

個人番号（マイナンバー）届

常務理事	事務長	部長	課長	係長	係

被保険者証 記号		令和 年 月 日 提出
事業所所在地	〒 ー	
事業所名称		
事業主氏名	Ⓜ	
電話番号		

受付日付印

被保険者番号	続柄	漢字氏名	個人番号（マイナンバー）12桁			理由 (個人番号を提出できない場合に記入)
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()
						1.海外在住 2.短期在留 3.その他 ()

【作成時の注意事項】

1. 何らかの理由により、取得届、異動届（追加）の提出時に個人番号を届出できなかったとき、この届書を作成し提出してください。
2. 続柄は、「本人」、「妻」、「長男」、「長女」、「父」、「母」などと記入してください。
3. 個人番号（マイナンバー）12桁は、正確にはっきりと記入してください。
4. 個人番号を提出できない場合は、理由欄の該当する番号に○を付けてください。
なお、「3.その他」の場合は、理由を（ ）内に詳しく記入してください。

【事業主が行う個人番号（マイナンバー）の取得について】

個人番号を取得する際は、原則、「番号確認」及び「身元確認」が必要です。
 「番号確認」の際には、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票のいずれかの提示（郵送の場合は写し）を受けてください。
 ただし、「身元確認」は、雇用関係等で明らかに本人であることが担保できる場合には必要ありません。被扶養者についての「身元確認」は、被保険者が実施しているという観点から行う必要はありません。

【個人番号の利用目的】

当組合は、被保険者・被扶養者の個人番号を、番号法別表第1の第2項「健康保険法による保険給付又は保険料等の徴収に関する事務」において、適用、給付、及び徴収業務で利用いたします。