

## 記入例

- ① 届書提出日を記入してください。
  - ② 事業所整理記号、事業所番号を必ず記入してください。
  - ③ 事業所情報を記入してください。
  - ④ 事業主または代表者に変更があった場合、変更後の事業主(代表者)が変更前後の事業主(代表者)の氏名、住所および変更年月日等を記入してください。  
また、個人事業主の場合、「適用事業所名称/所在地変更(訂正)届」についてもあわせて提出してください。
  - ⑤ 市外局番と市内局番、市内局番と加入者番号の間にハイフン(ー)を記入してください。
  - ⑥ 事業主代理人の氏名、住所、選任年月日、解任年月日を記入してください。
  - ⑦ 次のとおり変更があった場合、該当の欄に氏名等を記入してください。
    1. 社会保険労務士に委託した場合または社会保険労務士への委託を解除した場合
    2. 年金委員に委嘱した場合または年金委員を解嘱した場合
  - ⑧ 変更後の通貨以外で支給する給与(現物給与)に該当するものを○で囲んでください。
  - ⑨ 変更後の年間における昇給月および賞与支払い予定月を記入してください。
  - ⑩ 変更前後の会社法人等番号または法人番号および変更年月日を記入してください。
  - ⑪ 該当区分に変更(訂正)があった場合、変更前後の該当区分を○で囲んでください。
    1. 個人・法人等区分に変更(訂正)があった場合  
(個人事業所から法人事業所に変更した場合)
    2. 本店・支店区分に変更(訂正)があった場合
    3. 内・外国区分に変更(訂正)があった場合