所在地 〒 ○○○ - ○○○○
 東京都○○区○○
 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)

平成25年4月

【記入の方法】

1. ⑤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00年11月7日の場合は、

昭 5	年	月	日
平 7	○ ○	1 1	0 7

のように記入してください。

2. ④は、該当する数字を○印で囲んでください。

3. ⑦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00年1月1日生まれの場合は、

	年	月	日
平成	○ ○	0 1	0 1

のように記入してください。

4. ⑧は、該当する数字を○印で囲んでください。

(参考)

保険料を徴収しない期間は、⑩育児休業等開始年月日の属する月から⑪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。