

<常勤職員/有期契約職員(パート・フルタイム)用>

*職員番号

*印欄は事務担当係が記載します。

国立大学法人鳥取大学長 殿

個人番号(マイナンバー)提出書 -本人用-

提出日	令和 年 月 日	提出区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更
所属部局名		職名	
ふりがな			
氏 名	印		

注) 氏名は戸籍上氏名を記入してください。

「貼付書類」欄 ※裏面の例を参考に貼付願います。	
「貼付書類(①番号確認用)」欄	
「貼付書類(②身元確認用)」欄	

*事務担当係記入欄

確認欄		登録欄	
-----	--	-----	--

＜ 「本人用」の貼付書類の例 ＞

以下の書類(①番号確認、②身元確認用)の写しを本提出書に貼付してください。

＜ 個人番号カードをお持ちの方 ＞

①番号確認用

個人番号カード(番号記載面)(写)

及び

②身元確認用

個人番号カード(写真付の面)(写)

＜ 個人番号カードをお持ちでない方 ＞

①番号確認用

以下のうちから1つ

通知カード(写)

個人番号記載の住民票(写)

及び

②身元確認用

以下のうちから1つ(顔写真付きの身分証明書)

※顔写真が鮮明な書類を貼付してください。

運転免許証(写)

パスポート(写)

運転経歴証明書(写)

在留カード(写)又は特別永住証明書(写)

＜ 個人番号カード及び顔写真付の身分証明書をお持ちでない方 ＞

①番号確認用

以下のうちから1つ

通知カード(写)

個人番号記載の住民票(写)

及び

②身元確認用

以下のうちから2つ(顔写真無しの身分証明書)

各種健康保険被保険者証(写)

年金手帳(写)

児童扶養手当証明書(写)

＜ 例 ＞

＜ 常勤職員/有期契約職員(パート・アルバイト)用 ＞

[印欄番号]

国立大学法人鳥取大学 届中

個人番号(マイナンバー)提出書 -本人用-

提出日	平成 28 年 ● 月 ● 日	提出区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更
所属部署名	●●●●●●●●●●●●●●	職名	准教授
ふりがな	とっとり たろう		
氏名	鳥取 太郎		

姓(氏名)は戸籍上の氏名を記入してください。

「貼付書類」欄 貼付書類の例を参考に貼付欄に入ります。

通知カード(写)

通知カード

個人番号 ○○○-○○-○○○

氏名 鳥取 太郎

住所 △県○市○町 1-1-1

平成○年○月○日生 性別 男

発行 平成○○年○月○日 ○市長

運転免許証(写)

●コピー機を使って貼付する場合

<1>

本提出書の「貼付書類(①番号確認、②身元確認)」欄内に、写しが必要な書類(通知カードなど)を合せる



<2>

本提出書の表面を伏せた状態にして、コピー機のガラス面に置いてコピー

<3>

コピーしたものに、提出日・部局名・雇用形態・氏名・学生番号等記載及び**押印**し提出



コピーする面を下