

個人番号（マイナンバー）確認用紙

所 属		フリガナ	
		氏 名	
職 員 区 分	常勤・非常勤・TA・RA・SA	職 員 番 号 [8 桁]	
確 認 事 由	1. 採用時（採用年月日：令和 年 月 日） ※該当番号を○で囲み必要事項を記入 2. 採用時以外（扶養親族・被扶養者追加時） 3. 採用時以外（マイナンバー変更時）		

職員本人の「番号確認書類」及び「身元確認書類」貼付欄

[確認事由の2に該当する場合は貼付不要（採用時等に確認できていない場合を除く。）]

給与福利課使用欄
(登 録 日)

新・再

<貼付箇所>

【番号確認書類】

1～4のいずれか1点

- 個人番号カード（表面及び裏面）の写し
個人番号カードの裏面に印刷する際は必ずケースを外してください
- 通知カードの写し ※
- 個人番号が記載された住民票（写しでも可）
- 個人番号が記載された住民票記載事項証明書

個人番号通知書は番号確認書類に使用できません

※令和2年5月25日前までに改姓や転居があり、かつその日までに変更手続きがとられていない場合、または同日以後記載事項に変更があった場合は単独で番号確認書類に使用できません

【身元確認書類】

1～5のいずれか1点の写し 又は 6～10のいずれか2点の写し

- 個人番号カード（表面及び裏面）
- 運転免許証
- 旅券（パスポート）
- 在留カード又は特別永住者証明書
- 顔写真付の身分証明書・資格証明書
*学生証又は法人・官公署が発行したもの
(氏名、生年月日又は住所記載のものに限る。)
- 公的医療保険の被保険者証
- 年金手帳
- 児童扶養手当証書
- 国税・地方税・社会保険料の領収証(6ヶ月以内のものに限る。)
- 源泉徴収票

※顔写真がない書類の場合は、2種類の貼付が必要です。

扶養親族・被扶養者の「個人番号（マイナンバー）」確認欄

右のイ・ロの書類に記載した扶養親族等に係る個人番号（マイナンバー）を下欄に記入

イ
ロ

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（税）〔常勤・非常勤〕

健康保険被扶養者（異動）届・国民年金第3号被保険者関係届（日本年金機構）〔非常勤のみ〕

※扶養親族・被扶養者の通知カード（写）等は添付しないでください。

該当区分に○	(フリガナ) 氏 名	続柄	生 年 月 日	個人番号（マイナンバー） [12桁]	給与福利課使用欄 (マイシステム登録日)
イ ロ	()		. .		新・再
イ ロ	()		. .		新・再
イ ロ	()		. .		新・再
イ ロ	()		. .		新・再
イ ロ	()		. .		新・再
イ ロ	()		. .		新・再
イ ロ	()		. .		新・再

個人番号の利用目的

(国立大学法人香川大学特定個人情報取扱要項第3条)

本学は、あなた及びあなたの扶養親族の個人番号（マイナンバー）を以下の目的でのみ使用します。

- 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- 国家公務員共済届出・申請事務
- 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- 雇用保険届出・申請事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求関係事務
- 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄申込み関係事務
- 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- 報酬・料金等の支払調書作成事務 等

給 与 福 利 課 使 用 欄			
受 領 日		方 法	学内便（簿有・簿無）・郵便・（ ）

(給与福利課:2022.4)