

㊸ 「事業主代理人」有の場合	事業主 代理人氏名	事業主 代理人住所																											
㊹ 給与形態	・月給 ・日給 ・日給月給 ・その他 ( )	・歩合給 ・時間給 ・年俸制 ( )	㊺ 諸手当の種類	家族手当・住宅手当・役付手当 通勤手当・精勤手当・残業手当 その他 ( )																									
㊻ (事業所の所在地略図)																													
㊼ 給与計算の締切日	日	㊽ 給与支払日	当月 翌月	日																									
㊾ 該当項目に人数等記入してください。(役員を含む。)																													
1 従業員数 _____人      2 社会保険に加入する従業員数 _____人																													
3 社会保険に加入しない従業員について																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">名称</th> <th style="width:10%;">人数</th> <th colspan="3">勤務形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員</td> <td>_____人</td> <td colspan="3">報酬(有・無)、常勤( 人)、非常勤( 人)</td> </tr> <tr> <td>嘱託・非常勤</td> <td>_____人</td> <td>1月</td> <td>日ぐらい、</td> <td>1日 時間ぐらい</td> </tr> <tr> <td>パート</td> <td>_____人</td> <td>1月</td> <td>日ぐらい、</td> <td>1日 時間ぐらい</td> </tr> <tr> <td>アルバイト</td> <td>_____人</td> <td>1月</td> <td>日ぐらい、</td> <td>1日 時間ぐらい</td> </tr> </tbody> </table>					名称	人数	勤務形態			役員	_____人	報酬(有・無)、常勤( 人)、非常勤( 人)			嘱託・非常勤	_____人	1月	日ぐらい、	1日 時間ぐらい	パート	_____人	1月	日ぐらい、	1日 時間ぐらい	アルバイト	_____人	1月	日ぐらい、	1日 時間ぐらい
名称	人数	勤務形態																											
役員	_____人	報酬(有・無)、常勤( 人)、非常勤( 人)																											
嘱託・非常勤	_____人	1月	日ぐらい、	1日 時間ぐらい																									
パート	_____人	1月	日ぐらい、	1日 時間ぐらい																									
アルバイト	_____人	1月	日ぐらい、	1日 時間ぐらい																									
4 事業所の所定労働時間																													
1月 _____日 1週 _____時間 _____分 1日 _____時間 _____分																													
㊿ 備考																													

平成 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 提出

**【記入の方法】**

1. ㊸は事業の種類が容易に判るよう具体的に記入してください。
2. ㊻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。
3. ㊼の事業所名称のフリガナは、株式会社を「カ」、有限会社を「ユ」、合名会社を「メ」および合資会社を「シ」と略して記入してください。ただし、前記以外の法人については、そのままフリガナで記入してください。
4. ㊽は、代表電話番号を記入してください。なお、市外局番と市内局番および市内局番と加入者番号の間には「-」を記入してください。
5. ㊾の現物給与とは、給食、住宅貸与、被服支給および定期券支給など報酬の一部または全部を通貨以外のもので支給する場合をいいます。該当する文字すべてに○印で囲んでください。
6. ㊿および㊽は次のように記入してください。 (例) 昇給月が6月と12月の場合

月	月	月	月
0:6	1:2	⋮	⋮
7. ㊾に該当する文字を○印で囲んでください。なお、「有」の場合は、裏面の㊾に氏名および住所を記入してください。
8. 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は省略できます。
9. 裏面の㊾および㊿については、該当する文字すべてに○印で囲んでください。
10. ㊾から㊿は、該当する日付、人数および時間を記入してください。
11. ㊻は事業所周辺の略図を記入してください。

**【注意事項】**

この届書に記入された情報(事業所名称、所在地、管掌区分)は、適用の適正化に資するため、「適用事業所一覧表」として年金事務所の窓口へ備え置き、閲覧に供されることとなりますので、ご承知おきください。

**【添付書類】**

法人事業所は法人登記簿謄本を、個人事業所は事業主世帯全員の住民票の写しを添付してください。  
 なお、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(賃貸契約書の写し等)を併せて添付してください。