

健康保険 被保険者資格取得届の書き方

厚生年金保険

正

◎記入の方法は？枚目の裏面に書いてありますからよく読んでください。
「※」印欄は記入しないでください。

届書コード 200		処理区分 出											
①健康保険被保険者の記号 (年金整理記号)		②事業所番号 (保険料納入告知書の番号)											
健康保険 被保険者資格取得届 厚生年金保険 (保険に入るとき)													
<table border="1"> <tr> <td>所長</td> <td>次長</td> <td>課長</td> <td>係長</td> <td>係員</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				所長	次長	課長	係長	係員					
所長	次長	課長	係長	係員									
③健康保険被保険者の番号 (年金整理番号)	④被保険者の氏名	⑤生年月日	⑥性別 (性別)										
			⑦取得区分										
			⑧基礎年金番号										
			⑨※作成 届出										
			⑩資格取得の年月日 (入社した日など)										
			⑪①金額によるもの額 月額合計										
			⑫②金額によるもの額 月額合計										
			⑬標準報酬 月額										
			⑭③※年金 手帳の有無										
			⑮④※年金 手帳の番号										
			⑯⑤※年金 手帳の有無										
			⑰⑥※年金 手帳の番号										
			⑱⑦※年金 手帳の有無										
			⑲⑧※年金 手帳の番号										
			⑳⑨※年金 手帳の有無										
			㉑⑩※年金 手帳の番号										
			㉒⑪※年金 手帳の有無										
			㉓⑫※年金 手帳の番号										
			㉔⑬※年金 手帳の有無										
			㉕⑭※年金 手帳の番号										
			㉖⑮※年金 手帳の有無										
			㉗⑯※年金 手帳の番号										
			㉘⑰※年金 手帳の有無										
			㉙⑱※年金 手帳の番号										
			㉚⑲※年金 手帳の有無										
			㉛⑳※年金 手帳の番号										
			㉜㉑※年金 手帳の有無										
			㉝㉒※年金 手帳の番号										
			㉞㉓※年金 手帳の有無										
			㉟㉔※年金 手帳の番号										
			㊱㉕※年金 手帳の有無										
			㊲㉖※年金 手帳の番号										
			㊳㉗※年金 手帳の有無										
			㊴㉘※年金 手帳の番号										
			㊵㉙※年金 手帳の有無										
			㊶㉚※年金 手帳の番号										
			㊷㉛※年金 手帳の有無										
			㊸㉜※年金 手帳の番号										
			㊹㉝※年金 手帳の有無										
			㊺㉞※年金 手帳の番号										
			㊻㉟※年金 手帳の有無										
			㊼㊱※年金 手帳の番号										
			㊽㊲※年金 手帳の有無										
			㊾㊳※年金 手帳の番号										
			㊿㊴※年金 手帳の有無										
			㊿㊵※年金 手帳の番号										
			㊿㊶※年金 手帳の有無										
			㊿㊷※年金 手帳の番号										
			㊿㊸※年金 手帳の有無										
			㊿㊹※年金 手帳の番号										
			㊿㊺※年金 手帳の有無										
			㊿㊻※年金 手帳の番号										
			㊿㊼※年金 手帳の有無										
			㊿㊽※年金 手帳の番号										
			㊿㊾※年金 手帳の有無										
			㊿㊿※年金 手帳の番号										

⑩郵便番号	⑪被保険者住所	⑫備考
〒	都道府県	
⑩郵便番号	⑪被保険者住所	⑫備考
〒	都道府県	
⑩郵便番号	⑪被保険者住所	⑫備考
〒	都道府県	
⑩郵便番号	⑪被保険者住所	⑫備考
〒	都道府県	
事業所所在地 〒		
事業所名称		
事業主氏名		
電話	(局)	番
平成 年 月 日 提出		
会社実印		
社会保険労務士の提出代行者印		
受付日付印		

- (1) 代表取締役以下全員について記入。
- (2) 以前に厚生年金に加入しており、年金手帳を持っている人は、その手帳番号を記入する。
- (3) 入社日、(設立からいた場合設立の日)を記入。
- (4) 月額支給予定額を記入する(通勤交通費含む)。
- (5) 左記のを標準月額表に当てはめて記入する(標準月額表は、社会保険事務所トップページから見られます)。