

株式会社

マイナンバー事務取扱責任者 殿

マイナンバー コピー貼付用紙

令和 年 月 日

氏名： ⑩

注①：本人と扶養家族について、通知カードか個人番号カードのコピーを全員分貼付し、続柄（妻、長男等）を記入して下さい。

注②：貼付欄が不足する場合は、マイナンバー事務取扱担当者から必要枚数の用紙をもらって貼付して下さい。

(通知カード)

表面のコピーを
貼付して下さい。



(個人番号カード)

裏面のコピーを
貼付して下さい。



カード 貼付欄 1

- ※「通知カード」の場合は表面のコピーを貼付
- ※「個人番号カード」の場合は裏面のコピーを貼付

続柄・・・(本人)

カード 貼付欄 2

- ※「通知カード」の場合は表面のコピーを貼付
- ※「個人番号カード」の場合は裏面のコピーを貼付

続柄・・・()

カード 貼付欄 3

- ※「通知カード」の場合は表面のコピーを貼付
- ※「個人番号カード」の場合は裏面のコピーを貼付

続柄・・・()

カード 貼付欄 4

- ※「通知カード」の場合は表面のコピーを貼付
- ※「個人番号カード」の場合は裏面のコピーを貼付

続柄・・・()

カード 貼付欄 5

- ※「通知カード」の場合は表面のコピーを貼付
- ※「個人番号カード」の場合は裏面のコピーを貼付

続柄・・・()

※別紙の「本人確認資料 コピー貼付用紙」とセットで提出して下さい。

株式会社

マイナンバー事務取扱責任者 殿

本人確認資料 コピー貼付用紙

令和 年 月 日

氏名： ⑩

注①：本人分のみ貼って下さい。扶養家族分は不要です。

注②：本人確認で資料できる資料は次の通りです。区分に応じて1点又は2点の資料を貼って下さい。

写真付身分証明書（※以下の場合1点）	その他の本人確認書類（※以下の場合2点）
<input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書	<input type="checkbox"/> 各種健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 他（氏名と生年月日か住所が記載されている公的書類）
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード	<input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 公共料金の領収書

■本人確認資料について、コピーを貼って下さい。

資料 貼付欄

※写真付身分証明書の場合は、1点のコピーを貼付

※その他の本人確認書類の場合は、2点のコピーを貼付

※具体的な資料は上記の表で確認して下さい。