

マイナンバー提供書【本人用】



兼 長期組合員資格取得届(個人番号のみ) 兼 短期組合員資格取得届(個人番号のみ)
兼 被扶養者等申告書(個人番号のみ) 兼 資格確認書(再)交付申請書(個人番号のみ)

- 1 ご本人に関する事項をご記入ください。
あらかじめ印字されている場合、変更等があれば適宜訂正をお願いします。※生年月日が空欄であれば記入

職員番号等	氏名	生年月日

私は、マイナンバーの利用目的を確認の上、本人確認書類を添えてマイナンバーを提供します。

- 2 ご本人確認のため、「番号確認書類」及び「身元確認書類」を添付してください。

番号確認書類 貼付欄

下記のうち、いずれかのコピーをこの枠線内に貼付してください。

- マイナンバーカード（番号が表示された面）
- 住民票の写し 又は 住民票記載事項証明書
※マイナンバー(個人番号)の記載があり、発行日から6ヶ月以内かつ最新の情報が記載されているものに限ります。
- 通知カード（表面）
※氏名・住所等が住民票に記載されている内容と一致しない場合は使用できません。
※記載内容に変更があった場合は変更後の内容が分かる書類(通知カードの裏面など)も併せて添付してください。
※2020年5月から発行されている「個人番号通知書」は使用できません。

コピーした書類については、記載された内容が全て読み取れるかご確認ください。貼りきれない書類は、裏面に貼付するかホチキス留めしてください。

身元確認書類 貼付欄

下記のうち、いずれかのコピーをこの枠線内に貼付してください。

※有効期限内のものに限ります(有効期限の定めがないものは、発行後6ヶ月以内のもの)。
※記載内容に変更があった場合は変更後の内容が分かるもの(運転免許証の裏面など)も併せて添付してください。

- マイナンバーカード（顔写真が表示された面）
- 以下の顔写真「付き」書類から1点(氏名と生年月日、または氏名と住所が記載され、顔写真が表示されている面)
 - ・運転免許証(運転経歴証明書)
 - ・在留カード又は特別永住者証明書
 - ・写真付き住民基本台帳カード
 - ・パスポート
 - ・障害者手帳(身体障害者手帳・精神障害者福祉手帳)
- 以下の顔写真「なし」書類から2点(氏名と生年月日、または氏名と住所が記載された面)
 - ・年金手帳 ※基礎年金番号はマスキングしてください
 - ・住民票の写し又は住民票記載事項証明書
 - ・写真なし住民基本台帳カード
 - ・児童扶養手当証書
 - ・印鑑登録証明書
 - ・国税等の領収証書

コピーした書類については、記載された内容が全て読み取れるかご確認ください。貼りきれない書類は、裏面に貼付するかホチキス留めしてください。

- 3 下記のいずれかの担当窓口にご持参いただくか、専用の返信用封筒で郵送をお願いします。

松江キャンパス：総務部人事労務課給与・共済グループ（本部棟4階）

出雲キャンパス：医学部総務課人事係（医学部本部棟3階）

※郵送の場合は、専用の返信用封筒により、郵便局の窓口で簡易書留として発送してください(料金は大学負担です)。
ポストに投函しないようご注意願います。

封筒は、提供依頼文書に同封されたものか、所属部局の事務担当者等から受け取ったものをご使用ください。

*** 以下は大学使用欄のため何も記入しないでください。 ***

受領時チェック項目	受領
・職員番号、氏名、生年月日は記入されているか。	日付・担当者名
・本人確認書類は提供書に固定されているか。	
・本人確認書類は指定された種類のものか。	
・本人確認書類の記載内容は明瞭に読み取れるか。	

	書類確認・入力確認	備考
1回目	日付・担当者名	
2回目	日付・担当者名	