

【記入上の注意】

申出をする方は、太枠部分を記入し、事業主あて提出してください。

※産前産後休業終了日の翌日に育児休業等を開始している場合は、申出できません。

【記入の方法】

1. ㊦の年号は、該当する数字を選択または記入してください。

生年月日は、たとえば平成2年11月7日の場合は、

平	7	年	月	日
0	2	1	1	0
7				

のように記入してください。

2. ㊧の種別は、次の該当する数字を選択または記入してください。

2:女子

6:厚生年金基金の加入員である女子

3. ㊨は、養育する子の生年月日を記入してください。

たとえば令和元年6月10日生まれの場合は、

令和	年	月	日
0	1	0	6
1	0		

のように記入してください。

4. ㊩欄には、報酬のうち、臨時に受けたものおよび年3回以下で支払われるもの以外のもので、通貨で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が、労働の対償として受けた、すべての額の額を、それぞれ該当の欄に記入してください。
5. ㊪欄には、報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われたものについて、健康保険法第46条または厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価額によって算定した額を、それぞれの該当の欄に記入してください。
6. ㊫欄には、㊩欄の額を報酬支払の基礎となった日数17日以上月の数で除して得た額を、記入してください。
7. ㊬備考欄の「遡及支払額」には算定対象月内に支払われた通常給以外の報酬を、「昇(降)給差の月額」には昇(降)給により増(減)された額の月額を、「昇(降)給月」には昇(降)給または遡及分の支払が行われた月を、それぞれの該当の欄に記入してください。