

届書コード			届書
1	0	1	

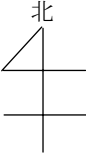
**健康保険  
厚生年金保険 新規適用届**

所長	次長	課長	係長	係員

◎記入の方法は裏面に書いてありますのでご覧ください。  
 ※印欄は記入しないでください。

①※ 事業所整理記号		送 信	⑦※ 事業所番号		②※ 管掌区分		③※ 業態区分		① 事業の種類		④※ 適用区分				⑤※ 適用年月日									
					政1. 政基5. 組2. 組基6. 健のみ3.						強制0. 任適1. 国等の 3. 債権管理 任単2. 事務所 法適用除 4. 外事業所				平成   年   月   日									
⑥ 郵便番号		⑦ 事業所所在地		市区町村 コード	フリガナ																			
⑧ 事業所 名称		フリガナ									⑨ 事業所の電話番号													
		フリガナ									内線 事務担当者名													
⑩ 事業主 (又は代表者) 氏名		フリガナ									⑪ 現物 給与の 種類		食事1 定期券4. 住宅2 その他5. 被服3 ( )		⑫ 昇給月		1回目		2回目		3回目		4回目	
											⑬ 賞与 支払予定月		1回目		2回目		3回目		4回目		⑭ 事業主 代理人		無0 有1	
⑮※ 算定届 用紙作成		必要事業所0. 不要事業所1. 磁気媒体(FD)必要事業所2.			⑯※ 賞与届 用紙作成		必要事業所0. 不要事業所1. 磁気媒体(FD)必要事業所2.			⑰ 健康保険 組合名		フリガナ	健康保険組合											
⑱ 厚生年金 基金番号		㊦ 厚生年金 基金名		厚生年金基金				⑲※ 社会保険労 務士コード		⑳ 社会保険 労務士名														
㉑※ 被保険者数		㉒※ 適用種別		送 信																				
社会保険労務士の提出代行者印																		㉓		受付日付印				

**裏面も記入してください**

㊸ 「事業主代理人」有の場合		事業主代理人氏名		事業主代理人住所																															
㊶ 給与形態	・月給	・歩合給	㊹ (事業所の所在地略図)																																
	・日給	・時間給																																	
	・日給月給	・年俸制	⑩ (事業所の所在地略図) 																																
	・その他 ( )	諸手当の種類																																	
㊷ 給与計算の締切日		日	㊺ 給与支払日		当月翌月 日																														
㊵ 該当項目に人数等記入してください。(役員を含む。)																																			
1 従業員数 _____人		2 社会保険に加入する従業員数 _____人																																	
3 社会保険に加入しない従業員について																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>人数</th> <th colspan="4">勤務形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員</td> <td>_____人</td> <td colspan="4">報酬(有・無)、常勤( 人)、非常勤( 人)</td> </tr> <tr> <td>嘱託・非常勤</td> <td>_____人</td> <td>1月</td> <td>日ぐらい、</td> <td>1日</td> <td>時間ぐらい</td> </tr> <tr> <td>パート</td> <td>_____人</td> <td>1月</td> <td>日ぐらい、</td> <td>1日</td> <td>時間ぐらい</td> </tr> <tr> <td>アルバイト</td> <td>_____人</td> <td>1月</td> <td>日ぐらい、</td> <td>1日</td> <td>時間ぐらい</td> </tr> </tbody> </table>						名称	人数	勤務形態				役員	_____人	報酬(有・無)、常勤( 人)、非常勤( 人)				嘱託・非常勤	_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい	パート	_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい	アルバイト	_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい
名称	人数	勤務形態																																	
役員	_____人	報酬(有・無)、常勤( 人)、非常勤( 人)																																	
嘱託・非常勤	_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい																														
パート	_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい																														
アルバイト	_____人	1月	日ぐらい、	1日	時間ぐらい																														
4 事業所の所定労働時間				㊻ 備考																															
1 月 _____日		1 週 _____時間 _____分		1 日 _____時間 _____分																															

平成 年 月 日 提出

【記入の方法】

- ㊶は事業の種類が容易に判るよう具体的に記入してください。
- ㊷の所在地は都道府県を除いて記入し、フリガナを記入してください。
- ㊸の事業所名称のフリガナは、株式会社を「カ」、有限会社を「ユ」、合名会社を「メ」および合資会社を「シ」と略して記入してください。ただし、前記以外の法人については、そのままフリガナで記入してください。
- ㊹は、代表電話番号を記入してください。なお、市外局番と市内局番および市内局番と加入者番号の間には「-」を記入してください。
- ㊺の現物給与とは、給食、住宅貸与、被服支給および定期券支給など報酬の一部または全部を通貨以外のもので支給する場合があります。該当する文字すべてに○印で囲んでください。
- ㊻および㊼は次のように記入してください。 (例) 昇給月が6月と12月の場合
 

月	月	月	月
0	6	1	2
⊖	⊖	⊖	⊖
- ㊽に該当する文字を○印で囲んでください。なお、「有」の場合は、裏面の㊽に氏名および住所を記入してください。
- 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は省略できます。
- 裏面の㊽および㊿については、該当する文字すべてに○印で囲んでください。
- ㊿から㊾は、該当する日付、人数および時間を記入してください。
- ㊿は事業所周辺の略図を記入してください。

【注意事項】

この届書に記入された情報(事業所名称、所在地、管掌区分)は、適用の適正化に資するため、「適用事業所一覧表」として社会保険事務所の窓口へ備え置き、閲覧に供されることとなりますので、ご承知おきください。

【添付書類】

法人事業所は法人登記簿謄本を、個人事業所は事業主世帯全員の住民票の写しを添付してください。  
 なお、登記簿上の所在地と事業を行っている所在地が異なる場合は、所在地の確認できる書類(賃貸契約書の写し等)を併せて添付してください。