ご提供いただく書類について

- 個人番号の提供にあたり提出いただく書類の一覧です。
- 下記の【個人番号記入用紙】、【確認用添付書類】については、内容をご確認の上、書類を用意していただきますようお願いします。
- 配偶者及び扶養親族の個人番号提供については職員等本人が番号確認、身元確認等を行い個人番号記入用紙に記入してください。
- 書類は、【個人番号記入用紙】、【確認用添付書類】の順に重ねて、ステープル等でまとめた上で、専用封筒に封函をして所属の庶務担当課へ提出願います。
- 提供いただいた個人番号及び個人情報は、別紙【個人番号記入用紙】に記載の利用目的でのみ使用し、利用目的以外に使用することはございません。

書類名	詳細
個人番号記入用紙	□　記入用紙に個人番号を記入したもの ＊配偶者及び扶養親族の番号も**記入**してください。
【確認用添付書類】 個人番号確認書類	次の、いずれか１点の書類をA4サイズでコピーしたもの。 □　個人番号カード（両面） □　通知カード □　個人番号が記載された住民票の写し □　個人番号が記載された住民票記載事項証明書 ＊配偶者及び扶養親族の**添付書類も提出をお願いします。**

※作成した書類にチェック☑の上、必要書類が揃っていることを確認して下さい。

提出書類

個人番号記入用紙

職員番号:

提出日　　年　　月　　日

本 人	住所(住民票在所) 又は居所(居住地)	住所〒 居所〒	
	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	

※以下は被扶養者分をご記入ください。なお、2か所以上から給与の支払を受けていて、量研機構が従たる給与の方は、ご本人の欄のみご記入ください。

配偶者	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	

扶養親族

続 柄	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	
続 柄	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	
続 柄	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	
続 柄	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	
続 柄	フリガナ		個 人 番 号(12桁)
	氏 名		
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	

「注意事項」

(注1)「確認用添付書類」は、本人分及び被扶養者分をご用意ください。

(注2)被扶養者の確認については、職員本人が番号確認、身元確認を行い記入用紙に転記してください。また下記利用目的についての説明を行って下さい。

(注3)被扶養者については、給与所得の扶養控除(異動)申告書に記載のある者全員を記載してください。記入欄が足りない場合には、本紙をコピーの上記入してください。

「利用目的について」

ご提出いただいた個人番号及び個人情報は、以下の目的以外に必要な範囲を超えて利用することは致しません。

1. 税務署及び市区町村に提出する税務に関する事務
2. 健康保険組合及び年金事務所並びにハローワークに提出する社会保障に関する事務
3. 共済組合の運営事業(短期給付、長期給付、福祉)に関する事務
4. 財産形成貯蓄に関する事務
5. 不動産取引に関する事務
6. 上記1から5に関連する事務