

届書コード	届書
1 0 1	

記入例

次のとおり、略して記入してください。
 株式会社の場合 → 「カ」
 有限会社の場合 → 「ユ」
 合名会社の場合 → 「メ」
 合資会社の場合 → 「シ」
 それ以外の法人の場合 → そのまま記入

新規適用届

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担 当 者

事業所業態分類票を確認して記入してください。

機械器具製造業

都道府県名を除いて記入してください。

市外局番と市内局番、市内局番と加入者番号の間にハイフン（-）を記入してください。

必ず記入してください。

通貨以外で支給する給与（現物給与）に該当するものを○で囲んでください。また、年間における昇給月および賞与支払予定月を記入してください。

設立している健康保険組合がある場合は記入してください。

厚生年金基金へ加入している場合は、基金の名称および基金番号を記入してください。

社会保険労務士へ届書提出を委託している場合は、記入してください。

該当する区分を○で囲んでください。

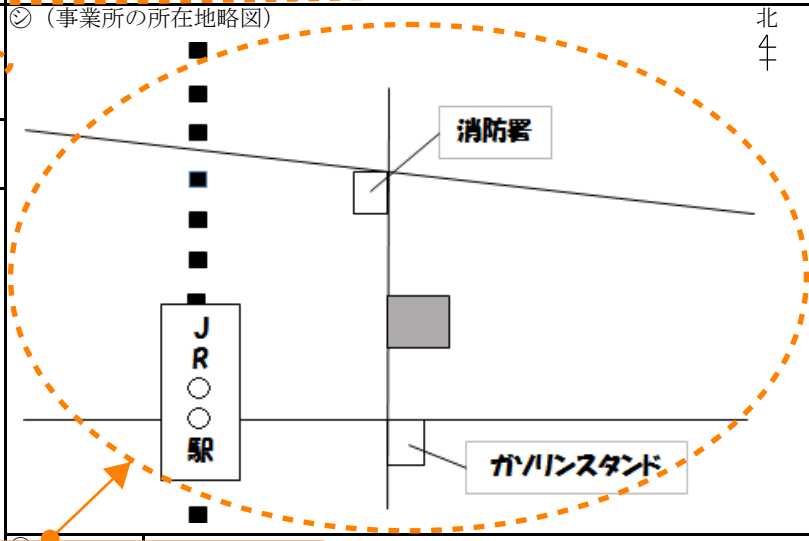
該当する区分を○で囲んでください。

事業主が国、地方公共団体または法人であるときは原則「1：法人番号」を選択し、法人番号（13桁）を記入してください。

◎裏面の記入方法をご参照のうえ、記入してください。
 ※印欄は記入しないでください。

①※ 事業所番号	②※ 管掌区分 協1. 協基5. 組2. 組基6. 健のみ3.	③※ 業態区分	④※ 事業の種類 強制 0. 国等の 任適 1. 事務所 3. 任単 2. (4を除く) 債権管理 法適用除 4. 外事業所	⑤※ 適用区分 令和	適用年月日 年 月 日
⑥ 郵便番号 1 6 8 - 8 5 0 5	事業所所在地 〒168-8505 東京都杉並区高井戸3-5-24	フリガナ カケンポサンギョウ	事業所の電話番号 0 3 - 2 3 4 5 - 6 7 8 9	⑦ 事業所名称 株式会社 健保産業	⑧ 内務担当者名 機構 三郎
⑩ 事業主 (又は代表者) 氏 名 フリガナ ケンポ イチロウ 健保 一郎	⑪ 現物給与の種類 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 0 7 0 2	⑬ 賞与支払予定月 1回目 2回目 3回目 4回目 0 6 1 2	⑭ 事業主代理人 無 有 1	⑮ 健康保険組合名 〇〇コウギョウケンコウホケンクミアイ 〇〇工業 健康保険組合
⑱ 厚生年金基金番号 9 9 9 9	⑲ 厚生年金基金名 〇〇工業 厚生年金基金	⑳ 社会保険労務士コード 年金 次郎	㉑ 社会保険労務士名 年金 次郎	㉒ 被保険者区分 1: 内国法人 2: 外国法人	㉓ 個人区分 1: 法人 2: 個人 3: 国・地方公共団体
㉔ 個人番号 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3	㉕ 番号区分 1: 法人番号 2: 会社法人等番号	㉖ 本店・支店区分 1: 本店 2: 支店	㉗ 内・外国区分 1: 内国法人 2: 外国法人	㉘ 通信	記載欄 年金 次郎

④「事業主代理人」 有の場合	事業主 代理人氏名	年金 太郎		事業主 代理人住所	東京都豊島区南池袋3-2-1
⑤ 給与 形態	・月給 ・日給 ・日給月給 その他 ()	歩合給 ・時間給 ・年俸制	⑥ 諸手当 の種類	家族手当 通勤手当 その他 ()	住宅手当 ・精勤手当 ・残業手当
⑦ 給与計算の締切日	20	日	⑧ 給与支払日	当月 翌月	25
⑨ 該当項目に人数等を記入してください。(役員を含む)					
1 従業員数 <u>15</u> 人 2 社会保険に加入する従業員数 <u>11</u> 人					
3 社会保険に加入しない従業員について					
名称	人数	勤務形態			
役員	<u>1</u> 人	報酬(有・ <u>無</u>)、常勤(<u>1</u> 人)、非常勤(人)			
嘱託・非常勤	<u>1</u> 人	1月 <u>3</u> 日ぐらい、1週 <u>6</u> 時間ぐらい			
パート	<u>1</u> 人	1月 <u>16</u> 日ぐらい、1週 <u>16</u> 時間ぐらい			
アルバイト	<u>1</u> 人	1月 <u>20</u> 日ぐらい、1週 <u>25</u> 時間ぐらい			
4 事業所の所定労働時間					
1月 <u>20</u> 日 1週 <u>40</u> 時間 <u>00</u> 分 1日 <u>8</u> 時間					
					事業所所在地の略図を記入してください。



【記入方法】

- ④は事業の種類が容易にわかるよう具体的に記入してください。
- ⑦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。
- ⑧の給与計算の締切日および給与支給日、従業員数とそのうちの社会保険へ加入する者の人数を記入してください。また、社会保険へ加入しない従業員がいる場合は、その者の人数と勤務形態を記入してください。
- ⑨の給与の支給形態、給与として支払われる諸手当について該当するものをすべて○で囲んでください。その他に該当がある場合は、()内に記入してください。
- ⑩は、④において選択した区分に応じた番号を記入してください。④は、④で「2：個人」を選択した場合は、記入は不要です。

給与計算の締切日および給与支給日、従業員数とそのうちの社会保険へ加入する者の人数を記入してください。また、社会保険へ加入しない従業員がいる場合は、その者の人数と勤務形態を記入してください。

給与の支給形態、給与として支払われる諸手当について該当するものをすべて○で囲んでください。その他に該当がある場合は、()内に記入してください。

事業所が支社、支店、営業所または工場等である場合で、事業主(代表者)の代理人を定める場合は、その者の氏名および住所を記入してください。

令和 元年 5 月 10 日 提出

社を「シ」と略して記入してください。
には「一」を記入し、年金事務所または事務センターへの提出日を記入してください。
賃以外のもの支給する場合は、該当する項目を○で囲んで記入してください。

月	月	月	月
6	1	2	...

【添付書類】

- 法人事業所は法人(商業)登記簿謄本(コピー不可)を、個人事業所は事業主の世帯全員の住民票(コピー不可)を添付してください。
 - 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(賃貸借契約書の写し等)を併せて添付してください。
 - ⑩において「1：法人番号」を選択した事業所は、法人番号指定通知書等のコピーを添付してください。
- ※添付書類のうち、法人(商業)登記簿謄本及び住民票は、直近の状態を確認するため、提出日から遡って90日以内に発行されたものを添付してください。

請求が行われた場合には、開示することとなりますので、ご承知おきください。

・届書に記入された事業所名称、所在地、官署区分等は、適用の適正化に資するため、「適用事業所一覧表」として年金事務所窓口にて備え置き、閲覧に供されます。
また、日本年金機構ホームページの事業所検索システムによって適用事業所として掲載されます。