マイナンバー（個人番号）報告書

＊会社使用欄
従業員氏名
第３号：有□ 無□　被扶養者　　名

１．従業員本人のマイナンバー

氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

添付する確認書類　□通知カード（コピー）　＋　（ 本人確認書類　　・ 省略 ）
□個人番号カード

※本人確認書類の省略有無については、会社担当者に確認してください。

２．第３号被保険者（配偶者）のマイナンバー

個人番号の提供に関する事務について、上記本人（従業員）に委任します。

フリガナ
氏 名　㊞　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

添付する確認書類　□通知カード（コピー）

３．扶養家族のマイナンバー

フリガナ
氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

フリガナ
氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

フリガナ
氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

フリガナ
氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

フリガナ
氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

フリガナ
氏 名　　生年月日（T・S・H）　年　月　日　　マイナンバー

上記の扶養家族の身元、マイナンバー（個人番号）は間違いありません。

平成　　年　　月　　日　　署 名　　㊞

※扶養家族の身元、及びマイナンバーの確認は会社が行わず、従業員の皆様の責任において行うこととなりますので、氏名、生年月日とともにマイナンバーを記入していただくのみで、確認書類、通知カード（コピー）等の提出は不要です。

注意点

※提出期限　　平成　　年　　月　　日
※マイナンバーの漏えいを防ぐため、記入済報告書の提出は必ず封かんして、担当者に渡してください。
※マイナンバーに関する不明点の問い合わせ先　　（担当：　　）