様式コード			
4	6	4	0

国民年金　産前産後免除該当届 育児免除該当・終了届

裏面の「提出にあたってのご注意」を参考のうえ記入してください。

市区町村長
日本年金機構理事長　あて

令和　　年　　月　　日

以下のとおり届け出ます。

氏　　名　：

被保険者との続柄　：　1. 本人　2. その他（　　）

市区町村	日本年金機構

「C　届出事項（育児免除該当）」欄に記載の子については、「A　被保険者」欄に記載の被保険者本人が養育していることを届出します。

基礎年金番号（10桁）で届出する場合は「①個人番号」に左詰めで記入してください。

A 被保険者

①個人番号（または基礎年金番号）		②生年月日	5. 昭和 7. 平成　　年　　月　　日		
③氏名	（フリガナ）				
④郵便番号		⑤電話番号	1. 自宅　3. 勤務先 2. 携帯電話　4. その他	—　—	
⑥住所					

●産前産後免除の届出を行う場合

B 届出事項（産前産後免除）

⑦出産（予定）日	7. 平成 9. 令和　　年　　月　　日	⑧単胎・多胎の別	1. 単胎 2. 多胎
⑨備考			

●育児免除の届出を行う場合（子の養育を開始した場合）

C 届出事項（育児免除該当）

養育する子 ⑩氏名	（フリガナ）	⑪生年月日	9. 令和　　年　　月　　日		
⑫性別	1. 男性 2. 女性	⑬区分	1. 実子 2. 養子	3. その他（　　）	
⑭個人番号					
⑮育児免除該当事由	産前産後免除から引き続いて育児免除となる場合	1. 産前産後免除の終了			
	上記以外の場合	2. 子の出生 3. 資格取得・種別変更 4. 同居の開始	5. 養子縁組の成立 6. その他（　　）		
⑯育児免除該当日	⑮欄が「1. 産前産後免除の終了」の場合は産前産後免除終了月の翌月1日を記載してください。 ⑮欄が「1. 産前産後免除の終了」以外の場合は該当事由の発生日を記載してください。	9. 令和　　年　　月　　日			
⑰備考					

●育児免除終了の届出を行う場合（子の養育を終了した場合）

D 届出事項（育児免除終了）

養育していた子 ⑱氏名	（フリガナ）	⑲生年月日	9. 令和　　年　　月　　日		
⑳性別	1. 男性 2. 女性	㉑区分	1. 実子 2. 養子	3. その他（　　）	
㉒終了事由	1. 子の死亡　3. 親子関係の終了 2. 同居の解消　4. その他（　　）	㉓育児免除終了日	9. 令和　　年　　月　　日		
㉔備考					

市区町村・日本年金機構連絡欄

2610 1016 008

提出にあたってのご注意

「A．被保険者」欄について

・選択項目は該当する番号を○で囲んでください。

・「③氏名」「⑥住所」欄は、住民基本台帳に登録されている氏名、住所を記入してください。

「B．届出事項（産前産後免除）」欄について

●産前産後免除の届出を行う場合

・「⑧単胎・多胎の別」欄は、該当する番号を○で囲んでください。「1．単胎」は出産（予定）の子の人数が1人、「2．多胎」は双子以上を指します。

「C．届出事項（育児免除該当）」欄について

●育児免除の届出を行う場合（子の養育を開始した場合）

・養育する子について以下のとおり記入してください。選択項目は該当する番号を○で囲んでください。

・「⑩氏名」欄は、住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。

・「⑬区分」欄は、養育する子の区分を記入してください。「3．その他」を選択したときは、（）内に養育する子との続柄を記入してください。

・「⑭個人番号」欄は、養育する子の個人番号を記入してください。

・「⑮育児免除該当事由」「⑯育児免除該当日」は、下表のとおり記載してください。なお、育児免除制度施行日（令和8年10月1日）前から子を養育している場合は、「⑮育児免除該当事由」の「6．その他」を選択し、「⑯育児免除該当日」には令和8年10月1日を記入してください。

⑮育児免除該当事由	⑯育児免除該当日			
	実母		実父	養父母
	産前産後免除期間を有する実母	左記以外の実母		
1．産前産後免除の終了	産前産後免除終了月の翌月1日（※）	届出不可（産前産後免除対象外）		
2．子の出生	届出不可		子の生年月日	届出不可
3．資格取得・種別変更	国民年金第1号被保険者に該当した日			
4．同居の開始	住民票上の住所が子と一緒になった日			
5．養子縁組の成立	届出不可			養子縁組の成立日
6．その他	事由発生日			

（※）育児免除該当事由が「1．産前産後免除の終了」の場合、育児免除該当日は出産（予定）日が属する月の3カ月後の初日になります。
例：出産（予定）日が令和8年10月15日の場合は、令和9年1月1日。

「D．育児免除終了」欄について

●育児免除終了の届出を行う場合（子の養育を終了した場合）

・養育していた子について以下のとおり記入してください。選択項目は該当する番号を○で囲んでください。

・「⑱氏名」欄は、住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。
ただし、現在の氏名が育児免除該当届を届け出た時点の氏名と異なる場合は、育児免除該当届を届け出た時点の氏名を記入してください。

・「㉑区分」欄は、養育していた子の区分を記入してください。「3．その他」を選択したときは、（）内に養育していた子との続柄を記入してください。

・「㉒終了事由」欄は、子を養育しなくなった事由を記入してください。「4．その他」を選択したときは、（）内に子を養育しなくなった事由を記入してください。

・「㉓育児免除終了日」欄は、終了事由の発生日の翌日を記入してください。

【添付書類について】

●産前産後免除の届出を行う場合

届出時期	添付書類（いずれか1つ）
出産前に産前産後免除の届出を行う場合	・母子健康手帳 ・医療機関が発行した出産の予定日等の証明書 ・その他の出産の予定日を明らかにすることができる書類
出産後に産前産後免除に係る届出を行う場合（死産等の場合を除く）	添付書類は原則省略できます。
死産等に係る届出を行う場合	・死産証明書 ・死体埋火葬許可証 ・母子健康手帳 ・医療機関が発行した死産等の証明書 ・その他死産等の日および身分関係を明らかにすることができる書類

●育児免除の届出を行う場合

事例	添付書類
法律上の親子関係がある子（実子および養子）の届出を行う場合	添付書類は原則省略できます。
特別養子縁組の監護期間にある子の届出を行う場合	家庭裁判所が交付する事件係属証明書等
養子縁組里親に委託されている要保護児童の届出を行う場合	児童相談所が交付する措置決定通知書等

●育児免除終了の届出を行う場合

添付書類は不要です。

●マイナンバー（個人番号）により届出する場合

届出者本人が窓口で届書を提出する場合は、マイナンバーカード（個人番号カード）を提示してください。お持ちでない場合は、以下の①および②を提示してください。
なお、郵送で届書を提出する場合は、マイナンバーカードの表・裏両面または①および②のコピーを添付してください。
①マイナンバーが確認できる書類：個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード（氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る）
②身元（実存）確認書類：運転免許証、パスポート、在留カードなど

【届書の提出先について】

・届書の提出先は、お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金担当窓口、または年金事務所（郵送による提出も可能）です。

・スマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。

手続きおよび申請方法はこちらから
https://myna.go.jp
マイナポータル 検索

電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri_kojin/denshibenri_kojin/shinsei_kojin.html
国民年金 電子申請 検索