

【様式1】

＜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
所属部局名	●●●●部●●●●科	職名	准教授
ふりがな	とっとり たろう		
氏 名	鳥取 太郎		

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。

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)

氏名

昭和 ○○年 ○○月 ○○日生

住所 ○○県○○市○○1丁目23番地

交付 平成 ○○年 ○○月 ○○日 12345

平成○○年○○月○○日は有効

優良

第 123456789000 号

平成 ○○年 ○○月 ○○日

平成 ○○年 ○○月 ○○日

平成 ○○年 ○○月 ○○日

運転免許証

公安委員会

【様式2】

＜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	とっとり 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。

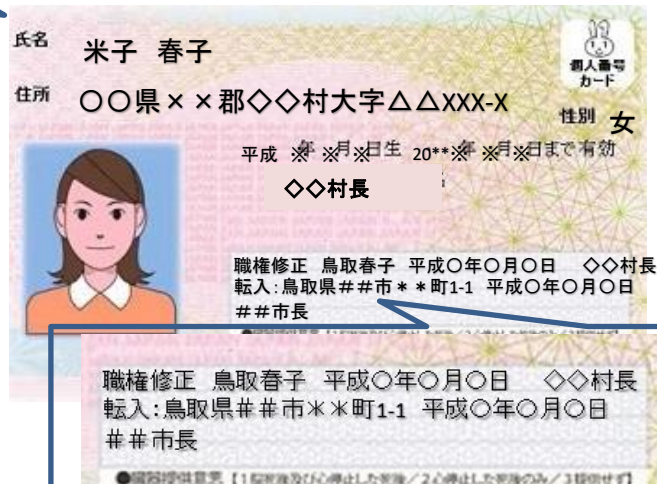
1	ふりがな とっとり はるこ	続柄	3	ふりがな とっとり いちろう	続柄
	鳥取 春子	妻		鳥取 一郎	子
2	ふりがな とっとり じろう	続柄	4	ふりがな	続柄
	鳥取 次郎	子			

「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。



(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。

ページ数 1 / 2 枚

※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。

＜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

委 任 状

(個人番号(マイナンバー)提出書 - 国民年金第3号被保険者用 -)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

委任者 配偶者

ふりがな とっとり はるこ
氏 名 鳥取 春子

住 所 〒680-●●●●

鳥取県鳥取市湖山町南4-101

私は下記の者(貴学職員)を代理人と定め、個人番号の提出に関する事務について委任いたします。

記

(1)所属部局名 ●●●●部●●●●科

(2)氏 名 鳥取 太郎