

## 個人番号（マイナンバー）提供書

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき以下の目的のため、個人番号（マイナンバー）を提供いたします。

## 利用目的

1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 共済組合・健康保険・厚生年金保険・雇用保険に関する届出等の事務

## 1. 本人

職員番号											
フリガナ											
氏名	(印)										
住所											
生年月日	昭和・平成			年	月	日					
マイナンバー											

◆個人番号確認書類・本人確認書類のコピーを添付してください。（裏面参照）

## 2. 扶養親族等

利用目的にある所得税・住民税・共済組合・保険等で扶養にとる配偶者および扶養親族について記入してください。

<small>フリガナ</small> 氏名											
住所											
マイナンバー											
<small>フリガナ</small> 氏名											
住所											
マイナンバー											
<small>フリガナ</small> 氏名											
住所											
マイナンバー											

- 注意
- ・記載内容に変更や誤りが生じた場合は、給与厚生係までご連絡ください。
  - ・通知カードが届いていない場合は、住民票のある市区町村に問合せください。

職員課	番号確認	身元確認	受理日
	(印)	(印)	

**【番号確認書類および本人確認書類を貼付してください】 ※職員本人のみ**

①番号確認書類（次のどちらか1つ）

- ア．個人番号の通知カードのコピー
- イ．住民票（個人番号有）のコピー

②本人確認書類（次のどちらか1つ）

- ア．運転免許証のコピー
- イ．パスポートのコピー

※②の『ア』または『イ』が用意できない場合

入所時の提出書類（住民票の写し+年金手帳などの2点のコピー）で  
対応するので添付は不要です

◆個人番号カードをお持ちの場合は、表裏両面のコピーを用意いただければ

①・②の各書類は不要です。