

取得

健康保険
厚生年金保険
(兼) 厚生年金保険

被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

令和 年 月 日提出

常務理事			担当者

(R6.12)
受付印

被保険者等整理記号

提出者記入欄

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

〒 -

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

被保険者1

① 被保険者等整理番号	② 氏名	フリガナ 氏 名	③ 生年月日	5.昭和 年 月 日 7.平成 年 月 日 9.令和 年 月 日	④ 種別	1.男 2.女 5.男 基金 6.女 基金
⑤ 取得区分	1.健保・厚年	⑥ 個人番号	⑦ 取得年月日	9.令和 年 月 日	⑧ 被扶養者	0.無 1.有
⑨ 報酬月額	⑦ 通貨 円 ⑧ 現物 円	⑨ 合計 (⑦+⑧)	標準報酬月額	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 ()	
⑪ 住所	住民票 〒 - 居所 (同上の場合、記入不要) 〒 -	住民票住所が空欄の場合は該当に○	⑫ 資格確認書発行要否	発行が必要 <input type="checkbox"/>		

被保険者2

① 被保険者等整理番号	② 氏名	フリガナ 氏 名	③ 生年月日	5.昭和 年 月 日 7.平成 年 月 日 9.令和 年 月 日	④ 種別	1.男 2.女 5.男 基金 6.女 基金
⑤ 取得区分	1.健保・厚年	⑥ 個人番号	⑦ 取得年月日	9.令和 年 月 日	⑧ 被扶養者	0.無 1.有
⑨ 報酬月額	⑦ 通貨 円 ⑧ 現物 円	⑨ 合計 (⑦+⑧)	標準報酬月額	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 ()	
⑪ 住所	住民票 〒 - 居所 (同上の場合、記入不要) 〒 -	住民票住所が空欄の場合は該当に○	⑫ 資格確認書発行要否	発行が必要 <input type="checkbox"/>		

被保険者3

① 被保険者等整理番号	② 氏名	フリガナ 氏 名	③ 生年月日	5.昭和 年 月 日 7.平成 年 月 日 9.令和 年 月 日	④ 種別	1.男 2.女 5.男 基金 6.女 基金
⑤ 取得区分	1.健保・厚年	⑥ 個人番号	⑦ 取得年月日	9.令和 年 月 日	⑧ 被扶養者	0.無 1.有
⑨ 報酬月額	⑦ 通貨 円 ⑧ 現物 円	⑨ 合計 (⑦+⑧)	標準報酬月額	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 ()	
⑪ 住所	住民票 〒 - 居所 (同上の場合、記入不要) 〒 -	住民票住所が空欄の場合は該当に○	⑫ 資格確認書発行要否	発行が必要 <input type="checkbox"/>		

被保険者4

① 被保険者等整理番号	② 氏名	フリガナ 氏 名	③ 生年月日	5.昭和 年 月 日 7.平成 年 月 日 9.令和 年 月 日	④ 種別	1.男 2.女 5.男 基金 6.女 基金
⑤ 取得区分	1.健保・厚年	⑥ 個人番号	⑦ 取得年月日	9.令和 年 月 日	⑧ 被扶養者	0.無 1.有
⑨ 報酬月額	⑦ 通貨 円 ⑧ 現物 円	⑨ 合計 (⑦+⑧)	標準報酬月額	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 ()	
⑪ 住所	住民票 〒 - 居所 (同上の場合、記入不要) 〒 -	住民票住所が空欄の場合は該当に○	⑫ 資格確認書発行要否	発行が必要 <input type="checkbox"/>		

記入例 | 資格取得届

令和 5 年 12 月 1 日 提出

提出者記入欄	被保険者等整理記号	7 0 7 7
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 111 - 1111 福井県〇〇市〇〇町 1 - 2 - 3
	事業所名称 事業主氏名	〇〇〇〇 株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇〇
	電話番号	0776 (1234) 5678
		社会保険労務士記載欄 氏名等

被保険者1	① 被保険者等整理番号	99	② 氏名	フリガナ 氏名 自販 太郎	③ 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年	1 0	月	1 2	日	0 1	④ 種別	1.男 2.女 3.基金 4.基金	
	⑤ 取得区分	1.健保・厚生	⑥ 個人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3	⑦ 取得年月日	9.令和	年	0 6	月	1 2	日	0 1	⑧ 被扶養者	0.無 1.有	
	⑨ 報酬月額	⑦ 通貨 295,000 円 ⑧ 現物 6,500 円	⑨ 合計 (⑦+⑧)	301,500	標準報酬月額	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 ()								
	⑪ 住所	住民票 〒 111 - 1111 福井県〇〇市〇〇町 2 - 3 - 4 居所 (同上の場合、記入不要) 〒 222 - 2222 福井県××市△△町 5 - 6 - 7	住民票住所が空欄の場合は該当に○ 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他 ()												
														⑫ 資格確認通知書発行要否	発行が必要 <input type="checkbox"/>

記入方法 | 記入例を参考に次の事項に注意のうえご記入ください。

提出者記入欄	被保険者等整理記号は新規適用時に付された記号(4桁の番号)をご記入ください。
① 被保険者等整理番号	被保険者別に追番号をご記入ください。
② 氏名	住民票に登録されている氏名をご記入ください。(フリガナはカタカナで正確にご記入ください。)
④ 種別	該当する番号を○で囲んでください。(厚生年金基金加入員の場合は5もしくは6を○で囲んでください。)
⑥ 個人番号	本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。
⑦ 取得年月日	適用事業所に使用されるに至った日(事実上の使用関係が発生した日)をご記入ください。
⑧ 被扶養者	健康保険の被扶養者がある場合は「1.有」を○で囲み、「被扶養者(異動)届」をご提出ください。 健康保険の被扶養者がいない場合は「0.無」を○で囲んでください。
⑨ 報酬月額	「⑦通貨」は、給料、手当等の名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計額をご記入ください。 ・ 臨時に支払うものや、3月を超える期間ごとに支払う賞与等は対象となりません。 ・ 週給の場合は、報酬額を7で割って得た額の30倍に相当する金額をご記入ください。 ・ 実績によって報酬が変わる場合は、資格取得月の前月1か月間に同事業所内で同様の業務に携わっている従業員の報酬の平均額をご記入ください。 「⑧現物」は、報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについてご記入ください。 ・ 現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事、住宅については都道府県ごとに定められた 価格、その他被服等は時価により算定した額)をご記入ください。
⑩ 備考	該当する場合に番号を○で囲んでください。 「1.70歳以上被用者該当」は、被用者が70歳以上の方の場合に、○で囲んでください。 在職中に70歳に到達した場合は、この届書ではなく『70歳到達届』(資格喪失・70歳以上該当届)をご提出ください。 「2.二以上事業所勤務者の取得」に該当する場合は、資格取得日から10日以内に、被保険者が『被保険者所属選択・二以上事業所勤務届』を提出する必要があります。 「3.短時間労働者の取得(特定適用事業所)」は、短時間労働者に係る資格取得届を提出する場合に○で囲んでください。 「4.退職後の継続再雇用者の取得」に該当する場合は、この届書とあわせて『被保険者資格喪失届』の提出が必要です。
⑪ 住所	住所は上段に住民票住所を、下段に居所を正確にご記入ください。なお、日本国内に住民票(個人番号)を有していない等、住民票住所を記入できない場合は、居所等を記入の上、「1.海外在住」「2.短期在留」「3.その他」のいずれか該当する理由を○で囲み、「3.その他」に○をした場合は、その理由をご記入ください。 ※日本年金機構に提出する際「⑥個人番号」欄に個人番号を記入した場合、住所の記入は不要です。
⑫ 資格確認通知書発行要否	資格確認書の発行が必要な場合(※以下に該当する場合に限る)は「 <input type="checkbox"/> 発行が必要」にチェックを付してください。 ・ マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカードの返納者 ・ マイナンバーカードを保有しているが健康保険証利用登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者 ・ マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者

添付書類

- ◎ 60歳以上の方で退職後の継続再雇用の場合
 - ア. 就業規則・退職辞令のコピー等退職日が確認できる書類、および継続して再雇用されたことが確認できる雇用契約書のコピー
 - イ. 上記「ア」の書類が添付できない場合、事業主の証明書(退職日、再雇用日が記載されているもの)等
- ◎ 「⑦取得年月日」に記入した日付が届書の受付年月日から1ヶ月以上さかのぼる場合は、『遅延理由書(任意の様式)』を添付してください。