

<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 -扶養家族用-

提出日	年 月 日	提出区分	☐ 新規 ☐ 変更 ☐ 追加
所属部局名		氏 名	

注)氏名は戸籍上氏名を記入してください。

1	氏 名	続柄	3	氏 名	続柄
	ふりがな			ふりがな	
2	氏 名	続柄	4	氏 名	続柄
	ふりがな			ふりがな	

「貼付書類 (①番号確認用)」欄 ※裏面の例を参考に貼付願います。

扶養家族1 「貼付書類 (①番号確認用)」欄	扶養家族3 「貼付書類 (①番号確認用)」欄
扶養家族2 「貼付書類 (①番号確認用)」欄	扶養家族4 「貼付書類 (①番号確認用)」欄

(注) 扶養家族欄が足りない場合は、本様式を複写(コピー)し提出してください。

/ 枚

※事務担当係記入欄

※確認欄		※登録欄	
------	--	------	--

< 本提出書(表面)に貼付する扶養家族分の書類(確認用)について >

以下の書類(①番号確認用)の写しを本提出書に貼付してください。

① 番号確認用 以下のうちから1つ
☐ 個人番号カード(番号の記載面)(写) ※改姓等氏名変更があった場合には変更後氏名の記載された写真面の写しを併せて貼付してください。
☐ 現況と相違のない通知カード(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)



< 委任状(国民年金第3号被保険者用)について >

※該当者がいない場合は提出不要

国民年金第3号被保険者の該当者は直接本学に対して個人番号(マイナンバー)を提出いただく必要がありますが、実務上は職員が該当者の代理人として本学に提出することとなります。

この代理権成立については、代理人であることを示す別紙「【様式3】委任状」が必要になりますので、必ず作成の上、提出願います。

< 例 (提出見本) >

< 常勤職員/有期契約職員(パート・フルタイム)用 >			
※職員番号			
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 -扶養家族用-			
提出日	令和 年 月 日	提出区分	☐ 新規 ☐ 変更 ☐ 追加
所属部局名	●●●●●	ふりがな	とーとー たろう
		氏名	鳥取 太郎
注)氏名は戸籍上氏名を記入してください。			
1	ふりがな とーとー はるこ	続柄	妻
	鳥取 春子		子
2	ふりがな とーとー けろう	続柄	子
	鳥取 次郎		子
「貼付書類」欄 ※裏面の例を参考に貼付願います。			
氏名変更があった場合には、修正の記載された写真面を併せて貼付してください。			
通知カードは、改姓・転居等で記載事項に現況と相違がある場合使用不可です。			
瑞穂修正 鳥取春子 平成〇年〇月〇日 ◇◇村長 転入:鳥取県市市米町1-1 平成〇年〇月〇日 市市長			
(注) 扶養家族欄が足りない場合は、本様式を複写(コピー)し提出してください。			
※本様式を複写(コピー)し、複数枚提出する場合には、「ページ数」欄に提出枚数を記載願います。			
ページ数 1 / 2 枚			