

個人番号(マイナンバー)提出用紙

提出日	令和 年 月 日	(提出期限は令和 年 月 日です)
提出先	※必ず記載された提出先(担当者)へ提出して下さい。	

①本人情報と個人番号を記載して下さい

フリガナ 氏 名		生年 月日	年 月 日	性別	男 ・ 女										
住 所	〒														
従業員本人の個人番号 (マイナンバー)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>														

②提出者本人の個人番号確認書・身元確認証のコピーをのり付けして下さい

通知カード・個人番号カード裏面	身分証明書
通知カード、または 個人番号カード (番号が書かれている面) のコピーを貼って下さい	公的機関の発行した写真付き身分証明書の コピーを貼って下さい(下記参照) 運転免許証 運転経歴証明書(H24/4/1以降交付のもの) 旅券・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳 療育手帳・在留カード又は特別永住者証明書 (その他写真のない身分証明書の場合は2種類添付してください)

③配偶者・扶養親族情報と個人番号を記載して下さい

フリガナ 氏 名	続柄	生年月日	性別	個人番号 (マイナンバー)
			男女	
			男女	
			男女	
			男女	
			男女	
			男女	
			男女	

記載内容が他人に見えないよう、必ず封筒に入れて提出して下さい