# 健康保険·厚生年金保険

# 事業所関係変更(訂正)届

目的	適用事業所の事業主が変わった時や、適用事業所について登録してある事項の変更・訂正
шну	があったときに提出する届書
	【要件】
	〇適用事業所の事業主は次の場合に、事業所関係変更(訂正)届を提出する。
	(1)事業所の連絡先電話番号を変更するとき
	(2)事業主を変更したとき
	(3)事業主の氏名を変更したとき
	個人事業主は併せて「適用事業所所在地・名称変更(訂正)届」を提出する。
	(4)「昇給月」「賞与支払予定月」「現物給与の種類」に変更があったとき。
	(5)「算定基礎届」「賞与等支払届」に被保険者氏名等を印字した用紙等の送付を希望で
	るとき又は不要となったとき
	(6)事業主代理人を選任(変更)した、解任したとき
概要	(7)社会保険労務士を受託した、解除したとき
1770	(8)年金委員を委嘱した、解任したとき
	(9)健康保険組合の名称に変更(訂正)があったとき
	(10)法人番号(会社法人番号)に変更(訂正)があったときう
	(11)事業所の「法人」、「個人」、「国・地方公共団体」の区分に変更(訂正)があったとき
	(12)本店、支店の区分に変更(訂正)があったとき
	(13)内国法人、外国法人の区分に変更(訂正)があったとき
	【結果】
	〇法人番号を変更(訂正)したため、特定適用事業所に該当(不該当)となったとき、機構は 事業主宛に特定適用事業所該当通知書·不該当通知書を送付する。
=====================================	健保・厚年 104

	提出者	事業主	
	提出先	事務センター(送付の場合)/事業所の所在地を管轄する年金事務所	
提出	提出方法	送付/窓口持参/電子申請	
1Æ111	提出期限	事業主変更の場合、当該事実の発生から5日以内。 (諸変更については、事実発生後すみやかに)	
	添付書類	必要(「第1章 共通確認項目 4 添付書類一覧」参照)	

# 健康保険 厚生年金保険 事業所関係変更(訂正)届

# 目次

到章 共通確認項目	Will I
1 業務フロー	
(1) 年金事務所	1
(2) 事務センター	2
2 照会対応	
主な照会事項と説明内容	3
3 記入例	
事業所関係変更(訂正)届	5
4 添付書類	
添付書類	8
至2章 年金事務所	
1 窓口受付	
(1) 点検·確認	9
①「事業所整理記号」「事業所番号」欄の確認	9
②「業態区分」欄の確認	9
③ 「電話番号」欄の確認	9
④「事業主又は代表者の氏名」「事業主又は代表者の住所」「変更年月日」欄の確認	9
⑤ 「昇給月」「賞与支払予定月」欄の確認	9
⑥「現物給与の種類」欄の確認	9
⑦「事業主代理人」欄の確認	10
⑧ 「算定基礎届用紙作成」欄、「賞与届用紙作成」欄の確認	10
③「社会保険労務士」欄等の確認	10
⑩ 「年金委員名」欄の確認	10
①「健康保険組合名」欄の確認	
② 「会社法人等番号」「法人番号」「国・地方公共団体番号」の確認	
③ 「個人・法人等区分」「本・支店区分」「内・外国区分」の確認	

# 機密性2完全性2可用性2(業務品質管理部)

(2) 届書の受付・回付	11
① 窓口受付印の押印	11
② 受付進捗管理システムへの登録	11
③ 書類の保管	11
④ 事務センターへの回付	11
2 郵送受付	
〇 届書の受付・回付	12
① 郵送用受付印の押印・引継簿の作成	12
② 書類の引継ぎ	12
③ 受付進捗管理システムへの登録	12
④ 書類の保管	12
⑤ 事務センターへの回付	12
第3章 事務センター	
1 受付	
 ○受付処理·引継ぎ	13
① 受付件数等のチェック	13
② 郵送用受付印の押印	13
③ 受付進捗管理システムへの登録	13
④ 事務センター担当者への引継ぎ	13
2 内容審査(年金事務所窓口受付分)	
(1) 内容審査	14
① H447000m3	14
② 事業所記録の確認	14
(2) 委託業者への引継ぎ	
No.	
3 内容審査(年金事務所郵送分、直送分)	
(1) 内容審査	15
① 受付年月日の確認	
②「事業所整理記号」「事業所番号」欄の確認	
③ 「業態区分」欄の確認	
④ 「電話番号」欄の確認	
⑤「事業主又は代表者の氏名」「事業主又は代表者の住所」「変更年月日」欄の確認	
⑥「昇給月」「賞与支払予定月」欄の確認	15
⑦「現物給与の種類」欄の確認	
⑧「事業主代理人」欄の確認	

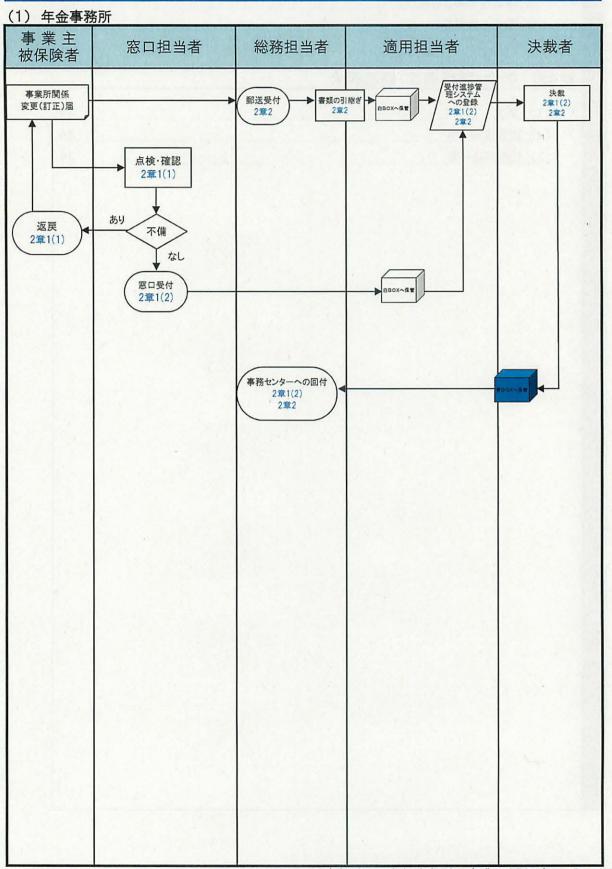
⑨「算定基礎届用紙作成」欄、「賞与届用紙作成」欄の確認	16
⑩「社会保険労務士」欄等の確認	
①「年金委員名」欄の確認	
②「健康保険組合名」欄の確認	
③「会社法人等番号」「法人番号」「国・地方公共団体番号」の確認	
④「個人·法人等区分」「本·支店区分」「内·外国区分」の確認	
⑤ 事業所名称等の確認	
⑥ 事業所記録の確認	
(2) 委託業者への引継ぎ	17
4 内容審査(電子申請)	
(1) 電子申請で届出された場合の内容審査	18
(2) 窓口装置(WM)による被保険者記録等の確認	18
(3) 委託業者への引継ぎ	18
5 返戻	
(1)返戻処理	19
① 返戻文書の作成	19
② 返戻文書の送付	19
③ 再提出勧奨(返戻後の提出がない場合)	19
(2) 返戻後の再受付	20
① 受付進捗管理システムへの登録	20
② 事務センター担当者への引継ぎ	20
(3) 事業所照会	21
① 事業所照会の方法・書類の保管	21
② 提出勧奨	21
6 入力	
(1) 入力処理等	22
① 入力処理	22
② 処理結果リスト等の出力、入力結果の確認	24
(2)入力処理の詳細説明・留意事項	26
〇 健康保険・厚生年金保険 事業所関係変更訂正届	26
7 決裁	
(1) 決裁·事後処理	32
① 決裁	32
② 確認印の押印	32
③ 委託業者への引継ぎ	32

# 機密性2完全性2可用性2(業務品質管理部)

① 受付進捗管理システ	ムへの登録	
③ 届書の編綴等		
	. box	
4章 条文·関係通知	l·疑義照会	
(1) 条文		
(2) 関係通知一覧		
(3) 疑義照会一覧		
*		

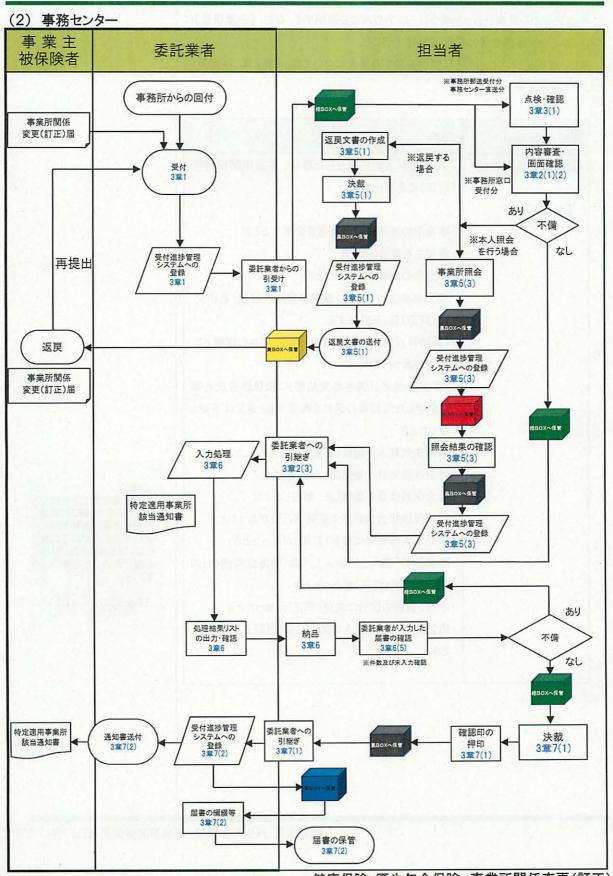
# 第1章 共通確認項目 1 業務フロー

(1)年金事務所



# 第1章 共通確認項目 1 業務フロー

(2)事務センター



主な照会事項と説明内容

# ○ 主な照会事項と説明内容

事業主等から照会があった場合は、以下の内容を説明する。なお、【必須項目】に ついては、必ず事業主等に確認・説明を行うこと。

また、届書について、詳細な説明を要する場合については、「第2章 年金事務所」等を参照すること。

説明·確認項目	内容	
①届書提出の目的	事業主が下記に該当した場合、事業所関係変更	
	(訂正)届を提出する。	
【必須項目】		
	・事業所の連絡先電話番号を変更するとき	
	・事業主を変更したとき	
	・事業主の氏名を変更したとき	
	個人事業主は併せて「適用事業所所在地・名称変	
	更(訂正)届」を提出する。	
	・「昇給月」「賞与支払予定月」「現物給与の種類」に	
	変更があったとき。	
	・「算定基礎届」「賞与等支払届」に被保険者氏名等	
	を印字した用紙等の送付を希望するとき又は不要と	
	なったとき	
	・事業主代理人を選任(変更)した、解任したとき	
	・社会保険労務士を受託した、解除したとき	
	・社会保険委員を委嘱した、解任したとき	
	・健康保険組合の名称に変更(訂正)があったとき	
	・会社法人等番号に変更(訂正)があったとき	
	・事業所の「法人」、「個人」、「国・地方公共団体」の	
	区分に変更(訂正)があったとき	
	・本店、支店の区分に変更(訂正)があったとき	
	・内国法人、外国法人の区分に変更(訂正)があった	
	とき	

### 補足】

社会保険労務士を受託したことにより、算定基礎届等を社会保険労務士宛に送付する必要がある場合には、同意書の提出が別途必要であることを説明する

【事企指2010-42】

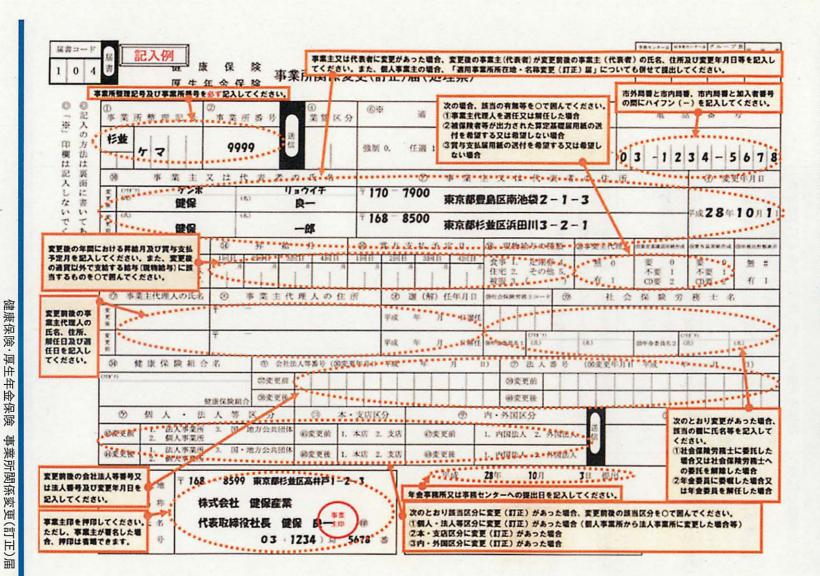
# 第1章 共通確認項目 2 照会対応

主な照会事項と説明内容

説明·確認項目	内容
②提出期限の説明	事業主を変更したとき、事業主の氏名又は住所を
	変更したときは、当該事実の発生日から5日以内に
【必須項目】	「事業所関係変更(訂正)届」を提出することを説明
	する。
③用紙の入手方法	届出用紙は年金事務所の窓口または日本年金機
	構ホームページより取得できることを説明し、送付を
	求められたときは届書の用紙を送付する。
④提出方法	窓口に申請書を持参するほか、送付による提出が
	可能である。(事務センターへは送付のみ可能)
	紙による申請のほか電子申請が可能である。

# 有1章 共通確認項目 3 記入例

〇事業所関係変更 (訂正) 画 × Ш \* 年金機構木 **>** ・ジに掲載



共通確認項

Ш

ω

記入例

〇事業所関係変更(訂正)届

※未記入の帳票。機構ホー

ムページに掲載

# 4 書 1 0

健 健康保険 事業所関係変更(訂正)届(処理票) #新センター長 ###センター共 グループ技 所 長副 所 長課 長

D 事業所整理記号 事業所番号	第 態 区 分	⑥※ 適	л	区 分	® # :	括 番 号
	送信	類 0. 任適	1. 任単 2.	(人女於人) 3. 社	程権管理 適用除 4. 中業所	
⑩ 事業主又は代表者	の氏名	Ø	事 業 主	又は代表者	の住所	② 変更年月日
度 (7½*†) 更 (氏) (本)	7					
度 (兵) (左)	Ŧ	-				平成 年 月
②※全喪原因 ② 昇 彩	月 6	賞与支払	予定月 @	現物給与の種類	②事業主代理人 命算定蓋視疑用條件的	2 含黄与层层新作成 含油质出彩管面
FK 1. 任適駅退認可 4.   1回目 2回目   1		日 2回日 3E 月 月	В В	食事 1. 定期券 4. 住宅 2. その他 5. 被服 3. ( )	無 0 要 0 不要 1 行 1 CD要 2	要 0 無 # 不要 1 CD要 2 有 1
⑦ 事業主代理人の氏名 田 事業主任	せ 理人の住所	团 選 (別	() 任年月日 (2)	対 会保験労務士コード ②	社会保険労	務士名
		平成 年	月 日選任			
Ŧ -		平成 年	月 日解任 ⑩	年金委員名 1 (氏)		(氏) (名)
函 健康保険組合名 ❸ 会社	:法人等番号(图变更年月	1日 平成 年	Л П)	· ② 法人番号	(窗変更年月日 平成	F 月 日)
の変更前				@変更前		
健康保険組合 多変更後				⑩変更後		
の 個人・法人等区分	② 本・支原	吉区分	<b>●</b> 内	・外国区分	0	備 考
②変更前 1. 法人事業所 3. 国·地方公共団 2. 個人事業所	* ②変更前 1. 本店	2. 支店 @	変更前 1.	内国法人 2. 外国法	送信	
D変更接 1. 法人事業所 3. 国・地方公共団 2. 個人事業所	* @変更後 1. 本店	2. 支店 @	変更後 1.	内国法人 2. 外国法人		
2. 阿八平米//						

1

番

(

) 局

社会保険労務士の提出代行者印

**(B)** 

◎「※」印欄は記入しないでください。 ◎記入の方法は裏面に書いてありますのでよくお読みください。

事業所名称

事業主氏名

電 話 带 号

健康保險·厚生年金保險 專業所関係変更(訂正)届

Ш

ω

쀤

入例

# 【記入の方法】

- 1. ①及び②は必ず記入してください。その他の欄については、変更があった場合のみ記入してください。
- 2. ⑧の電話番号の市外局番と市内局番及び市内局番と加入番号の間には「一」を記入してください。
- 3. 個及び⑩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 月
- 4. ®の現物給与とは、食事、住宅貸与、被服支給及び定期券支給など報酬の一部又は全部を通貨以外のもので支給する場合です。該当する文字全てを〇印で囲んでください。
- 5. **図は該当する文字をO印で囲んでください。**
- 6. ⑤②⑦□⊕に変更がある場合は、「変更前」と「変更後」それぞれの欄に記入又は該当する項目を○で囲んでください。 なお、⑤②に変更がある場合は、あわせて変更年月日を記入してください。
- 7. 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。

# 【添付書類】

- 1. 法人番号を変更する場合は、法人番号指定通知書等のコピーを添付してください。
- 2. 会社法人等番号を変更する場合は、法人登記簿謄本のコピーを添付してください。

# 第1章 共通確認項目 4 添付書類一覧

添付書類

# 〇 添付書類

届書の提出に必要な添付書類を事業主に説明する。

添付書類	使用目的		
①法人番号指定通知書	法人番号に変更があったときは、法人番号指定通		
のコピー	知書のコピーを添付することを説明する。		
	紛失等のため、法人番号指定通知書のコピーを添		
	付できない場合、「国税庁法人番号公表サイト」で確		
	認した法人情報(事業所名称、法人番号、所在地が		
	掲載されているもの)の画面を印刷し、添付することを		
	説明する。		
	A server and a community of a community		

【参照】 「適用事業所所在地·名称 変更(訂正)届」

任意適用事業所の事業主 の場合の代表者変更 疑義照会【2010-378】

# 第2章 年金事務所 1 窓口受付

(1)点検·確認

# (1) 点検・確認

窓口担当者は、受付時に届書の各項目について記入漏れがないか点検を行う。記入漏れがあるときはその場で補正等を求める。その場で補正できない不備があったときは、届書を返戻する。

事業所関係変更(訂正)届は、「事業所整理記号」「事業所番号」欄は必ず記入するが、それ以外は変更があった箇所についてのみ記入されていることを確認する。

# ①「事業所整理記号」「事業所番号」欄の確認

□ 適用事業所の符号(漢字等)·記号(ひらがな等)·事業所番号が、記入 されているか確認する。

# ②「業態区分」欄の確認

- □ 業態区分を変更する場合に記入されているか確認する。
- ・事業所業態分類表に基づいた業態区分が記入されているか確認する。

# ③「電話番号」欄の確認

□ 電話番号を変更する場合、市外局番から記入されているか確認する。

# ④「事業主又は代表者の氏名」「事業主又は代表者の住所」「変更年月日」欄の確認

□ 「事業主又は代表者の氏名」「変更年月日」を変更する場合に記入されているか確認する。

個人事業主の届出の場合、併せて「適用事業所所在地·名称変更(訂正) 届」が提出されているか確認する。

# ⑤ 「昇給月」「賞与支払予定月」欄の確認

□ 「昇給月」「賞与支払予定月」の変更がある場合に記入されているか確認する。

### ⑥ 「現物給与の種類」欄の確認

□ 「現物給与の種類」の変更がある場合に、該当するものに○が付されて いるか確認する。

### 【補足】

再提出の際は事務センターへの直送を依頼する。

### 【参照】

書類の受付の取扱いについては、共通編「書類の受付・回付」を参照。

### 【参照】

「適用事業所所在地・名称変更(訂正)届」

任意適用事業所の事業主 の場合の代表者変更 疑義照会【2010-378】

# 第2章 年金事務所 1 窓口受付

(1)点検·確認

# ⑦「事業主代理人」欄の確認

- □ 事業主代理人を選任又は解任した場合に、該当の有無を○で囲んであるか確認する。
- □ 事業主代理人が変更となった場合に、変更前後の事業主代理人の氏名、住所、選任(解任)年月日が記入されているか確認する。

# ⑧「算定基礎届用紙作成」欄、「賞与届用紙作成」欄の確認

□ 被保険者氏名等が印字された届書用紙等の送付の要·不要に変更が ある場合に記入されているか確認する。

# ⑨「社会保険労務士名」欄等の確認

□ 受託している社会保険労務士に変更がある場合、社会保険労務士名 及び社会保険労務士コードが記入されているか確認する。

# ⑩「年金委員名」の確認

□ 年金委員名が変更となった場合に記入されているか確認する。

# ① 「健康保険組合名」の確認

□ 健康保険組合名が変更となった場合に記入されているか確認する。

# ⑩ 「会社法人等番号」「法人番号」「国・地方公共団体番号」の確認

□ 「会社法人等番号」「法人番号」「国·地方公共団体番号」が変更となった場合に記入されているか確認する。

# ③ 「個人・法人等区分」「本・支店区分」「内・外国区分」の確認

□ 「個人・法人等区分」「本・支店区分」「内・外国区分」が変更となった場合に記入されているか確認する。

# (4) 事業所名称等の確認

□ 事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、電話番号が記入されているか、事業主印が押印されているか確認する。

事業主氏名、電話番号に変更がある場合は、変更後の氏名・番号で記入されているか確認する。

### 【参照】

事業主の代理人は、当該事業所で使用される者で業務としてその事務のみを 代理人とする。

疑義照会 [2010-1180]

【補足】 事業主が自ら署名(フルネ ーム) した場合、押印は省 略できる。

# 第2章 年金事務所 1 窓口受付

# (2) 届書の受付・回付

点検の結果、届書の内容が適正であることを確認したら、次の手順で届書の受付・回付を行う。

# ① 窓口受付印の押印

□ 受付印(青色)を押印し、受付印に隣接して受付者の担当者印(点検者 印)を押印のうえ申出書を白BOXに保管する。

# ② 受付進捗管理システムへの登録

□ システム登録者は、受付管理を行うために、白BOXから書類を回収し、 受付進捗管理システムに「受付・送付中」の登録を行ったうえで、件数 票、内訳表を添付し、決裁を受ける。

# ③ 書類の保管

□ 決裁を受けた届書等は青BOXに保管する。

# ④ 事務センターへの回付

□ 青BOXの届書等については、日々、事務センターへ回付する。

### ● 件数票·内訳表

件数票・内訳表の原本は事務センターへ回付し、コピーを保管する。

### 【参照】

①及び③の詳細については、共通編「書類の受付・送付」、②の詳細については、共通編「受付処理簿」を参照。

# 第2章 年金事務所 2 郵送受付

届書の受付・回付

# 〇 届書の受付・回付

郵送分の届書については、次の手順で届書の受付・回付を行う。

# ① 郵送用受付印の押印・引継簿の作成

- □ 総務担当者は、開封のうえ、受付印(赤色)の押印及び仕分けを行う。
- □ 総務担当者は、引継簿を作成する。

# ② 書類の引継ぎ

- □ 総務担当者及び引継先の担当者は、引継簿と書類の件数が一致する ことを確認したうえで、引継印及び受領印を押印する。
- □ 総務担当者は、担当課の白BOXに書類を格納することにより、書類を引継ぐ。

# ③ 受付進捗管理システムへの登録

□ システム登録者は受付管理を行うために、白BOXから書類を回収し、受付進捗管理システムに「受付・送付中」の登録を行ったうえで、件数票、内訳表を添付し、決裁を受ける。

# ④ 書類の保管

□ 決裁を受けた届書等は青BOXに保管する。

# ⑤ 事務センターへの回付

- □ 青BOXの届書等については、日々、事務センターへ回付する。
- 件数票·内訳表

件数票・内訳表の原本は事務センターへ回付し、コピーを保管する。

### 【参照】

①、②及び④の詳細については、共通編「書類の受付・送付」、③の詳細については、共通編「受付処理簿」を参照。

# 第3章 事務センター 1 受付

受付処理・引継ぎ

# 〇 受付処理・引継ぎ

年金事務所窓口受付分、年金事務所郵送受付分及び事業主等からの事務センター直送分については、委託業者が以下の手順のとおり受付処理を行い、事務センター担当者へ引継ぎを行う。

# ① 受付件数等のチェック

□ 年金事務所から届書の回付があった場合には、件数票、内訳表により、 受付件数、届書のチェックを行う。

# ② 郵送用受付印の押印

- □ 郵送用受付印(赤色)を押印する。
- 事業主等からの事務センター直送分 開封・仕分けのうえ、受付印(赤色)を押印する。
- 年金事務所受付分 届書ごとに受付印は押印せず、送付票等に受付印(赤色)を押印する。

# ③ 受付進捗管理システムへの登録

□ 受付進捗管理システムに「受付」の登録を行う。

# ④ 事務センター担当者への引継ぎ

□ 受付処理が完了した届書については、事務センター担当者へ引継ぎを 行う。 【参照】

書類の受付・回付方法は、 共通編「書類の受付・回付」 を参照。

### 【参照】

受付進捗管理システムへ の登録方法は、共通編「受 付処理簿」を参照。

# 第3章 事務センター 2 内容審査(年金事務所窓口受付分)

- (1)内容審査
- (2)委託業者への引継ぎ

# (1) 内容審査

届出内容が適正であるか、内容審査を行う。審査中又は審査後入力前等の 届書を保管する場合は、緑BOXに保管する。

# ① 受付年月日の確認

□ 受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。

# ② 事業所記録の確認

□ 窓口装置(WM)により届書の内容と、現在登録されている事業所記録の突合せを行い、既に入力処理がされていないか等の確認を行う。
※ 制度「健保・厚年」届書コード「057」

# (2) 委託業者への引継ぎ

内容審査を終えた届書については、委託要領に基づき、委託票等に添付して 委託業者へ引継ぎする。

(1)内容審査

# (1) 内容審査

届出内容が適正であるか、内容審査を行う。なお、審査中又は審査後入力前等 の届書を保管する場合は、緑BOXに保管する。

事業所関係変更(訂正)届は、「事業所整理記号」「事業所番号」欄は必ず記 入するが、それ以外は変更があった箇所についてのみ記入されていることを確認 する。

# ① 受付年月日の確認

□ 受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。

# ②「事業所整理記号」「事業所番号」欄の確認

□ 適用事業所の符号(漢字等)・記号(ひらがな等)・事業所番号が、記入 されているか確認する。

# ③「業態区分」欄の確認

□ 業態区分を変更する場合に記入されているか確認する。

事業所業態分類表に基づいた業態区分が記入されているか確認する。

# ④「電話番号」欄の確認

□ 電話番号を変更する場合、市外局番から記入されているか確認する。

# ⑤「事業主又は代表者の氏名」「事業主又は代表者の住所」 「変更年月日」欄の確認

□「事業主又は代表者の氏名」「事業主又は代表者の住所」「変更年月 日」を変更する場合に記入されているか確認する。

個人事業主の届出の場合、併せて「適用事業所所在地・名称変更(訂正) 届」が提出されているか確認する。

# ⑥ 「昇給月」「賞与支払予定月」欄の確認

□ 「昇給月」「賞与支払予定月」の変更がある場合に記入されているか確 認する。

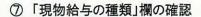
【参照】

「適用事業所所在地・名称 変更(訂正)届」

任意適用事業所の事業主 の場合の代表者変更 疑義照会【2010-378】

第3章 事務センター 3 内容審査 (年金事務所郵送分、事務センター直送分)

(1)内容審査



□ 「現物給与の種類」の変更がある場合に、該当するものに○が付されて いるか確認する。

# ⑧「事業主代理人」欄の確認

- □ 事業主代理人を選任又は解任した場合に、該当の有無を○で囲んであるか確認する。
- □ 事業主代理人が変更となった場合に、変更前後の事業主代理人の氏名、住所、選任(解任)年月日が記入されているか確認する。

# ⑨「算定基礎届用紙作成」欄、「賞与届用紙作成」欄の確認

□ 被保険者氏名等が印字された届書用紙等の送付の要·不要に変更が ある場合に記入されているか確認する。

# ⑩「社会保険労務士名」欄等の確認

□ 受託している社会保険労務士に変更がある場合、社会保険労務士名 及び社会保険労務士コードが記入されているか確認する。

# ① 「年金委員名」の確認

□ 年金委員名が変更となった場合に記入されているか確認する。

# ⑩「健康保険組合名」の確認

□ 健康保険組合名が変更となった場合に記入されているか確認する。

# ③ 「会社法人等番号」「法人番号」「国・地方公共団体番号」の確認

□ 「会社法人等番号」「法人番号」「国·地方公共団体番号」が変更となった場合に記入されているか確認する。

# (4)「個人・法人等区分」「本・支店区分」「内・外国区分」の確認

□ 「個人・法人等区分」「本・支店区分」「内・外国区分」が変更となった場合に記入されているか確認する。

# 【参照】

事業主の代理人は、当該事 業所で使用される者で業 務としてその事務のみを 代理人とする。

疑義照会 [2010-1180]

第3章 事務センター 3 内容審査 (年金事務所郵送分、事務センター直送分)

(1)内容審査

# ⑤ 事業所名称等の確認

□ 事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、電話番号が記入されているか、事業主印が押印されているか確認する。

事業主氏名、電話番号に変更がある場合は、変更後の氏名・番号で記入されているか確認する。

【補足】 事業主が自ら署名(フルネ ーム) した場合、押印は省 略できる。

# 16 事業所記録の確認

□ 窓口装置(WM)により届書の内容と、現在登録されている事業所記録の突合せを行い、既に入力処理がされていないか等の確認を行う。 ※ 制度「健保・厚年」届書コード「057」

# (2) 委託業者への引継ぎ

内容審査を終えた届書については、委託要領に基づき、委託票等に添付して 委託業者へ引継ぎする。

(2)窓口装置(WM)による被保険者記録 等の確認

(3)委託業者への引継ぎ

# 第3章 事務センター 4 内容審査(電子申請)

# (1) 電子申請で届出された場合の内容審査

電子申請で届出された場合は、次の手順で申請データ等の確認を行ったうえで、点検・内容審査を行う。

□ 担当者は、委託業者により印字された申請データ及び添付書類の内容により、「第3章 3内容審査(年金事務所郵送受付分、事務センター直送分)(1)」のより点検・内容審査を行う。

# (2) 窓口装置 (WM) による被保険者記録等の確認

「第3章 3内容審査(年金事務所郵送受付分、事務センター直送分)」の(1) により窓口装置(WM)による事業所情報の確認を行う。

# (3) 委託業者への引継ぎ

内容審査を終えた届書については、委託要領に基づき、委託票等に添付して 委託業者へ引継ぎする。

# 第3章 事務センター 5 返戻

(1)返戻処理

# (1) 返戻処理

受付した届書に補正できない程度の不備がある場合は、定型的な返戻理由 によるものを除き、以下のとおり返戻処理を行う。

# ① 返戻文書の作成

□ 受付進捗管理システムにおいて返戻送付票の作成を行い、決裁を受ける。

# ● 受付進捗管理システムへの登録

受付進捗管理システムの「外部返戻登録」機能により返戻送付票を作成 する。

# ● 再提出期限

返戻送付票の再提出期限は1~2週間程度に設定する。

### ② 返戻文書の送付

□ 受付進捗管理システムに「返戻送付」を登録し、返戻文書及び届書を 送付する。

### ● 返戻書類(控え)の保管

返戻した書類は一式コピーを取得し、黄BOXに保管し、返戻書類(控え) として返戻先からの照会に備える。

# ③ 再提出勧奨(返戻後の提出がない場合)

□ 担当者は、日々、受付進捗管理システムを確認し、再提出期限(1~2 週間後)までに返信がない場合は、再提出期限の翌営業日を含む5営 業日以内に文書又は電話により勧奨する。

### ● 再勧奨の提出期限

再勧奨の提出期限は、再提出期限(1回目)から15日経過した日を設定する。

# ● 再提出がない場合

再提出期限(1回目)から15日経過しても提出がないものは、速やかに再 提出の有無を確認する。再提出がない場合、システム登録者は「外部返戻 済」として受付システム上の処理を完結する。

### 【参照】

書類の補正の取扱いについては、共通編「書類の補正」を参照。

### 【補足】

定型的な返戻理由の場合、 返戻文書の作成、送付については、委託要領に基づき、委託業者が行う。

### 【参照

返戻文書の作成・送付の 詳細については共通編 「受付処理簿」「書類の 返戻」を参照。

### 【参照】

再提出勧奨の詳細につい ては、共通編「書類の返 戻」を参照。

# 第3章 事務センター 5 返戻

# 委託業務

(2)返戻後の再受付

# (2) 返戻後の再受付

返戻後、再受付した届書等については、委託業者が以下の手順のとおり受付 処理を行い、事務センター担当者へ引継ぎを行う。

# ① 受付進捗管理システムへの登録

□ 受付進捗管理システムに「受付」を登録する。

# ② 事務センター担当者への引継ぎ

□ 再受付処理が完了した届書等については、事務センター担当者へ引継ぎを行う。

### 【参照】

受付進捗管理システムへの 登録方法は、共通編「受付 処理簿」を参照。

# 第3章 事務センター 5 返戻

(3)事業所照会

# (3) 事業所照会

届書に補正できない程度の不備がある場合は、原則として、事業主に返戻するが、事業所に対して届書の照会を行う場合は、以下の手順で行う。

# ① 事業所照会の方法・書類の保管

- □ 事業所照会は、ロ頭、電話又は文書により行い、受付進捗管理システム において、メモ欄または任意項目に提出期限を入力する。
- 受付進捗管理システムへの登録 システム登録者は、受付進捗管理システムに「本人照会日」を登録する。
- 提出期限

提出期限は1~2週間程度に設定する。

□ 事業所照会中の書類は個人で保管せず、赤BOXに保管し、照会の内容・進捗を共有管理する。

### ● 提出があった場合

提出があった場合は、システム登録者は、受付進捗管理システムに「本人照会済日」を登録する。

### ② 提出勧奨

□ 担当者は提出期限(1~2週間後)までに提出がない場合は、提出期限 の翌営業日を含む5営業日以内に文書又は電話により勧奨する。

### ● 最終提出期限

最終提出期限は、提出期限(1回目)から15日経過した日を設定する。

● 提出勧奨後に提出があった場合

提出があった場合、システム登録者は受付進捗管理システムに「事業所照 会済日」を登録する。

### ● 提出がない場合

最終提出期限を経過しても提出がない場合は、全ての届書を返戻する。システム登録者は、「外部返戻済」として受付進捗管理システム上の処理を完結する。

### 【参照】

事業所照会の方法・書類 の保管及び提出勧奨は、 共通編「受付処理簿」「書 類の返戻」を参照。

【参照】 再提出勧奨の文書様式等 は共通編「書類の返戻」 を参照。

(1)入力処理等

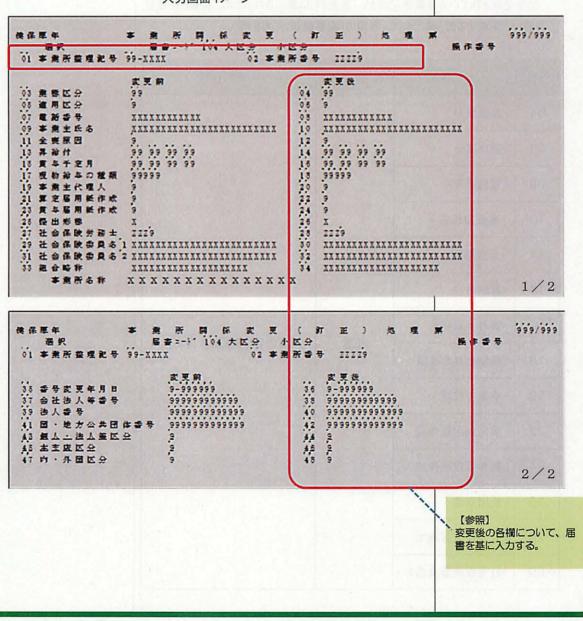
# (1) 入力処理等

# ① 入力処理

内容審査を終えた届書については、委託業者が入力処理を行う。

○ 健康保険・厚生年金保険 事業所関係変更(訂正)届制度 キーを押下し、「健保・厚年」を設定後、届書コード「104」を入力することにより項番「01」から「02」が表示される。

# 入力画面イメージ



(1)入力処理等

# ≪届書内容の入力≫

項番  入力項目		入力の要否	入力内容等
01	·事業所整理記号	必須	記載内容を確認し入力する。
02	·事業所番号	必須	記載内容を確認し入力する。

入力後、送信 キーを押下することにより、項番「03」から「48」が表示される。 現在登録されている事業所記録が、「変更前」に表示されるため、届書と突合せ を行い、変更する箇所について、各項の「変更後」に入力を行う。

項番	入力項目	入力の要否	入力内容等		
04	·業態区分				
06	·適用区分				
08	·電話番号				
10	·事業主氏名				
12	·全喪原因		記載内容を確認し入力する。		
14	·昇給月				
16	·賞与予定年月	任意			
18	・現物給与の種類				
20	·事業主代理人				
22	·算定届用紙作成				
24	·賞与届用紙作成				
26	·提出形態				
28	·社会保険労務士				
30	·社会保険委員名1				

(1)入力処理等

項番	入力項目	入力の要否	入力内容等
32	·社会保険委員名2		
34	·組合名称		4 4 5 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
36	·番号変更年月日		
38	·会社法人等番号		
40	·法人番号	任意	記載内容を確認し入力する。
42	·国·地方公共団体 番号		
44	·個人·法人等区分		
46	·本支店君		
48	·内·外国区分		The state of the s

入力後、送信キーを押下することにより、事業所ファイルに変更後の事業主氏 名等を登録する。

また、法人番号情報に変動が生じた場合、特定適用事業所に該当するかどうかの判定を行うとともに、翌営業日に該当通知書もしくは特定適用事業所不該当通知書を出力する。

# ② 処理結果リスト等の出力、入力結果の確認

入力結果については、制度 キーを押下し、「共通」を設定後、届書コード「95 5」及び処理区分「1」~「4」を入力し、処理結果リストを出力する。

また、届書コード「903」を入力し、「事業所関係変更届処理結果リスト」「特定適用事業所該当通知書」「特定適用事業所不該当通知書」を作成する。

その後、処理結果リストと申請書の内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の職員による相互チェックを行う。

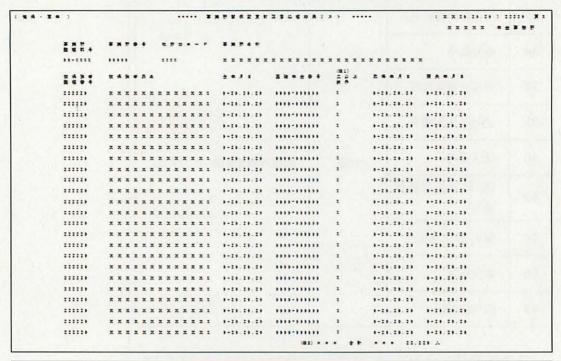
処理結果の確認を行うときは、1人目は青色のペンによるチェック、2人目は緑色のペンによるチェックをするなどペンの色を変えたチェックを行う方法により、ダブルチェックの形跡が明確に残るようにすること(赤色は補正用とすること)。

処理結果リスト等を確認した結果、入力の取消又は補正が必要な場合、取消処理は、変更後に「井」を入力する、変更処理は、改めて届書コード「104」の再入力を行う。

# 第3章 事務センター 6 入力

(1)入力処理等

# ○事業所関係変更訂正届処理結果リスト



### 【参照】

「特定適用事業所該当通知書」「特定適用事業所不該当通知書」のレイアウトは新規適用届第3章事務センター入力を参照

# 第3章 事務センター 6 入力

(2)入力処理の詳細説明・留意事項

# (2) 入力処理の詳細説明・留意事項

- 健康保険·厚生年金保険 事業所関係変更訂正届
  - ①事業所関係変更(訂正)届(処理票)は、同時に複数項目の変更(訂正)処理 を行うことができる。
  - ②事業所関係変更(訂正)処理票の入力方法は、次のとおりである。
    - ア. 追加及び変更(訂正)を行う場合は、追加及び変更(訂正)後の内容を入力すること。
    - イ. 取消を行う場合は、「#」を入力すること。 ただし、「⑭昇給月」、「⑯賞与支払予定月」及び「⑱現物給与の種類」の入力は、次表のとおり行うこと。

内容	追 加	変 更(訂正)	取消
④昇給月	(例)10月を昇給月として追加す	(例)昇給月3月を4月に変更す	(例)昇給月4月を取消す場合
⑥賞与支払予定月	る場合	る場合	・事業所ファイルに収録されてい
	・事業所ファイルに収録されてい	・事業所ファイルに収録されてい	る昇給月
	る昇給月	る昇給月	01 04 10
	04	01 03 10	<ul><li>入力は、次のとおりである。</li></ul>
	・昇給月の人力は、次のとおりで	・変更(訂正)後の昇給月の入力	前進 # 前進
	ある。 前進 10	は、次のとおりである。	e Transporte sort
		前進 04 前進	
⑩現物給与の種類	(例)「4. 定期券」を現物給与の	(例)現物給与の種類「3. 被服」	(例1)現物給与の種類「2. 住
	種類として追加する場合	を「2. 住宅」に変更(訂正)する	宅」を取消す場合
	・事業所ファイルに収録されてい	場合	・事業所ファイルに収録されてい
- W	る現物給与の種類	・事業所ファイルに収録されてい	る現物給与の種類
	13	る現物給与の種類	124
	・現物給与の種類の入力は、次	134	<ul><li>入力は、次のとおりである。</li></ul>
	のとおりである。	・変更(訂正)後の現物給与の種	14
	1 3 4	類の入力は、次のとおりである。	(例2)現物支給の種類を全て取
	The Late of the La	124	消す場合
		100000000000000000000000000000000000000	・事業所ファイルに収録されてい
			る現物支給の種類
			124
	- 40 P. W. O. W. S. W. S. W. S. W.	SOUND BUILDING	・入力は、次のとおりである。
			#

# 第3章 事務センター 6 入力

(2)入力処理の詳細説明・留意事項

③事業主(又は代表者)氏名及び社会保険委員名の入力は、原則として漢字変換を行うこと。

ただし、姓又は名の一方が漢字に変換できないときは、漢字変換を行わないこと。

④賞与支払予定月に7月を含む事業所については、「○22 算定届用紙作成」又は「○24 賞与届用紙作成」のいずれか一方が「CD要 2」の場合、他方は「不要1」又は「CD要2」とすること。

ただし、一括適用事業所については、「〇22 算定届用紙作成」が「必要0」かつ「〇24 賞与届用紙作成」が「CD要2」とすることができる。

⑤「⑤変更前番号変更年月日」から「⑥変更後内・外国区分」(番号情報)の入力は、次のとおり行うこと。

### 【共通事項】

ア.「⑬ ⑭ 個人・法人等区分」と「③ ④ 業態区分」の入力の組み合わせにより、次の通り警告メッセージを出力する。

個人·法人等区分	業態区分	警告メッセージ			
1(>+1) 1(=(+++++++++++++++++++++++++++++++++++	Г42Ј	ナーナナルエリがはショーナリー・単名にアノナン・トリカーであり、ナ			
1(法人)、4(私学共済)	「51」~「91」	法人または私学共済に対して業態区分を法人以外で登録しました			
O/FIL)	Γ01J~Γ41J	個人事業所に対して業態区分を個人以外で登録しました			
2(個人)	Г42」				
	「01」~「41」				
3(国·地方公共団体)	Γ51 <sub>J</sub> ~Γ91 <sub>J</sub>	■・地方公共団体ニ対して業態区分を公務以外で登録しました			

イ. 「⑬ ⑭ 個人·法人等区分」と「⑤ ⑥ 適用区分」にて入力可能な組み合わせは、次の通り。

個人・法人等区分	適用区分			
1(法人)、4(私学共済)	O (強制適用事業所)			
	0 (強制適用事業所)			
2 (個人)	1 (任意包括適用事業所)			
	2 (任意単独被保険者を使用する事業所)			
	3 (国等の事業所)			
3 (国・地方公共団体)	4(債権管理法適用除外)			

ウ. すでに番号情報が登録されている場合、取消のされていない直近の番号情報を、変更前項目(๑、๑、๑、๑、๑、๑、๑)に照写する。

# 第3章 事務センター 6 入力

(2)入力処理の詳細説明・留意事項

エ. 会社法人等番号を入力した場合、内·外国人区分が2(外国法人)または 登記の無い法人(オール9)である場合を除き、頭の値を算出して自動的に 法人番号の登録を行う。

# 【番号情報を新たに登録する場合】

変更後項目(38、38、40、42、44、46、48)は、以下の通り入力すること。

なお、登録を行う番号情報が、特定適用事業所判定の基礎となる被保険者数の初回確認年月日(平成27年10月1日)よりも古い場合、③ 変更後番号変更年月日を平成27年10月1日にて登録を行うこと。(国・地方公共団体の場合は「平成28年1月1日」)

⊕個人・法人等区分		® 会社法人等 番号		⑩法人番号	②法人番号 (国・地方)	③ 番号変更 年月日	⑥ 本支店区分		® 内·外国区分	
2 (個人)	1 (法人事業所)	数字	1 2桁	数字1 3桁	入力不可	省略不可	入力値	1 (本店)	入力値	省略または1 (内国法人)
				m. 2 3 1			1但	2 (支店)	100	2 外国法人
	2(個人事業所)	入力不可		入力不可	入力不可	入力不可	入力	不可	入力不可	
	入力.						入力値	1 (本店)		
		入力不可		入力不可	数字13桁	省略不可	値	2 (支店)	入力不可	
		入力值 数字12桁	Webs of		7.1	allow to recover	入力値	1 (本店)	入力値	省略または1
	4(私学共済)		数字13桁	入力不可	省略不可	6	2 (支店)	益	(内国法人)	
				オールゼロ	入力不可	省略不可	入力	不可	入力	不可

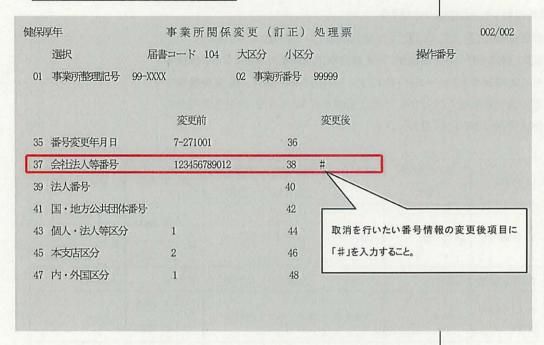
# 第3章 事務センター 6 入力

(2)入力処理の詳細説明・留意事項

# 【番号情報を新たに登録する場合】

取消を行いたい番号情報の変更項目(38、⑩、⑫)に「井」を入力すること。

# (例):会社法人等番号を取消する場合



### 【誤入力等により番号情報を訂正する場合】

【番号情報を新たに登録する場合】に基づき一度登録済の番号情報の取消を行った後、【番号情報を新たに登録する場合】に基づき正しい番号情報を入力すること。

なお、個人・法人等区分の訂正を行う場合、「会社法人等番号」「法人番号」 「法人番号(国・地方)」の変更前欄がオールゼロとなっている状態をさらに取り 消し、変更前番号に何も表示されていない状態から変更処理を行うこと。

# 第3章 事務センター 6 入力

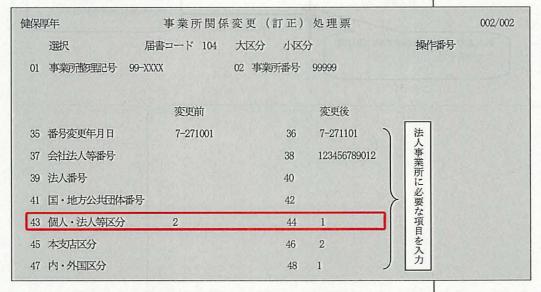
(2)入力処理の詳細説明・留意事項

# 【1度登録した番号情報を変更する場合】

- ア. ③変更後番号変更年月日及び変更箇所を入力すること。なお、⑥変更後番号変更年月日は、⑤変更前番号変更年月日より後の日付であること。
  - (例)平成27年11月1日に、「会社法人等番号」と「本支店区分」が 変更となった場合

健保厚年	事業所関係変更	(訂正) 多	処理票 002/002
選択	届書コード 104 大区	分 小区分	操作番号
01 事業所整理記号 99-	XXXX 02 事	業所番号 9	99999
	変更前		変更後
35 番号変更年月日	7-271001	36	7-271101
37 会社法人等番号	123456789012	38	987654321098
39 法人番号		40	変更箇所は「会社法人等番号」と「本支店」
41 国·地方公共団体番号		42	分」であるが、変更後番号変更年月日を併
43 個人·法人等区分	1	44	て入力すること。
45 本支店区分	1	46	2 (変更前年月日<変更後年月日)
47 内·外国区分	1	48	

- イ. ⑭ 個人·法人等区分の変更は、2(個人事業所)から1(法人事業所) へ変更する場合のみ変更が可能である。
  - (例)平成27年11月1日に個人事業所から法人事業所へ変更となった 場合



(2)入力処理の詳細説明・留意事項

⑥法人番号情報の追加に伴う、特定適用事業所該当·不該当について ア. 特定適用事業所に該当する法人番号を入力した場合

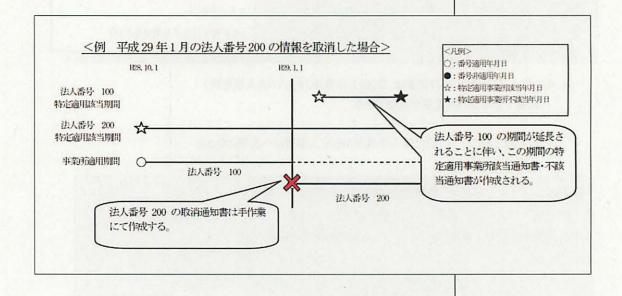
入力した法人番号が既に特定適用事業所に該当する法人番号(オール9を除く)である場合、特定適用事業所該当通知書、事業所関係変更 届処理結果リストを、処理日翌日に配信帳票により出力する。

また、入力した法人番号が既に特定適用事業所として不該当となっていた場合、特定適用事業所不該当通知書を処理日翌日に配信帳票により出力する。

イ. 既に特定適用事業所に該当する法人番号を取消した場合

既に特定適用事業所に該当する事業所の法人番号を取消した場合、 事業所関係変更訂正処理結果リストを処理日翌日に配信帳票により出 力する。

当該取消入力により該当(不該当)取消通知書の作成が必要な場合、事業所関係変更届処理結果リストに警告メッセージ「特定適用事業所該当·不該当(取消)通知書の作成が必要です」と出力されるため、事実関係を確認のうえ手作成すること。



# 第3章 事務センター 7 決裁

(1)決裁·事後処理

# (1) 決裁·事後処理

入力処理が完了した届書は、次の手順により決裁及び事後処理を行う。

# ① 決裁

- □ 届書に処理結果リスト、事業所関係変更届処理結果リストを添えて決裁 を受ける。
- ・法人番号の変更に伴い、特定適用事業所該当通知書・不該当通知書を出力 した場合、通知書も添えて決裁を受ける。

# ② 確認印の押印

□ 法人番号を変更した場合、「特定適用事業所該当通知書」又は不該当 通知書に確認印を押印する。

# ③ 委託業者への引継ぎ

□ 決裁等が完了した届書等は、委託業者に引継ぎを行う。

### 【参昭】

決裁時の押印方法につい ては、共通編「届書等の 決裁時の押印」を参照。

# 第3章 事務センター 7 決裁

(2)通知書の送付、届書の編綴等

# (2) 通知書の送付、届書の編綴等

委託業者は次のとおり、通知書の送付・届書の編綴等を行う。

- ① 受付進捗管理システムへの登録
  - □ 受付進捗管理システムに「処理済」を登録する。

# ② 通知書の送付

□ 法人番号を変更した場合、「特定適用事業所該当通知書」「特定適用 不該当通知書」を事業主へ送付する。

# ③ 届書の編綴等

□ 届書は委託要領に基づき整理・編綴のうえ、事務センター監督職員へ 納品を行う。

### 【補足】

納品後、事務センター監督 職員は指定した場所に保 管する。

# 第4章 条文·関係通知·疑義照会

- (1)条文
- (2)関係通知一覧
- (3) 疑義照会一覧

# (1) 条文

【健保則】30条(事業主の氏名等の変更の届出)31条(事業主の変更の届出)

【厚年則】23条(事業主の氏名等の変更の届出)24条(事業主の変更の届出)

# (2) 関係通知一覧

W-200468000	庁保険発第 0623001 号	社会保険労務士の電子申請における事業主の電子署名の省
平成20年6月23日	社業発第13号	略について
T +07/F F P 07 F	保保発 0527 第1号	健康保険及び厚生年金保険における新規適用届等に係る事
平成27年5月27日	年管管発 0527 第 3 号	務の取扱いについて

# (3) 疑義照会一覧

平成22年7月9日	2010-378	任意適用事業所の代表者変更について
平成22年12月15日	2010-1180	事業主の代理人について