

この受付票は、適用関係書類を窓口にてご提出される際に必要な書類です。窓口では届出書のお預かりのみとなります。手続き後、郵送にて各種通知書・保険証等を送付いたします。下記注意事項をご確認のうえ、右シートの受付票入力画面へ入力後、印刷をして届出書と併せてご提出をお願いいたします。なお、すべての届出書は郵送でのご提出も可能です。

1. この受付票は届出書の授受確認のための重要な書類です。  
お間違いのないよう、①～③まですべて入力をお願いいたします。
2. 受付票(控)は、手続き後に各種通知書・保険証等と併せて送付いたします。  
正と控の2部印刷されますので、正控を併せてご提出をお願いいたします。  
なお、通知書等の送付物がない場合には受付票(控)のみを送付させていただきます。
3. 1事業所につき1枚の受付票を記入してください。
4. 同時に複数事業所の届出書をご提出される場合には  
事業所ごとにクリアファイルにいれ、分けてご提出をお願いいたします。
5. 確認事項等がある場合、①欄の連絡先へ連絡いたしますので、  
9時から17時の間に連絡のとれる電話番号の記入をお願いいたします。
6. 受付票に記載のない適用関係書類以外の届出書はこの受付票で受付できません。  
適用関係書類と分けてご提出をお願いいたします。
7. 届出部数は、単票形式の届出を除き正副を合わせて1部と数えます。
8. 年金事務所分は切り離して、健保分のみをご提出ください。
9. 届出書等のコピーへの受付印の押印はできませんので、ご了承ください。
10. ③へ通知書等の送付先を選択してください。  
送付先は、事業所もしくは事業所が委託されている社労士事務所等になります。  
それ以外の住所への送付はできません。
11. 取得日・喪失日など、事実発生日以前の届出書はお預かりできません。
12. 資格証明交付申請書につきましても、お預かりのうえ後日郵送いたします。  
なお、証明書の送付先は、申請者の住所宛となります。  
事業所等への送付はできかねますので、ご了承ください。

# 適用関係書類 窓口受付票

※この帳票は窓口での授受記録となります。(控)を処理完了後に通知書等と併せて送付いたします。

①～③まで必ず記入をお願いいたします。

## ①ご提出される事業所(提出代行業者)及び持参者、担当者情報等記入欄

令和\_\_年\_\_月\_\_日提出

事業所記号 \_\_\_\_\_ 事業所名称 \_\_\_\_\_  
 持参者氏名 \_\_\_\_\_ 提出代行業者名 \_\_\_\_\_  
 連絡先 \_\_\_\_\_ 担当者氏名 \_\_\_\_\_ (持参者と担当者が同一の場合省略可)

## ②ご提出される届出の部数を記入してください。(お間違いのないよう記入をお願いいたします。)

個人番号届	部	月額変更届	部	保険証	枚	資格証明 交付申請書	部
資格取得届	部	賞与支払届 総括表(不支給分)	部	再交付申請書	枚	社会関係事項 証明願	部
被扶養者(異動)届	部	賞与支払届 総括表(支給分)	部	滅失届	部	被保険者情報に 係る開示及び 一覧表交付申請書	部
第3号届	部	賞与支払届	部	回収不能届	部	二以上事業所 勤務届	部
資格喪失届	部	産前産後休業 取得者申出書	部	高齢証	部	算定基礎届	部
氏名変更(訂正)届	部	産前産後休業 取得者変更(終了) 届	部	CD	枚	被保険者区分 変更届	部
生年月日訂正届	部	育児休業等取得者 申出書	部	磁気媒体総括票	枚	任意特定適用事業所 申出書/取消申出書	部
住所登録・変更届	部	育児休業等終了届	部	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 月変 <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> 算定 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 個人番号		全喪届	部
所在地・名称変更届	部	産休終了時 月額変更届	部	※この帳票は <b>上記適用関係書類用</b> です。 給付関係書類、限度額認定証は 担当課が異なりますので、 分けてご提出をお願いいたします。 ご提出前に提出書類のご確認を お願いいたします。			
事業所関係変更届	部	産休終了時 月額変更届	部				
		介護保険適用除外届	部	↑当てはまる項目にチェックしてください			

左記二種類は申請書の住所へ送付いたします。

※網掛けとなっている箇所は、通知書のない届となります。

## ③ 各種通知書・保険証等の送付先

受付印

- 事業所宛(登録住所) 下記住所欄へ記入は不要です。
- 登録住所以外(社労士事務所等) ↓住所をご記入ください。

郵便番号:  
住所:  
  
宛名:

組合使用欄

確認:  (控)お渡し済み口

処理:



## 適用関係書類 窓口受付票(控)

※この帳票は窓口での授受記録となります。(控)を処理完了後に通知書等と併せて送付いたします。

①～③まで必ず記入をお願いいたします。

### ①ご提出される事業所(提出代行業者)及び持参者、担当者情報等記入欄

令和\_\_年\_\_月\_\_日提出

事業所記号 \_\_\_\_\_ 事業所名称 \_\_\_\_\_  
 持参者氏名 \_\_\_\_\_ 提出代行業者名 \_\_\_\_\_  
 連絡先 \_\_\_\_\_ 担当者氏名 \_\_\_\_\_ (持参者と担当者が同一の場合省略可)

### ②ご提出される届出の部数を記入してください。(お間違いのないよう記入をお願いいたします。)

個人番号届	部	月額変更届	部	保険証	枚	資格証明 交付申請書	部
資格取得届	部	賞与支払届 総括表(不支給分)	部	再交付申請書	枚	社会関係事項 証明願	部
被扶養者(異動)届	部	賞与支払届 総括表(支給分)	部	滅失届	部	被保険者情報に 係る開示及び 一覧表交付申請書	部
第3号届	部	賞与支払届	部	回収不能届	部	二以上事業所 勤務届	部
資格喪失届	部	産前産後休業 取得者申出書	部	高齢証	部	算定基礎届	部
氏名変更(訂正)届	部	産前産後休業 取得者変更(終了) 届	部	CD	枚	被保険者区分 変更届	部
生年月日訂正届	部	育児休業等取得者 申出書	部	磁気媒体総括票	枚	任意特定適用事業所 申出書/取消申出書	部
住所登録・変更届	部	育児休業等終了届	部	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 月変 <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> 算定 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 個人番号		全喪届	部
所在地・名称変更届	部	産休終了時 月額変更届	部	※この帳票は <b>上記適用関係書類用</b> です。 給付関係書類、限度額認定証は 担当課が異なりますので、 分けてご提出をお願いいたします。 ご提出前に提出書類のご確認を お願いいたします。			
事業所関係変更届	部	産休終了時 月額変更届	部				
		介護保険適用除外届	部	↑当てはまる項目にチェックしてください			

左記二種類は申請書の住所へ送付いたします。

※網掛けとなっている箇所は、通知書のない届となります。

### ③ 各種通知書・保険証等の送付先

受付印

- 事業所宛(登録住所) 下記住所欄へ記入は不要です。  
 登録住所以外(社労士事務所等) ↓住所をご記入ください。

郵便番号:  
住所:  
  
宛名: