

《訂正届の記入例》

健康保険 被保険者資格取得届
訂正届

常務理事	事務局長	次 長	課 長	係 長	係

令和 年 月 日 提出

提出者記入欄	厚生年金保険 事業所 管理記号			-																健康保険 事業所記号	999	受付印記号	
	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 000 - 0000																				表題の下に「訂正届」と記入する。		
	事業所 所在地	埼玉県川口市本町△△-〇〇																					
事業所 名称	株式会社川工																						
事業主 氏名	健保 一郎																						
電話番号	048 (000) 0000																						
																				社会保険労務士記載欄 氏 名 等			

例1:報酬月額訂正の場合

①訂正前の金額を赤字で（ ）内に記入し、訂正後の金額を黒字で記入する。

被保険者 1

① 被保険者 整理番号	991	② 氏 名	ケンボ (フリガナ) 健保 (氏)		(姓) 健保	③ 生 日	7. 平成	9 9 0 9 0 9	種 別	2. 女	6. 女(基金)
⑤ 取 得 区 分	<input type="radio"/> 健保・厚年 3. 共済出向 4. 船保任継	⑥ 個 人 番 号				⑦ 取 得 (該 年 月)				3. 坑内員	7. 坑内員(基金)
⑨ 報 酬 月 額	㉞ (通貨) (230,000) 350,000 円 ㉟ (現物) 0 円	㉞ (合計 ㉞+㉟) (230,000) 350,000 円		※ 標 準 報 酬 月 額	(240) 360 千円	⑩ 備 考	該当する項目を○で囲ってください。 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 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他(※ 通勤手当未算入のため)				
⑪ 住 所	〒 〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 (フリガナ)										

訂正後の金額を **黒字** で記入する。

②備考欄に理由を記入する。

例2: 取得年月日訂正の場合

①訂正前の日付を赤字で（ ）内に記入し、訂正後の日付を黒字で記入する。

被保険者 2

① 被保険者 整理番号	992	② 氏 名	ケンポ (フリガナ) (氏) 健保 (名) 次郎										月(基金)	
⑤ 取 得 分	<input type="radio"/> 健保・厚年 3. 共済出向 4. 船保任継	⑥ 個 人 番 号											⑦ 取 得 (該当) 年月日 9. 令和 0 5 0 4 0 1 (050501)	種 別 被 扶 養 者 2. 女 6. 女(基金) 3. 坑内員 7. 坑内員(基金)
⑨ 報 酬 月 額	⑦ (通貨) 円 ⑧ (現物) 円	⑨ (合計 ⑦+⑧)										〇で囲んでください。 被用者該当 退職後の継続再雇用者の取 業所勤務者の取	3. 短時間労働者の取得 退職後の継続再雇用者の取 5. その他 記入誤りの為	
⑪ 住 所	〒 ー (フリガナ)											理由: 2. 短期在留 3. その他		

訂正後の日付を黒字で記入する。

②備考欄に理由を記入する。

※氏名・生年月日の訂正は

「氏名変更(訂正)届」「生年月日訂正届」をご提出ください。