

# 健康保険 被保険者資格取得届

常務理事	事務長	部長	課長	係長	係

令和 年 月 日 提出

事業所整理記号		事業所記号	
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。 〒 -		
事業所名称			
事業主氏名			
電話番号	( )		

受付日付印

社会保険労務士記載欄
氏名等

被保険者1	① 被保険者番号	② 氏名	(フリガナ) 氏名	③ 生年月日	昭和 平成 令和	年 月 日	④ 種別	男 女
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号		⑦ 取得年月日	令和	年 月 日	⑧ 被扶養者	無 有
	⑨ 報酬月額	⑦(通貨) 円 ⑧(現物) 円	⑨(合計⑦+⑧) 円	標準報酬月額	千円	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 3. 退職後の継続再雇用者の取得 4. その他( )	
	⑪ 住所	住民票 住所 居所					⑫ 資格確認書発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要

被保険者2	① 被保険者番号	② 氏名	(フリガナ) 氏名	③ 生年月日	昭和 平成 令和	年 月 日	④ 種別	男 女
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号		⑦ 取得年月日	令和	年 月 日	⑧ 被扶養者	無 有
	⑨ 報酬月額	⑦(通貨) 円 ⑧(現物) 円	⑨(合計⑦+⑧) 円	標準報酬月額	千円	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 3. 退職後の継続再雇用者の取得 4. その他( )	
	⑪ 住所	住民票 住所 居所					⑫ 資格確認書発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要

被保険者3	① 被保険者番号	② 氏名	(フリガナ) 氏名	③ 生年月日	昭和 平成 令和	年 月 日	④ 種別	男 女
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号		⑦ 取得年月日	令和	年 月 日	⑧ 被扶養者	無 有
	⑨ 報酬月額	⑦(通貨) 円 ⑧(現物) 円	⑨(合計⑦+⑧) 円	標準報酬月額	千円	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 3. 退職後の継続再雇用者の取得 4. その他( )	
	⑪ 住所	住民票 住所 居所					⑫ 資格確認書発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要

被保険者4	① 被保険者番号	② 氏名	(フリガナ) 氏名	③ 生年月日	昭和 平成 令和	年 月 日	④ 種別	男 女
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号		⑦ 取得年月日	令和	年 月 日	⑧ 被扶養者	無 有
	⑨ 報酬月額	⑦(通貨) 円 ⑧(現物) 円	⑨(合計⑦+⑧) 円	標準報酬月額	千円	⑩ 備考	該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 3. 退職後の継続再雇用者の取得 4. その他( )	
	⑪ 住所	住民票 住所 居所					⑫ 資格確認書発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要

## 記入方法

- ① 被保険者番号 : 被保険者別に追番号をご記入ください。  
② 氏名 : 氏名は住民票に登録されているものと同じ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。  
③ 生年月日 : 該当する年号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照し記入してください。

昭和	年	月	日
平成	6	3	0
令和	5	0	3

- ④ 種別 : 該当する種別を○で囲んでください。  
⑥ 個人番号 : 本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。  
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)、その使用される事業所が適用事業所となった日等を記入してください。  
⑧ 被扶養者 : 健康保険の被扶養者がある場合は「有」を、ない場合は「無」を○で囲んでください。  
「有」の場合は『被扶養者(異動)届』の届出が別途必要です。  
⑨ 報酬月額 : 「㊦(通貨)」は給料・手当等、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金額を記入してください。  
※1 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。  
※2 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記入してください。  
※3 実績によって報酬が変わる場合は、資格取得月の前月1ヵ月間に、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記入してください。  
「㊦(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記入してください。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)を記入してください。  
⑩ 備考 : 該当する項目を○で囲んでください。  
1. 「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。  
2. 「短時間労働者の取得(特定適用事業所等)」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。  
3. 「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。(住民票住所と居所住所が同一の場合は居所住所の記入は不要です。)  
「○丁目○番地」や「字・大字」の簡略・省略はしないでください。  
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。  
⑫ 資格確認書発行要否 : 資格確認書の発行が必要な場合(※)は「□発行が必要」にチェックを入れてください。  
※以下に該当する場合に限ります。  
・ 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