

# 提出ガイド 「役員」の社会保険の資格取得

## 年金事務所

### スマビで作成した書類

- ・健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
- ・健康保険 被扶養者（異動）届・・・扶養する家族がいる場合
- ・国民年金 第3号被保険者資格取得届・・・扶養する配偶者がいる場合

[提出先] 会社（事業所）の所在地※を管轄する年金事務所に提出します。

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業所の場所（従業員が働いている場所）のことをいいます。

日本年金機構ホームページ「全国の相談・手続き窓口」<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））※「健康保険 被扶養者（異動）届」は控用が作成されています。

郵送の場合は、会社（事業所）の住所・会社（事業所）名・氏名を宛名書し、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 原則5日以内

[添付書類] 被扶養者の要件を証するための書類

#### 1. 収入要件確認のための書類

- ・16歳から60歳までの同居の被扶養者は、非課税証明書または在学証明書など
- ・年金受給者である被扶養者は、年金振込通知書など

※ 所得税法の規定による控除対象配偶者または扶養親族となっている方は、事業主の証明があれば添付書類は不要です。

#### 2. 続柄確認のための書類

- ・被保険者と別姓の被扶養者は、被扶養者の戸籍謄本（被保険者との続柄がわかるもの）など

※下記3.に該当する被扶養者で、添付された被保険者世帯全員の住民票（コピー不可）により続柄が確認できる場合を除きます。

#### 3. 同居確認のための書類

- ・認定されるために同居が要件である被扶養者は、被保険者の世帯全員の住民票（コピー不可）など

#### 4. 内縁関係を確認するための書類

- ・内縁関係にある両人の戸籍謄（抄）本
- ・被保険者の世帯全員の住民票（コピー不可）など

[その他]「国民年金 第3号被保険者資格取得届」は、役員が扶養する配偶者が会社に提出し、その後、会社が年金事務所に提出する書類です。そのため右図の箇所は、役員が扶養する配偶者の記載欄です。内容確認後、会社への提出日、電話番号、押印をお願いしてください。