

様式コード
2 2 6 3

健康保険

育児休業等取得者
申出書(新規・延長)/終了届

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所記号	
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 -
	事業所名称	
	事業主氏名	
	電話番号	()

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

共通記載欄(新規申出)	① 被保険者番号		② 個人番号 [基礎年金番号]																	
	③ 被保険者氏名	(フリガナ) (氏)	(名)	④ 被保険者生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和			年			月			日	⑤ 被保険者性別	1. 男 2. 女				
	⑥ 養育する子の氏名	(フリガナ) (氏)	(名)	⑦ 養育する子の生年月日	7.平成 9.令和			年			月			日						
	⑧ 区分	1. 実子 2. その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。		⑨ 養育開始年月日(実子以外)	9.令和			年			月			日						
	⑩ 育児休業等開始年月日	7.平成 9.令和						年			月			日						
	⑪ 育児休業等終了予定年月日	9.令和						年			月			日						
	⑫ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. パパママ育休該当 2. その他 ()																		

終了予定日を延長する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

※延長とは、「0～1歳」「1～1歳6か月」「1歳6か月～2歳」「1歳～3歳」の4つの区分のそれぞれの期間内で終了予定日を延長する場合があります。

A. 延長	⑬ 育児休業等終了予定年月日(変更後)	9.令和			年			月			日
-------	---------------------	------	--	--	---	--	--	---	--	--	---

例：子が「0歳～1歳」の区分における育児休業として、当初「産後57日目から8か月まで」の期間を申し出ていたが、「産後57日目から1歳（誕生日の前日）まで」の期間に変更する場合
⇒「延長」となりますので、「共通記載」欄及び「A. 延長」欄を記入してください。

予定より早く育児休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑭ 育児休業等終了年月日	9.令和			年			月			日
-------	--------------	------	--	--	---	--	--	---	--	--	---

例：①1歳誕生日前日までの育休申出をされていた方が、続けて、②1歳6か月前日までの育休申出をされる場合
⇒延長ではなく新規申出となりますので上段の「共通記載」欄にあらためて記入してください。

○ 役員・経営担当者等の使用者の方は、原則、保険料免除には該当しませんので注意してください。

○ 育児休業等による保険料免除の期間は以下の4つの区分があります。4つの区分それぞれに申出が必要となりますのでご注意ください。

① 1歳未満の子を養育するための育児休業

養育する子が
→ 0歳 ～ 1歳誕生日前日まで
(パパママ育休の場合は1歳2か月前日まで)

② 保育所待機等の特別な事情がある場合の1歳から1歳6か月に達するまでの育児休業

→ 1歳誕生日 ～ 1歳6か月前日まで

③ 保育所待機等の特別な事情がある場合の1歳6か月から2歳に達するまでの育児休業

→ 1歳6か月前日 ～ 2歳誕生日前日まで

④ 1歳から3歳までの子を養育するための育児休業に準ずる期間

→ 1歳誕生日 ～ 3歳誕生日前日まで

○ パパママ育休プラスとは、父母ともに育児休業を取得する場合、育児休業取得可能期間を子が1歳から1歳2か月に達するまでに延長する制度です。
なお、父母1人ずつが取得できる休業期間(母親の産後休業期間を含む。)の上限は、1年間となります。

この申出書は、「1歳未満の子を養育するための育児休業」、「保育所待機等の特別な事情がある場合の1歳から1歳6か月に達するまでの育児休業」、「保育所待機等の特別な事情がある場合の1歳6か月から2歳に達するまでの育児休業」、「1歳から3歳に達するまでの子を養育するための育児休業に準ずる休業」を取得した場合にご提出いただくものです。

・この申出により保険料の免除を受けられる期間は「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」に基づく育児休業等期間に限ります。原則、事業主等は労働者にあらず、この法律に基づく育児休業等は取得できないため、申出はできません。

・保険料が免除となるのは、育児休業開始年月日の属する月分から、終了日翌日の属する月の前月分までとなります。

記入方法

提出者記入欄

：事業所記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。
事業主の押印は、必要ありません。

事業所記号					
-------	--	--	--	--	--

<共通記載欄> ①～⑫は必ずご記入ください。

①被保険者番号：資格取得時に払い出しされた被保険者番号を、必ずご記入ください。

②個人番号：本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。（被保険者番号を記入の場合記入する必要はありません。）

③被保険者氏名：氏名は住民票に登録されているものと同じ氏名をご記入ください。フリガナはカタカナで正確にご記入ください。

④被保険者生年月日：年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照しご記入ください。

⑤昭和 7.平成 9.令和	6	3	0	5	0	3
	年	月	日			

⑧区分：被保険者の実子である場合は「1.実子」を○で囲んでください。
被保険者の養子である場合は「2.その他」を○で囲んでください。

⑨養育開始年月日（実子以外）：「⑧区分」で「2.その他」を選択された場合に、その養子である子の養育を開始した日付をご記入ください。

⑩育児休業等開始年月日：被保険者が養育のために休業する期間をご記入ください。
被保険者が女性で実子を養育する場合は、もっとも早い育児休業開始年月日は原則として、子の生年月日の翌日から起算して57日目となります。
養子を養育する場合は、養育開始年月日をご記入ください。
「A.延長」「B.終了」の届出をされる場合は、最初に育児休業の申出を提出された際に記入した開始日をご記入ください。

⑪育児休業等終了予定年月日：育児休業の終了予定年月日をご記入ください。なお、育児休業を取得できる期間の上限は、それぞれの取得区分に応じて、1歳、1歳6か月、2歳、3歳に到達する日までとなります。
例：育児休業開始時点において、養育する子が1歳未満の場合
⇒1歳に到達する日（誕生日の前日）以前の日付をご記入ください（パパママ育休プラスに該当する場合は、1歳2か月に到達する日以前の日付をご記入ください）。

「A.延長」「B.終了」の届出をされる場合は、最初に育児休業の申出を提出された際に記入した終了日をご記入ください。

⑫備考：パパママ育休プラスに該当する場合は、チェックしてください。

<A.延長> 育児休業等取得者申出書の期間を延長される場合は、共通記載欄①～⑫を記入のうえ、⑬もご記入ください。

⑬育児休業等終了予定年月日（変更後）：変更後の終了予定日をご記入ください。
申出された際の育児休業等開始日時点で、養育する子が1歳未満だった場合は1歳誕生日前日以前の日付をご記入ください。
1歳に到達していた場合は、1歳6か月日、2歳または3歳誕生日前日以前の日付をご記入ください。

<B.終了> 申出の際に記入された終了予定日より早く育児休業等を終了した場合は、共通記載欄①～⑫を記入のうえ、⑭もご記入ください。

⑭育児休業等終了年月日：実際に育児休業等を終了した日付をご記入ください。
育児休業終了年月日が申出された際に記入した終了予定日と同日の場合、引き続き『産前産後休業取得申出書』を提出される場合は、提出の必要はありません。

お知らせ

・申出の場合

この申出により、育児休業を開始した日の属する月から終了した日の翌日が属する月の前月までの期間について、健康保険・厚生年金保険の保険料が事業主・被保険者分とも免除されます。なお、保険料の免除期間中も健康保険・厚生年金保険の被保険者資格が存続しているため、標準報酬月額に基づき、将来の年金額の計算が行われます。育児休業等の期間内に支払われた賞与等についても、保険料は徴収されませんが標準賞与額として決定され将来の年金額計算等にもこの標準賞与額が用いられるとともに、健康保険の年度累計額に算入されます。

・終了の場合

終了日の翌日が属する月分から健康保険・厚生年金保険の保険料が発生します。育児休業終了後に受ける報酬が、従前の標準報酬月額と比較して変動があった場合は、『育児休業等終了時報酬月額変更届』『養育期間標準報酬月額特例申出書』を提出することができます。

様式コード
2 2 7 3

健康保険

産前産後休業取得者
申出書/変更（終了）届

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所記号	
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 -
	事業所名称	
	事業主氏名	
	電話番号	()

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.変更・B.終了の必要項目を記入してください。

共通記載欄（取得申出）	① 被保険者番号	② 個人番号									
	③ 被保険者氏名	(フリガナ) (氏)	(名)		④ 被保険者生年月日		5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	
	⑤ 出産予定年月日	9.令和	年	月	日	⑥ 出産種別	0. 単胎 1. 多胎	※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。			
	⑦ 産前産後休業開始年月日	9.令和	年	月	日	⑧ 産前産後休業終了予定年月日	9.令和	年	月	日	
	以下の⑨～⑫は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。										
	⑨ 出生児の氏名	(フリガナ) (氏)	(名)		⑩ 出産年月日		9.令和	年	月	日	
	⑪ 備考										

出産(予定)日・産前産後休業終了(予定)日を変更する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 変更	⑬ 変更後の出産(予定)年月日	9.令和	年	月	日	⑭ 変更後の出産種別	0. 単胎 1. 多胎	※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。		
	⑮ 産前産後休業開始年月日	9.令和	年	月	日	⑯ 産前産後休業終了予定年月日	9.令和	年	月	日

予定より早く産前産後休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑰ 産前産後休業終了年月日	9.令和	年	月	日
-------	---------------	------	---	---	---

- 産前産後休業期間とは、出産日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)～出産日後56日の間に、妊娠または出産を理由として労務に従事しない期間のことです。
- この申出書を出産予定日より前に提出された場合で、実際の出産日が予定日と異なった場合は、再度『産前産後休業取得者変更届』(当届書の「共通記載欄」と「A.変更」欄に記入)を提出してください。休業期間の基準日である出産年月日がずれることで、開始・終了年月日が変わります。
- 産前産後休業取得申出時に記載した終了予定年月日より早く産休を終了した場合は、『産前産後休業終了届』(当届書の「共通記載欄」と「B.終了」欄に記入)を提出してください。
- 保険料が免除となるのは、産前産後休業開始日の属する月分から、終了日翌日の属する月の前月分までとなります。

この申出書は、産前42日(多胎妊娠の場合は98日)～産後56日の間に、妊娠または出産(妊娠85日目以降の早産・死産・流産・人工妊娠中絶含む)を理由とした産前産後休業を取得した場合にご提出いただくものです。

- ・現在、育児休業中で保険料免除の申出をされている被保険者が続けて産前産後休業を取得する場合、産前産後休業の保険料免除の方が優先されます。育児休業中・養育特例申出中に産前産後休業を取得した場合は、産休開始日で育休・養育特例措置は終了となりますが、『育児休業等取得者終了届』『養育期間標準報酬月額特例終了届』の提出は不要です。
- ・役員、経営担当者等の使用者は産前産後休業取得の申出はできますが、育児休業等取得の申出は、原則できませんのでご注意ください。

記入方法

提出者記入欄 : 事業所記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。
事業主の押印は、必要ありません。

事業所記号			0	1
-------	--	--	---	---

<共通記載欄> ①～⑧は必ず記入してください。出産後に提出する場合は⑨、⑩もご記入ください。

①被保険者番号 : 資格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ずご記入ください。

②個人番号 : 本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。(被保険者番号を記入の場合、記入する必要はありません。)

③被保険者氏名 : 氏名は住民票に登録されているものと同一氏名を記入してください。フリガナはカタカナで正確にご記入ください。

④被保険者生年月日 : 年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照しご記入ください。

⑤昭和		年		月		日
7.平成	6	3	0	5	0	3
9.令和						

⑤出産予定年月日 : 出産後に提出する場合も、出産予定年月日をご記入ください。

⑥出産種別 : 出生児が1人(予定)の場合は「0.単胎」を○で囲んでください。
出生児が2人以上(予定)の場合は「1.多胎」を○で囲んでください。

⑦産前産後休業開始年月日 : 「⑥出産種別」が「0.単胎」の場合、「⑤出産予定年月日」以前42日の範囲内の日付をご記入ください。
「⑥出産種別」が「1.多胎」の場合、「⑤出産予定年月日」以前98日の範囲内の日付をご記入ください。
「A.変更」「B.終了」の届出をされる場合は、最初に産前産後休業の申出をされた際に記入した開始年月日をご記入ください。

⑧産前産後休業終了予定年月日 : 「⑤出産予定年月日」の翌日以降56日以内の日付をご記入ください。
「A.変更」「B.終了」の届出をされる場合は、最初に産前産後休業の申出をされた際に記入した終了予定日をご記入ください。

⑨出生児の氏名 : 出産後に提出する場合に記入してください。複数人の場合は列記してください。

⑩備考 : 死産・流産・人工妊娠中絶の場合は、「⑨出生児の氏名」は空欄にし、備考にその旨をご記入ください。

<A.変更> 出産予定年月日と実際の出産年月日が異なった場合は、共通記載欄①～⑧を記入のうえ、⑩もご記入ください。

⑪変更後の出産(予定)年月日 : 実際の出産年月日、または変更後の出産予定年月日をご記入ください。

⑫変更後の出産種別 : 変更の有無にかかわらず、必ずご記入ください。

⑬産前産後休業開始年月日 : 出産年月日が予定より前だった場合、変更後の出産(予定)年月日を基準として、産前42日(多胎は98日)の範囲内で休業していた日付に変更してください。
実際の出産年月日が予定より後だった場合は、変更前の開始予定年月日をそのままご記入ください。

⑭産前産後休業終了予定年月日 : 実際の出産年月日の翌日以降56日以内の日付に変更してください。

<B.終了> 申出の際に記入された終了予定日より早く産前産後休業を終了した場合は、共通記載欄①～⑧を記入のうえ、⑩もご記入ください。

⑮産前産後休業終了年月日 : 実際に産前産後休業を終了した日付をご記入ください。
最初に育児休業の申出をされた際に記入した終了予定年月日と同日の場合は、提出の必要はありません。

お知らせ

・申出の場合

この申出により、産前産後休業を開始した日の属する月から終了した日の翌日が属する月の前月までの期間について、健康保険・厚生年金保険の保険料が事業主・被保険者分とも免除されます。なお、保険料の免除期間中も健康保険・厚生年金保険の被保険者資格が存続しているため、標準報酬月額に基づき、将来の年金額の計算が行われます。産前産後休業等の期間内に支払われた賞与等は、保険料は徴収されませんが標準賞与額として、決定され将来の年金額計算等もこの標準賞与額が用いられるとともに、健康保険の年度累計額に算入されます。

・終了の場合

終了日の翌日が属する月分から健康保険・厚生年金保険の保険料が発生します。産前産後休業終了後に受ける報酬が、従前の標準報酬月額と比較して変動があった場合は、『産前産後休業終了時報酬月額変更届』『養育期間標準報酬月額特例申出書』を提出することができます。ただし、終了後引き続き育児休業等を開始する場合は、産前産後休業終了時報酬月額変更に該当しませんので、『育児休業等取得者申出書』のみをご提出ください。

様式コード
2 2 6 5

健康保険

被保険者賞与支払届

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所記号			
	事業所記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。			
	事業所所在地	〒 -		
	事業所名称			
	事業主氏名			
	電話番号	()		
			社会保険労務士記載欄	
			氏名等	印

項目名	① 被保険者番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号
	④ 賞与支払年月日	⑤ 賞与支払額	⑥ 賞与額(千円未満は切捨て)	⑧ 備考

共通	④ 賞与支払年月日(共通)	9. 令和	年	月	日
----	---------------	-------	---	---	---

1	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

2	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

3	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

4	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

5	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

6	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

7	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

8	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

9	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

10	①	②	③ -	⑦	⑧
	④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑦(通貨)	⑥(現物)	⑤(合計⑦+⑥)千円未満は切捨て	
	9. 令和 年 月 日	円	円	円	

記入方法

提出者記入欄 : 事業所記号を記入してください。新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。
事業主の押印は、必要ありません。

事業所記号			0	1
-------	--	--	---	---

①被保険者番号 : 資格取得時に払い出された被保険者番号を、必ず記入してください。

③生年月日 : 該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。

【元号】	3. 大正	5. 昭和	7. 平成	9. 令和	③ 5-630503
【記入例】	昭和63年5月3日の場合				

④賞与支払年月日(共通) : 事業所における賞与支払年月日を記入してください。
なお、各被保険者欄にある「④賞与支払年月日」欄は、「④賞与支払年月日(共通)」と異なる方のみ記入してください。

⑤賞与支払額 : 「㊦(通貨)」には、賞与・手当等名称を問わず労働の対償として、3ヵ月を超える期間ごとに金銭(通貨)で支払われるすべての金額を記入してください。
※年間4回以上支払われる賞与等については標準報酬月額の対象となりますので、『被保険者報酬月額算定基礎届』または『被保険者報酬月額変更届』に記入する報酬月額に算入してください。
「㊧(現物)」には、賞与のうち食事・住宅・被服等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。
(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)

⑥賞与額 : 「㊦通貨」と「㊧現物」の合計から1,000円未満切捨てした金額を記入してください。

⑦個人番号 : 本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。(被保険者の記号・番号を記入していない場合のみ記入してください。)

⑧備考 : 必要に応じて記入してください。

様式コード			
2	2	0	0

健康保険

被保険者資格取得届

令和 年 月 日 提出

提出者記入欄	事業所 記号	
	事業所 所在地	〒 -
	事業所 名称	
	事業主 氏名	
	電話番号	()

社会保険労務士記載欄	
氏名等	㊟

被保険者1	① 被保険者 番号		② 氏名	(フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年 月 日	④ 種別	1. 男女 2. 男女	
	⑤ 取得 区分	1.健保	⑥ 個人 番号		⑦ 取得 (該当) 年月日	9.令和	年 月 日	⑧ 被扶 養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬 月額	㉗(通貨) 円 ㉘(現物) 円	㉙(合計㉗+㉘) 円		⑩ 標準報酬	千円	⑪ 備考			
	⑫ 住所	〒 -								

被保険者2	① 被保険者 番号		② 氏名	(フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年 月 日	④ 種別	1. 男女 2. 男女	
	⑤ 取得 区分	1.健保	⑥ 個人 番号		⑦ 取得 (該当) 年月日	9.令和	年 月 日	⑧ 被扶 養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬 月額	㉗(通貨) 円 ㉘(現物) 円	㉙(合計㉗+㉘) 円		⑩ 標準報酬	千円	⑪ 備考			
	⑫ 住所	〒 -								

被保険者3	① 被保険者 番号		② 氏名	(フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年 月 日	④ 種別	1. 男女 2. 男女	
	⑤ 取得 区分	1.健保	⑥ 個人 番号		⑦ 取得 (該当) 年月日	9.令和	年 月 日	⑧ 被扶 養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬 月額	㉗(通貨) 円 ㉘(現物) 円	㉙(合計㉗+㉘) 円		⑩ 標準報酬	千円	⑪ 備考			
	⑫ 住所	〒 -								

被保険者4	① 被保険者 番号		② 氏名	(フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年 月 日	④ 種別	1. 男女 2. 男女	
	⑤ 取得 区分	1.健保	⑥ 個人 番号		⑦ 取得 (該当) 年月日	9.令和	年 月 日	⑧ 被扶 養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬 月額	㉗(通貨) 円 ㉘(現物) 円	㉙(合計㉗+㉘) 円		⑩ 標準報酬	千円	⑪ 備考			
	⑫ 住所	〒 -								

記入方法

提出者記入欄 : 事業所記号を記入してください。新規適用時または、名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。事業主の押印は、必要ありません。

事業所記号	1	2	3	4
-------	---	---	---	---

①被保険者番号 : 提出順に被保険者番号を払い出しますので、記入する必要はありません。

②氏名 : 氏名を記入してください。フリガナはカタカナで正確に記入してください。

③生年月日 : 年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照し記入してください。

(5.昭和 7.平成 9.令和)	年	月	日
	6	3	0 5 0 3

④種別 : 下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。

男子	女子
1	2

⑤取得区分 : 下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。

1.健保	健康保険の被保険者となったとき
------	-----------------

⑥個人番号 : 健康保険組合への届出については、必ず本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。

⑦取得(該当)年月日 : 適用事業所に使用されるに至った日(事実上の使用関係が発生した日)、(70歳以上被用者該当届としての提出の場合は、70歳以上被用者に該当した日)、その使用される事業所が適用事業所となった日等を記入してください。

⑧被扶養者 : 健康保険の被扶養者がある場合は「1. 有」を、ない場合は「0. 無」を○で囲んでください。
「1. 有」の場合は『被扶養者(異動)届』の届出が別途必要です。

⑨報酬月額 : 「㉞(通貨)」は給料・手当等、名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計金額を記入してください。
※1 随時に支払うものや、3月を超える期間ごとに支払う賞与等は対象となりません。
※2 週給の場合は、報酬額を7で割って得た額の30倍に相当する金額を記入してください。
※3 実績によって報酬が変わる場合は、資格取得月の前月1ヵ月間に、同事業所内で同様の業務に携わっている従業員の報酬の平均額を記入してください。
「㉟(現物)」は、報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。
現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価格、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。

⑩標準報酬月額 : 標準報酬月額を記入してください。

⑪備考 : 必要に応じて記入してください。

⑫住所 : 住所を記入してください。

様式コード
2 2 0 1

健康保険
厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

被保険者資格喪失届
70歳以上被用者不該当届

令和 年 月 日 提出

提出者記入欄	事業所 整理番号									事業所 記号									
	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。																		
	事業所 所在地	〒 -																	
	事業所 名称																		
	事業主 氏名																		
電話番号	()																		

社会保険労務士記載欄	
氏名等	印

被保険者 1	① 被保険者 整理番号		② 氏名	(フリガナ) (氏)	(名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日
	④ 個人番号 (基礎年 金番号)					⑤ 喪失 年月日	9.令和	年	月	日
	⑥ 喪失 (不該当) 原因	4. 退職等(令和 年 月 日退職等) 5. 死亡(令和 年 月 日死亡) 7. 75歳到達(健康保険のみ喪失) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失)								
	⑦ 備考	保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚					⑧ 70歳 不該当	☐ 70歳以上被用者不該当 (退職日又は死亡日を記入してください) 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		

被保険者 2	① 被保険者 整理番号		② 氏名	(フリガナ) (氏)	(名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日
	④ 個人番号 (基礎年 金番号)					⑤ 喪失 年月日	9.令和	年	月	日
	⑥ 喪失 (不該当) 原因	4. 退職等(令和 年 月 日退職等) 5. 死亡(令和 年 月 日死亡) 7. 75歳到達(健康保険のみ喪失) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失)								
	⑦ 備考	保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚					⑧ 70歳 不該当	☐ 70歳以上被用者不該当 (退職日又は死亡日を記入してください) 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		

被保険者 3	① 被保険者 整理番号		② 氏名	(フリガナ) (氏)	(名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日
	④ 個人番号 (基礎年 金番号)					⑤ 喪失 年月日	9.令和	年	月	日
	⑥ 喪失 (不該当) 原因	4. 退職等(令和 年 月 日退職等) 5. 死亡(令和 年 月 日死亡) 7. 75歳到達(健康保険のみ喪失) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失)								
	⑦ 備考	保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚					⑧ 70歳 不該当	☐ 70歳以上被用者不該当 (退職日又は死亡日を記入してください) 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		

被保険者 4	① 被保険者 整理番号		② 氏名	(フリガナ) (氏)	(名)	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日
	④ 個人番号 (基礎年 金番号)					⑤ 喪失 年月日	9.令和	年	月	日
	⑥ 喪失 (不該当) 原因	4. 退職等(令和 年 月 日退職等) 5. 死亡(令和 年 月 日死亡) 7. 75歳到達(健康保険のみ喪失) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失)								
	⑦ 備考	保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚					⑧ 70歳 不該当	☐ 70歳以上被用者不該当 (退職日又は死亡日を記入してください) 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		

記入方法

提出者記入欄 : 事業所整理記号・事業所番号は下図を参照し、新規適用時または、名称・所在地変更時に付された記号・番号を記入してください。事業主の押印は、必要ありません。

事業所整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ		事業所記号	1	2	3	4	5
---------	--	--	---	---	---	---	---	---	--	-------	---	---	---	---	---

①被保険者整理番号 : 資格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ず記入してください。

②氏名 : 氏名を記入してください。フリガナはカタカナで正確に記入してください。

③生年月日 : 年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照し記入してください。

5.昭和		年		月		日
7.平成	6	3	0	5	0	3
9.令和						

④個人番号 (基礎年金番号) : 本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている10桁の番号を左詰めで記入してください。ただし、健康保険組合への届出については、記入不要です。

⑤喪失年月日 : 下図を参照し、喪失年月日を記入してください。

退職等による資格喪失	退職日の翌日 転勤の当日 雇用契約の変更の当日
死亡による資格喪失	死亡日の翌日
75歳到達による健康保険の資格喪失	誕生日の当日
障害認定による健康保険の資格喪失	認定日の当日

⑥喪失(不該当)原因 : 下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。退職・死亡の場合は、その当日の年月日を()内に記入してください。

4. 退職等	退職した場合、雇用契約の変更等により被保険者の適用対象外となった場合、退職後に継続して再雇用した場合
5. 死亡	死亡した場合
7. 75歳到達	75歳に到達したことで後期高齢者医療に該当し、健康保険の被保険者資格を喪失する場合
9. 障害認定	65歳以上75歳未満の方で、障害認定により後期高齢者医療に該当し、健康保険の被保険者資格を喪失する場合

⑦備考 : 必要に応じて記入してください。

⑧70歳不該当 : 70歳以上の場合、「□70歳以上被用者不該当」にチェックを入れてください。
また、「不該当年月日」に退職または死亡した当日の年月日を記入してください。
在職中に70歳に到達された方の厚生年金保険被保険者資格喪失届は、この用紙ではなく『70歳到達届』を提出してください。

様式コード
2 2 2 1

健康保険

被保険者報酬月額変更届

令和 年 月 日 提出

提出者記入欄	事業所記号	
	事業所所在地	〒
	事業所名称	
	事業主氏名	
	電話番号	()
		届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
		社会保険労務士記載欄
		氏名等
		⑩

項目名	① 被保険者番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日		④ 改定年月		⑦ 備考	
	⑤ 従前の標準報酬月額			⑥ 従前の改定月		⑦ 昇(降)給		⑧ 遺及支払額		
	⑨ 給与 支給額	⑩ 給与計算の 基礎日数	報酬月額				⑪ 総計		⑬ 決定後の標準報酬月額	
			⑪ 通貨によるものの額	⑫ 現物によるものの額	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 平均額				
						⑮ 修正平均額				

1	①	②	③	④	⑤	
	健康	千円厚	千円	年 月	⑦昇(降)給 1. 昇給 月 2. 降給 月	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	
	月 日	円	円	円	円	
	月 日	円	円	円	円	
					⑭決定後の標準報酬月額	千円

2	①	②	③	④	⑤	
	健康	千円厚	千円	年 月	⑦昇(降)給 1. 昇給 月 2. 降給 月	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	
	月 日	円	円	円	円	
	月 日	円	円	円	円	
					⑭決定後の標準報酬月額	千円

3	①	②	③	④	⑤	
	健康	千円厚	千円	年 月	⑦昇(降)給 1. 昇給 月 2. 降給 月	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	
	月 日	円	円	円	円	
	月 日	円	円	円	円	
					⑭決定後の標準報酬月額	千円

4	①	②	③	④	⑤	
	健康	千円厚	千円	年 月	⑦昇(降)給 1. 昇給 月 2. 降給 月	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	
	月 日	円	円	円	円	
	月 日	円	円	円	円	
					⑭決定後の標準報酬月額	千円

5	①	②	③	④	⑤	
	健康	千円厚	千円	年 月	⑦昇(降)給 1. 昇給 月 2. 降給 月	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	
	月 日	円	円	円	円	
	月 日	円	円	円	円	
					⑭決定後の標準報酬月額	千円

記入方法

提出者記入欄 : 事業所記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。
事業主の押印は、必要ありません。

事業所記号			0	1
-------	--	--	---	---

- ①被保険者番号 : 資格取得時に払い出された被保険者番号を、必ず記入してください。
- ③生年月日 : 該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。
- 【元号】 3. 大正 5. 昭和 7. 平成 9. 令和

【記入例】 昭和63年5月3日の場合

③ 5-630503
- ④改定年月 : 標準報酬月額が改定される年月を記入してください。「⑨給与支給月」で記入した3ヵ月目の翌月となります。
- ⑤従前の標準報酬月額 : 現在の標準報酬月額を千円単位で記入してください。
- ⑥従前改定月 : 「⑤従前の標準報酬月額」が適用された年月を記入してください。
- ⑦昇(降)給 : 昇給または降給のあった月の支払月を記入し、該当する昇給または降給の区分を○で囲んでください。
- ⑧遡及支払額 : 遡及分の支払があった月と支払われた遡及差額分を記入してください。
- ⑨給与支給月 : 固定的賃金の変動が反映した月から3ヵ月分の月について記入してください。
- ⑩給与計算の基礎日数 : 月給・週給者は暦日数、日給・時給者は出勤日数等、報酬(給与)支払の基礎となった日数を記入してください。
月給・週給者で欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて記入してください。
※基礎日数は給与支払日ではありませんので、ご注意ください。
- ⑪通貨によるものの額 : 給料・手当等、名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計金額を記入してください。
※昇給がさかのぼったためその差額が支給された場合は、その差額も含めて記入し「⑧遡及支払額」に支給月と差額を記入してください。
- ⑫現物によるものの額 : 報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。
現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)
- ⑬合計 : 「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額を記入してください。
- ⑭総計 : 3ヵ月間の「⑬合計」を総計してください。
- ⑮平均額 : 「⑭総計」の金額を3で除して平均額を算出し、1円未満を切り捨ててください。
- ⑯修正平均額 : 昇給がさかのぼったため対象月中に差額分が含まれている場合は、差額分を除いた平均額を記入してください。
- ⑰備考 : 必要に応じて記入してください。
- ⑱決定後の標準報酬月額 : 決定後の標準報酬月額を千円単位で記入してください。

5	①		②		③ —		④ 年 月		⑥											
	⑤ 健 千円 厚		⑥ 千円 年 月		⑦昇(降)給 1.昇給 月 2.降給		⑧遺及支払額		⑨											
	⑩支給月	⑪日数	⑫遺賃	⑬親物	⑭合計(⑦+⑬)		⑮総計													
	月	日	円	円	円		円													
	月	日	円	円	円		円		⑯平均額											
	月	日	円	円	円		円		⑰修正平均額											

記入方法

提出者記入欄 : 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。事業主の押印は、必要ありません。

事業所 整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ
-------------	--	--	---	---	---	---	---	---

- ①被保険者整理番号 : 資格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ず記入してください。
- ③生年月日 : 該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。
- 【元号】 3. 大正 5. 昭和 7. 平成 9. 令和
【記入例】 昭和63年5月3日の場合
- ③ 5-630503
- ⑦昇(降)給 : 4月～6月の支払期において、昇給または降給のあった月の支払月を記入し、該当する昇給または降給の区分を○で囲んでください。
- ⑧遡及支払額 : 4月～6月の支払期において、遡及分の支払があった月と支払われた遡及差額分を記入してください。
- ⑩給与計算の基礎日数 : 月給・週給者は暦日数、日給・時給者は出勤日数等、報酬(給与)支払の基礎となった日数を記入してください。
月給・週給者で欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて記入してください。
※基礎日数は給与支払日ではありませんので、ご注意ください。
- ⑪通貨によるものの額 : 給料・手当等名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計金額を記入してください。
※昇給がさかのぼったためその差額が支給された場合は、その差額も含めて記入し、「⑧遡及支払額」に支給月と差額を記入してください。
- ⑫現物によるものの額 : 報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。
現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)
- ⑬合計 : 「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額を記入してください。
- ⑭総計 : 「⑩給与計算の基礎日数」が17日以上月の「⑬合計(⑪+⑫)」を総計した金額を記入してください。
※「パート」の場合で17日以上月がない場合は、15日以上月の「⑬合計(⑪+⑫)」を総計してください。
- ⑮平均額 : 「⑭総計」で算出した金額を、「⑩給与計算の基礎日数」が17以上の月数で除して得た金額を記入してください。
算出した平均額は、1円未満を切捨ててください。
※「パート」の場合で17日以上月がない場合は、15以上の月数で除してください。
- ⑯修正平均額 : 遅配分給与の支払いや昇給がさかのぼったことにより、対象月中に差額分が含まれている場合は、差額分を除いた平均額を記入してください。低額の休職給がある場合は、休職給の支払いがあった月を除いた月数・総計をもとに平均額を算出してください。
- ⑰個人番号
(基礎年金番号) : 70歳以上被用者の方のみ記入が必要になります。本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている10桁の番号を左詰めで記入してください。ただし、健康保険組合への届出については、記入不要です。
- ⑱備考 : 必要に応じて記入してください。