

今回は「被保険者資格取得届」の作成や提出時の留意点等についてお知らせします。

**1. 届書記載時の留意事項**

「被保険者資格取得届」で**記入もれ**や**記入誤り**が多い事項を以下に記載しますので、届書作成時に留意してください。

**< 記入もれにご注意ください >**

事業所整理記号と事業所番号を記入してください。

**< 記入もれにご注意ください >**

被保険者の個人番号又は基礎年金番号を記入してください。なお、従業員の方の個人番号を記入する際には、番号法に基づく本人確認（番号確認および身元確認）を必ず行ってください。

**< 記入誤りにご注意ください >**

資格取得年月日は、使用されるようになった日を記入してください。具体的な誤り事例として、裏面【事例1】をご確認ください。

**< 記入もれにご注意ください >**

記載項目に該当する場合は数字を○で囲んでください。

(記載項目例)

- 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（特定適用事業所等）
- 4 退職後の継続再雇用者の取得

**< 記入誤りにご注意ください >**

報酬月額、基本給の他、諸手当も含めて記入してください。また、現物給与を支給する場合は、現物給与額も記入してください。具体的な誤り事例として、裏面【事例2】及び【事例3】をご確認ください。

**< 記入もれにご注意ください >**

基礎年金番号で届出する場合は、被保険者の住民票上の住所を記入してください。

ウラ面：届出誤りの実例、電子申請の利用について

## II . 届出誤りの実例

これまでに日本年金機構で確認した届出誤りの実例をお知らせしますので、届書作成時の参考としてください。

### 【事例1】

資格取得年月日を「使用されるようになった日」以降の日付で届出している。

健康保険・厚生年金保険の被保険者資格は、適用事業所に使用されるようになった日から資格取得します。なお、「適用事業所に使用されるようになった日」とは、事実上の使用関係が発生した日となります。

#### < P o i n t >

- ・事実上の使用関係が発生した日が資格取得日となることから、試用期間を設けているような場合であっても、試用期間の当初から資格取得する。

### 【事例2】

給与規程等により支給することが定められている手当について資格取得時の報酬に含めずに届出している。

資格取得時の報酬月額は、基本給の他に、通勤手当、役職手当、扶養手当、住宅手当、時間外手当等、給与規程等により支給することが定められている諸手当など労務の対償となる全ての報酬を含みます。

#### < P o i n t >

- ・通勤手当が税務上非課税となっている場合でも、報酬月額に含める必要がある。
- ・時間外手当等の非固定的賃金は、資格取得する者と同様の業務に従事する者を参考として支給見込み額を算出し、報酬に加算する。

### 【事例3】

給与規程等により支給することが定められている現物給与について資格取得時の報酬に含めずに届出している。

通貨以外のもので支払われる場合は、現物給与として資格取得時の報酬に含める必要があります。具体的には、住宅（社宅や寮等）の貸与、食事、自社製品、通勤定期券等で支給するものを現物給与といいます。食事又は住宅で支払われる現物給与の価額は日本年金機構ホームページに掲載していますので参考としてください。

#### < P o i n t >

- ・現物給与が税務上非課税となっている場合でも、現物給与の価額を算出し、報酬月額に含める必要がある。
- ・勤務地がA県にあり、社宅がB県にある場合、現物給与の価額は勤務地であるA県の価額で算出する。

## III . 電子申請の利用について

「被保険者資格取得届」を電子申請で提出いただくことにより、以下のメリットがあります。ぜひ、電子申請をご利用ください。

- ・紙や電子媒体での申請よりも早く処理がされます。
- ・健康保険証は、紙で申請するより3~4日早く届きます。

被保険者資格取得にかかる制度概要や届書様式等を、日本年金機構ホームページに掲載しています。  
右のURLまたは二次元コードよりご確認ください。

日本年金機構HP

<https://www.nenkin.go.jp>

