

育児休業等取得者
申出書(新規・延長)/終了届

Table with columns: 常務理事, 事務長, 担当

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

受付印

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。

「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合

- 共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、

共通記載欄(新規申出): 被保険者整理番号, 個人番号, 被保険者氏名, 養育する子の氏名, 区分, 育児休業等開始年月日, 育児休業等終了(予定)年月日, 就業予定日数, パパママ育休プラス該当区分

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。

A. 延長: ⑩育児休業等終了(予定)年月日(変更後)

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰変更後の育児休業等取得日数

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: ⑩育児休業等終了年月日

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑱変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑱変更後の育児休業等取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

C. 育児等取得内訳: Table with columns for start/end dates and days of leave for multiple periods.