

産前産後休業
取得者申出・変更（終了）届

Table with 4 columns: 常務理事, 事務長, 業務課長, 担当者

Table for health insurance status: 取得申出, 休業変更終了, 今回対象

Table for insured person info: 被保険者証の記号-番号, 氏名, 生年月日, 現住所

Table for birth info: 出産（予定）, 出産予定日, 変更後出産予定, 出産日

Table for leave period: 取得申出（変更前）, 開始日変更, 終了日変更

Table for business owner confirmation: 事業主欄, 確認欄, 上記のとおり証明します。

- 1. 日付は和暦、選択欄は該当数字を記入するか該当数字を○で囲んで下さい。
2. 出産予定年月日は必ず記入して下さい。
3. 出産後に提出する場合は、出生児氏名を記入して下さい。（出産前の場合は記入不要）
4. 初回休業申出の場合、産前産後休業期間の「申出」欄を記入して下さい。
5. 産前産後休業の開始日を変更する場合、産前産後休業期間の「申出」と「開始日変更」を記入して下さい。
6. 産前産後休業終了の終了日を変更する場合、産前産後休業期間の「申出」と「終了日変更」を記入して下さい。
7. マイナンバーで届出の場合「マイナンバーカードの両面の写し」もしくは「マイナンバーを記載した公的書類の写しと官公署が発行する写真付き身分証の写し」のどちらかを添付して下さい。
1. 保険料の徴収が免除される期間は、産前産後休業開始月から終了予定日の翌日の月の前月（産前産後休業終了日が月の末日の場合は産前産後休業終了月）までです。
2. 出産後に提出する場合で出産予定年月日より前に出産した時は、出産年月日以前42日（多胎妊娠の場合98日）の範囲内で妊娠又は出産に関する事由で労務に服していなかった期間が産前休業となりますので開始年月日に注意して下さい。（出産予定年月日を基準とした開始年月日より早まる場合あり）

被保険者の情報を記入して下さい。

出産について記入して下さい。

休業期間について記入して下さい。

事業主欄は、事業主又は、健康保険組合に登録した事業主代理人が証明します。

産前産後休業
保険料免除 通知書

令和 年 月 日
下記の通り決定しましたので通知します。
S K 健康保険組合

Table for health insurance status: 取得申出, 休業変更終了, 今回対象

Table for insured person info: 被保険者証の記号-番号, 氏名, 生年月日, 現住所

Table for birth info: 出産（予定）, 出産予定日, 変更後出産予定, 出産日

Table for leave period: 取得申出（変更前）, 開始日変更, 終了日変更

Table for business owner confirmation: 事業主欄, 上記のとおり証明しました。

- 1. この処分不服があるときは、処分があったことを知った日の翌日から起算して3カ月以内に文書又は口頭で社会保険審査官（地方厚生（支）局内）に対して審査請求をすることができます。また、審査請求の決定に不服があるときは、再審査請求又は処分の取消しの訴えを提起することができます。
再審査請求は、審査官の決定書の謄本が送付された日の翌日から起算して2カ月以内に文書又は口頭で社会保険審査会（厚生労働省内）に対して行うことができ、処分の取消しの訴えは、審査請求の決定があったことを知った日から6カ月以内（再審査請求があったときは、その裁決があったことを知った日から6カ月以内）に、健康保険組合を被告として提起することができます。（ただし、原則として、決定又は裁決の日から1年を経過したときは、提起することができなくなります。）
なお、審査請求があった日から2カ月を経過しても決定がないときや、処分の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由があるときは、審査請求の決定を経なくても提起することができます。
2. この決定を受け取った後、速やかに確認及び決定された事項を被保険者に通知しなければなりません。

記入見本はカラーで表示していますが、届出は白黒で印刷して下さい。
記入見本とPDFファイルは、同じシートに表記されています。
エクセルファイルの場合は、左と右の用紙が別シートになっているので、提出の際は、両シートを印刷して下さい。
エクセルファイルは、左の「産前産後取得者申出・変更（終了）届」にデータを入力すると右の「産前産後休業保険料免除通知書」に反映されます。