

<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	年 月 日	提出区分	☐ 新規 ☐ 変更
所属部局名		職名	
ふりがな			
氏 名			

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	②身元確認用
☐ 個人番号カード(番号記載面)(写)	☐ 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	②身元確認用
以下のうちから1つ ☐ 現況と相違ない通知カード(写) ※改姓・転居等で記載事項が現況と異なる場合は利用不可です ☐ 個人番号記載の住民票(写)	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	②身元確認用
以下のうちから1つ ☐ 現況と相違ない通知カード(写) ※改姓・転居等で記載事項が現況と異なる場合は利用不可です ☐ 個人番号記載の住民票(写)	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・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 御中

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	☒ 新規 ☐ 変更
所属部署名	● ● ● ● 部 ● ● ● ● 科	職名	准教授
ふりがな	とっとり たろう		
氏 名	鳥取 太郎		

(姓) 氏名は戸籍上氏名を記入してください。

「貼付書類」欄 ※表面の例を参考に貼付願います。
通知カード(写) ※住所氏名等の記載情報と現況に相違がないもの。 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) 住所: ○○県○○市○○○二丁目22番地 交付: 平成○○年○○月○○日 12345 氏名: 鳥取太郎 性別: 男 年齢: 25歳 種別: 普通 第123456789000号 交付: 平成○○年○○月○○日 有効期限: 平成○○年○○月○○日 交付: 公安委員会

●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

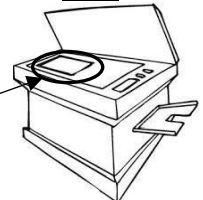


<2>

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・部署名・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