

# 取得

## 健康保険 被保険者資格取得届

常務理事	事務長				担当者

令和 年 月 日 提出

提出者記入欄	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	( )

受付印

社会保険労務士記載欄
氏名等

◎氏名欄に登録できる文字数は最大26文字です(スペースを含む)。個人番号は必ずご記入をお願いいたします。

被保険者1	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	④ 種別	1. 男 2. 女	
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号	⑦ 取得(該当)年月日	⑧ 被扶養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬月額	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 3. 退職後の継続再雇用者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所) 4. その他( )			
	⑪ 住所	⑫ 資格確認書発行要否	住所が空欄の場合は該当する項目を○で囲んでください。 理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他( )			

被保険者2	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	④ 種別	1. 男 2. 女	
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号	⑦ 取得(該当)年月日	⑧ 被扶養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬月額	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 3. 退職後の継続再雇用者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所) 4. その他( )			
	⑪ 住所	⑫ 資格確認書発行要否	住所が空欄の場合は該当する項目を○で囲んでください。 理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他( )			

被保険者3	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	④ 種別	1. 男 2. 女	
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号	⑦ 取得(該当)年月日	⑧ 被扶養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬月額	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 3. 退職後の継続再雇用者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所) 4. その他( )			
	⑪ 住所	⑫ 資格確認書発行要否	住所が空欄の場合は該当する項目を○で囲んでください。 理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他( )			

被保険者4	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	④ 種別	1. 男 2. 女	
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号	⑦ 取得(該当)年月日	⑧ 被扶養者	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬月額	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 3. 退職後の継続再雇用者の取得 2. 短時間労働者の取得(特定適用事業所) 4. その他( )			
	⑪ 住所	⑫ 資格確認書発行要否	住所が空欄の場合は該当する項目を○で囲んでください。 理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他( )			

# 記入方法

- ①被保険者整理番号 : 被保険者に付番する整理番号を記入してください。
- 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。なお、登録可能な文字数はスペースを含め26文字以内です。  
文字数が超過する場合は、氏名の一部を省略するなどして26文字以内で記入してください。  
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 : 年号は該当する番号を○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。
- |      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| ⑤昭和  | 年 | 月 | 日 |
| 7.平成 | 6 | 3 | 0 |
| 9.令和 | 3 | 0 | 5 |
|      |   |   | 0 |
|      |   |   | 3 |
- ④種別 : 下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。
- | 男子 | 女子 |
|----|----|
| 1  | 2  |
- ⑤取得区分 : 記入は不要です。
- 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（該当）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「1. 有」を、ない場合は「0. 無」を○で囲んでください。  
「1. 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 : 該当する場合に番号を○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。  
被保険者が共済組合制度の適用を受ける二以上事業所勤務者であり、健康保険の徴収給付を行わない場合は、「4.その他」を○で囲み、（ ）内に「他事業所で共済加入」とご記入ください。
- ⑪住所 : 住所は住民票住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。住民票上の住所以外にお住まいの方は、住民票住所と居所をそれぞれ記入していただくことも可能です。この場合、当組合からの被保険者あて送付物等は居所に送付させていただきます。
- 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」にチェックをいれてください。  
※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

# 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