

マイナンバー提供のお願い

マイナンバーの利用開始により、本学においても、所得税源泉徴収事務等のため行政機関に提出する書類にマイナンバーを記載することが義務付けられます。そのため、教職員及び扶養する親族のマイナンバーを提供いただくこととなりますので、下記のとおりご提出をお願いします。

なお、提出いただきましたマイナンバーは、源泉徴収票等の税に関する諸帳票の作成事務、雇用保険加入等届出事務、健康保険・年金保険加入等届出事務、防災・災害対策等届出事務及びこれらに付随する事務に利用します。

記

添付の「マイナンバー提供書」について

- ・職員番号、氏名、生年月日、マイナンバーを記入してください。
- ・扶養する親族がいる場合には、氏名、続柄、マイナンバーを記入してください。
- ・次の2種類の書類を添付し、ホッチキスで留めてください。

(教職員本人分のみで結構です)

- ①「個人番号カード裏面の写し」、「個人番号が記載された住民票の写し」もしくは「個人番号が記載された住民票記載事項証明書」※
- ②「個人番号カード表面の写し」、「運転免許証の写し」、「旅券の写し」もしくは「在留カードの写し」

マイナンバー提供書の準備ができましたら、人事課へ提出してください。

※以下の場合、通知カードの写しで代用可能です。

- ・通知カードの記載事項（氏名、住所、生年月日、性別、個人番号）の変更を行うべき事由が発生しておらず、記載事項に変更がない場合
- ・デジタル手続法施行日（令和2年5月25日）前までに改姓や転居等により記載事項に変更があったが、デジタル手続法施行日前までに変更手続きがとられており、デジタル手続法施行日以後変更を行うべき事由が発生していない場合

以上

(提出先・問合せ先)
学校法人産業医科大学
総務部 人事課
093-691-7112 (直通)
2145 (内線)

