

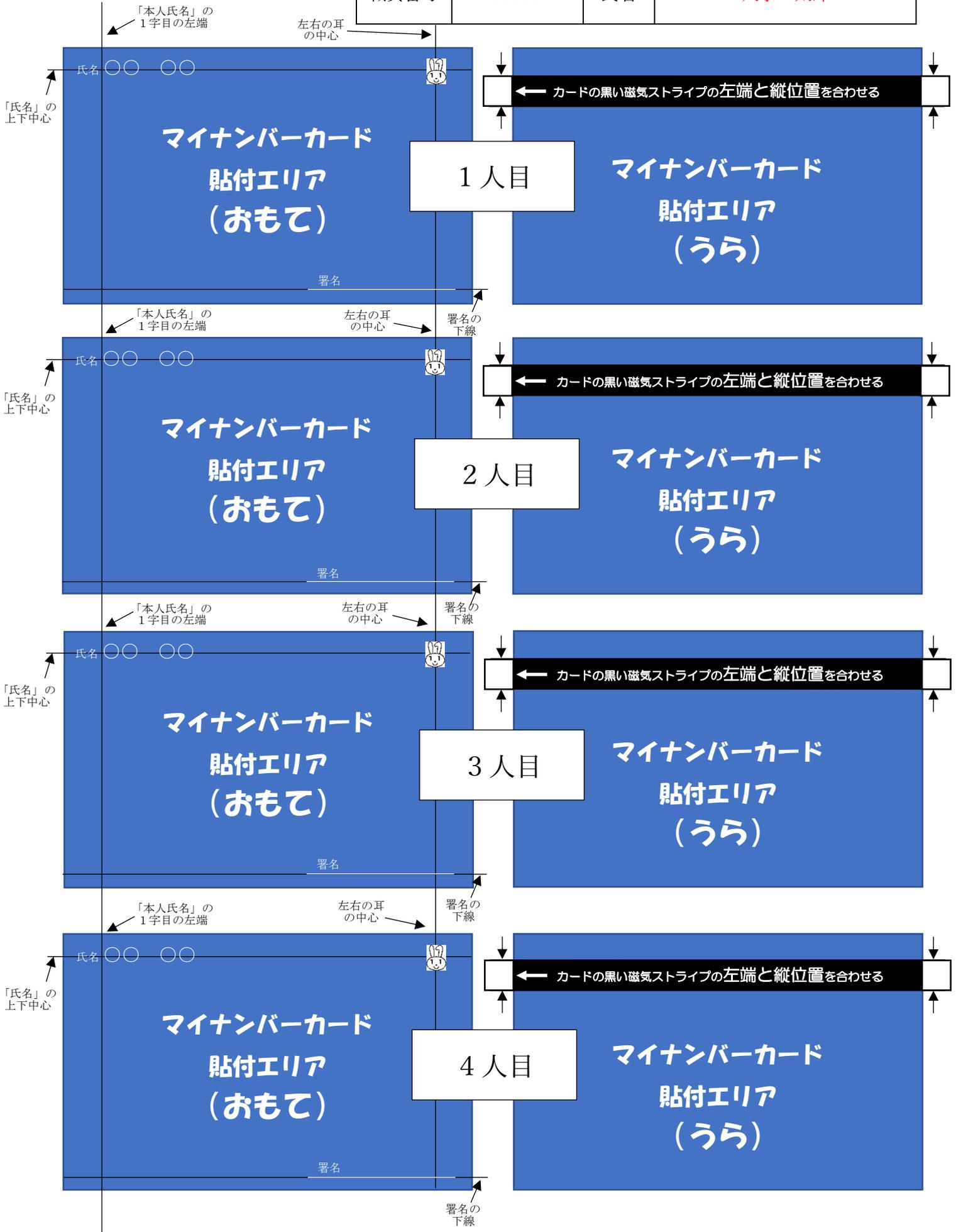
注) 必ずマイナンバーカードのカバーを外し、マイナンバーが読み取れるようにしてください。

マイナンバー確認書類提出シート

表面

機械で読み取りますので、正確に貼り付けてください。

職員番号	99999	氏名	人事 太郎
------	-------	----	-------



【マイナンバー確認書類の提出について】

個人番号（マイナンバー）確認のため、次のA～Cいずれかの書類を提出してください。

※出生時等に発行される「個人番号通知書」は「マイナンバーを証明する書類」として利用することはできません

職員本人分

- A 1点 『マイナンバーカード』のコピー（表・裏の両面）
- B 2点 『個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書』（コピー可） + 『本人確認書類（運転免許証など）』のコピー
- C 2点 『通知カード』のコピー + 『本人確認書類（運転免許証など）』のコピー

※通知カードの記載事項が、現時点の住民票の内容と一致している必要があります

被扶養者分（配偶者・子・親など）

※職員本人分と異なり、「本人確認書類」は不要

いずれか1点

- A 『マイナンバーカード』のコピー（表・裏の両面）
- B 『個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書』（コピーでも可）
- C 『通知カード』のコピー

【A マイナンバーカードのコピー】について

表面のシートに貼り付けてください。

機器で読み取り処理をしますので次の点に注意してください。

- ・コピーは**原サイズで鮮明**に取ってください。
- ・裏面の**磁気ストライプ（黒帯）の横位置及び縦位置を必ず正確に合わせて**貼り付けてください。

【B・C 住民票、運転免許証のコピー等】について

この紙にホチキス留めして提出してください。

このシートを提出する際は、封筒などに入れて、個人番号が他者の目に触れないようにしてください。