

マイナンバー提供書〔配偶者・扶養親族用〕

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	氏 名	生年月日

私は、マイナンバーの利用目的を確認の上、私が扶養する家族のマイナンバーを提供します。
また、配偶者が国民年金の第3号被保険者の場合は、配偶者のマイナンバーを提供先の代理人として取得することに同意し、記載します。

- 2 扶養しているご家族について、必要事項を記入し、「番号確認書類」を添付してください。

【家族氏名等が印字されていない場合】

共済組合の被扶養者認定を希望するご家族についてのみ記入し、扶養していないご家族については記入しないでください。

【家族氏名等があらかじめ印字されている場合】

本文書作成時点において、税又は社会保険の配偶者・扶養親族として本学に届け出られているご家族をあらかじめ印字しています。
氏名等が印字されたご家族を現在扶養していない場合は、氏名・生年月日に二重線を引いてください(マイナンバーの記入及び書類の添付は不要)。

また、印字されていないご家族については記入しないでください。

家族氏名	生年月日
マイナンバー	
番号確認書類 貼付欄	
< 1 人目 >	

家族氏名	生年月日
マイナンバー	
番号確認書類 貼付欄	
< 2 人目 >	

家族氏名	生年月日
マイナンバー	
番号確認書類 貼付欄	
< 3 人目 >	

家族氏名	生年月日
マイナンバー	
番号確認書類 貼付欄	
< 4 人目 >	

(裏面に続く)

家族氏名				生年月日											
マイナンバー															
番号確認書類 貼付欄															
< 5人目 >															

家族氏名				生年月日											
マイナンバー															
番号確認書類 貼付欄															
< 6人目 >															

番号確認書類について

下記のうち、いずれかのコピーを貼付してください。

- 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）の記載があるもの。
 - ※扶養する家族全員分の番号確認情報が記載されている場合は、まとめて1枚の提出で構いません。
- 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。

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よう印刷されているかご確認ください。
また、貼りきれない書類は本提供書に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	書類確認・入力確認	備考
・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	1回目	
・本人確認書類は提供書に固定されているか。		2回目	
・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。			