個 人 番 号 届【取扱注意】

　御中

平成　　年　 月　 日　提出

個人番号を利用目的に使用することに同意し、以下の通り届け出ます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属 |  | | | | | | | | | | | |
| 従業員番号 |  | | | | | | | | | | | |
| 氏　名 | ㊞ | | | | | | | | | | | |
| 個人番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 続柄 | 氏名 | 個人番号 | | | | | | | | | | | |
| 配偶者及び  その他の被扶養 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

＜ご提供いただいた個人番号の取り扱いについて＞

ご提供いただいた「個人番号」は第三者へ漏えいすることのないように巌重な管理を行います。

利用目的を社会保障、税および災害対策に限定して利用し、それ以外の目的では使用いたしません。

また、個人番号は雇用終了後、法定保存期間を経過した時点で削除いたします。

**≪受理者記入欄≫**※受理者は以下項目□にチェックを人れ、受理者印を押印してください。

□ 個人番号カード　※カードだけで個人番号と本人確認OK

□個人番号カードがない場合

**○ 個人番号確認：**□通知カード　または　□ 住民票（個人番号付き）

**＋**

**○ 本人確認：**□運転免許証

　□パスポート

　　　　　　　　　　 □年金手帳と健康保険被保険者証

**【受理時の注意事項】**

1.届出書は人目に触れる場所に放置しないでください。

2.届出書のコピーは取らず、速やかに原本を金庫などに保管してください。

3.個人番号を別の様式に転記したり、パソコンのデータとして登録する等の行為は禁止となっています。

4.国民年金の第3号被保険者の届出事務の際に、配偶者からの委任状が必要な場合があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 本人確認・受理者 | |
| 日付 | 氏名 |
|  |  |