

個人番号（マイナンバー）提供用紙

「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」で規定される個人番号（マイナンバー）について、次のとおり提供します。

所属 コード		所属部署名	
職員 番号		連絡先 (電話番号)	日中連絡のとれる連絡先
ふりがな 職員氏名	個人番号については、 貼付の番号確認書類のとおり		

職員本人分の「番号確認書類の写し」を貼付欄に貼付してください。
注）職員本人分のみ貼付してください。扶養親族の番号確認書類の貼付は不要です。

通知カード又はマイナンバーカード貼付欄

必ずカード全体が写ったコピーを貼付してください。
個人番号部分のみ切り取りし、貼付する等、
カードの一部分のみの貼付は不備となります。
太枠内に収まるよう、コピーを切り取りし、のり付けで
貼付してください。
マイナンバーカードは番号が記載されている裏面のコピーを貼付してください。

○所属担当者記入欄【必須】（注：未記入の場合、不備となり再度提出が必要となります。）

所属担当者氏名	
所属担当者連絡先	
受領（本人確認）年月日	20 年 月 日

注1 職員は所属担当者へ提出してください。

注2 所属担当者は、受付後に所属担当者記入欄に所定事項を記入の上、総務事務センター臨時職員担当まで提出してください。

注3 扶養親族のマイナンバーを提供する場合は、別途「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」にて届出を行ってください。

<総務事務センター使用欄> 以下の欄には記入しないこと。

受付	チェック欄	入力	入力	処理結果
	OK ・ NG			OK ・ NG
<NG理由> 未記入 ・ 誤記入 ・ 添付漏れ ・ 増員あり その他（ ）				

受付印