

個人番号 (マイナンバー) 申告書 (新規)・追加

・所属名・所属コードは、誤記入防止のため、各所属で記入の上、配付してください。
 ・太枠内は、「職員本人」が記入して提出してください。

② 所属コード						③ 職員番号						所 属 名				氏 名	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
7	2	3	1	0	0	7	2	3	5	5	5	北海道〇〇高等学校				給 与 太 郎	

① 不明		④		⑤ 職員本人の個人番号											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		0 0		2	5	2	5	7	7	7	7	5	1	5	1

【扶養親族の番号等記入欄】

	①不明	氏 名		④続柄	⑤ 扶 養 親 族 の 個 人 番 号																
		シ	メ		イ	(加)	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		キ	ョ	ウ	ハ	ナ	コ	0	2	2	3	2	3	5	1	5	1	8	8	8	8
2		シ	メ	イ	(加)	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		キ	ョ	ウ	コ	ジ	ロ	4	0	5	5	5	5	2	1	2	1	7	8	7	8
3		シ	メ	イ	(加)	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		キ	ョ	ウ	サ	ブ	ロ	4	1	5	2	5	2	1	1	1	1	4	1	4	1
4	0	シ	メ	イ	(加)	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		キ	ョ	ウ	キ	ョ	ウ	5	0												
5		シ	メ	イ	(加)	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
6		シ	メ	イ	(加)	続柄コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

- ※1 扶養親族の個人番号は、職員が扶養親族の個人番号通知カード等で確認し、誤りの無いよう記入してください。また、氏名は漢字ではなく「カタカナ」で記入してください。
- ※2 提出時に、職員本人の個人番号通知カード等を提示してください。
- ※3 続柄コードは、次の表を参考に、誤りの無いよう記入してください。
- ※4 職員及び扶養親族の「不明」欄は、個人番号通知カードの未着等により確認中である場合に、「0」を記入してください。

【続柄コード表】 この表に記載のない続柄は各所属の給与担当者に確認してください。

続柄	続柄コード	続柄	続柄コード	続柄	続柄コード	続柄	続柄コード
夫	01	妹1	12	配偶者の祖父	31	5男	44
妻	02	妹2	13	配偶者の祖母	33	長女	50
父	03	兄1	17	孫1(男)	35	2女	51
母	04	兄2	18	孫2(女)	36	3女	52
配偶者の父	05	姉1	22	長男	40	4女	53
配偶者の母	06	姉2	23	2男	41	5女	54
弟1	07	祖父	27	3男	42	甥1	60
弟2	08	祖母	29	4男	43	姪1	65

【確認欄】

※ 確認者は、個人番号の確認書類にレ点を記載し、確認印を押印すること。

確認のため利用した書類にレ点を記入

個人番号カード

個人番号通知カード

個人番号が記載された住民票の写し

その他 ()

個人番号確認欄	確認印
	印