

個人番号申告書

取扱注意

組合員 記号番号	公立鹿	(フリガナ)	組合員氏名	申告 区分
所属所コード	所属所名	電話番号 (- -)		↑ ●該当番号を記入 1 新規 2 番号変更 3 訂正

下記のとおり個人番号(マイナンバー)を申告します。
公立学校共済組合鹿児島支部長 殿

令和 年 月 日

組合員の個人番号

●ゼロも記入

組合員の
個人番号
(12桁)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

●被扶養者の認定手続のときは、組合員の個人番号は記入せず、被扶養者の個人番号のみを「被扶養者の個人番号」欄へ記入してください。

被扶養者の個人番号

(フリガナ)	
被扶養者① 氏名	
続柄	

被扶養者①
の個人番号
(12桁)

●ゼロも記入

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(フリガナ)	
被扶養者② 氏名	
続柄	

被扶養者②
の個人番号
(12桁)

●ゼロも記入

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(フリガナ)	
被扶養者③ 氏名	
続柄	

被扶養者③
の個人番号
(12桁)

●ゼロも記入

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(フリガナ)	
被扶養者④ 氏名	
続柄	

被扶養者④
の個人番号
(12桁)

●ゼロも記入

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(フリガナ)	
被扶養者⑤ 氏名	
続柄	

被扶養者⑤
の個人番号
(12桁)

●ゼロも記入

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

公立学校共済組合における個人番号の利用目的

公立学校共済組合では、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第9条別表第1の24の項及び39の項に規定する次に掲げる事務を行うため、個人番号を利用します。
 ○厚生年金保険法による年金である保険給付若しくは一時金の支給又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務
 ○地方公務員等共済組合法による短期給付若しくは年金である給付の支給若しくは福祉事業の実施又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務

- 注1 個人番号は、通知カード又は個人番号カードに記載の個人番号(12桁)を正確に記入してください。※基礎年金番号ではありません。
 2 子の出生に伴う被扶養者の認定手続のときは、個人番号が通知されるまでに期間を要するため、被扶養者認定申告書〔整理番号10〕を先に提出してください。この場合、後日個人番号の通知があり次第、この申告書を提出してください。
 3 別紙「個人番号(マイナンバー)申告時の注意事項」により必ず本人確認を行ってください。
 4 この申告書を共済組合へ提出するときは、安全管理(外部から容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等)に配慮してください。
 5 個人番号が記載されたこの申告書の控え(データファイルを含む。)を所属所(事業所)内に残さないでください。

(別紙)

個人番号(マイナンバー)申告時の注意事項

利用目的の明示

- 個人番号の申告を求めるときは、利用目的を本人へ通知又は公表する必要があります。
源泉徴収や共済組合の手続など、個人番号を利用する事務・利用目的をまとめて明示することも認められています。

本人確認

- 個人番号の申告を求めるときは、本人確認を行う必要があります。本人確認に際しては、正しい番号であることの確認(番号確認)と番号の正しい持主であることの確認(身元確認)が必要です。
確認は原則として、次に掲げるいずれかの方法によります。
 - ① 個人番号カードで番号確認と身元確認を行う方法
 - ② 通知カード 又は 個人番号が記載された住民票の写しで番号確認を行い、運転免許証又はパスポートなどで身元確認を行う方法なお、身元確認については、本人に相違ないことが明らかに判断できるときは、身元確認用書類は不要です。
- 組合員の個人番号については、指定された事務取扱担当者^(※1)が本人確認を行ってください。
確認は原則として対面で行い、組合員から提示を受けた本人確認書類は、確認後速やかに返却してください。本人確認書類の写しの所属所(事業所)内での保管及び共済組合への提出は不要です。
また、組合員が長期間業務に従事できない場合など対面で確認できないときは、郵送等で本人確認書類の写しの提出を受ける必要があります。この場合も確認後、本人確認書類の写しは、速やかに本人へ返却又は廃棄^(※2)してください。
なお、本人確認書類を送付するときは、安全管理(外部から容易に個人番号が判明しない措置の実施、書留郵便などの追跡可能な移送方法の利用等)に配慮してください。

*1 組合員の給与負担事業主(県、市町村、その他団体)が定めた個人番号の取扱規程等で指定された者
*2 廃棄の際は、細かく裁断し復元不可能な状態で廃棄してください。
- 被扶養者の個人番号については、組合員が本人確認を行ってください。
本人確認書類を所属所(事業所)や共済組合へ提出する必要はありません。

保管

- 個人番号が記入された個人番号申告書[整理番号7]を共済組合へ提出するまで一時的に所属所(事業所)内に保管するときは、安全管理(施錠できる保管庫の利用等)に配慮してください。

提出

- 個人番号申告書[整理番号7]を共済組合へ提出するときは、安全管理(外部から容易に個人番号が判明しない措置の実施、書留郵便などの追跡可能な移送手段の利用等)に配慮してください。
- 個人番号が記入された個人番号申告書の控え(データファイルを含む。)を所属所(事業所)内に残さないでください。