

扶養親族用

提出日: 年 月 日

所属	
職員番号	
(フリガナ)	
氏名	

今回確認を行った家族等の個人番号は「行政手続き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」に定める「個人番号関係事務」(源泉徴収票作成事務、給与支払報告書作成事務、健康保険・厚生年金・国民年金届出事務、雇用保険届出事務、住民税(道府県税・市町村税)における届出事務及び収受事務並びに横浜市共済届出事務)及び「個人番号利用事務」(児童手当支給関連事務)に利用します。

これより下は、扶養本人の所属、職員番号、氏名(フリガナ)を記入して下さい。カード(写し)貼付欄です。

続柄	
(フリガナ)	
扶養親族氏名	

通知カード(写し)
または
個人番号カード(個人番号記載面・写し)

貼付欄

(扶養親族分)

※通知カードまたは個人番号カードの写しを
右の枠内に貼り付け

こちらに「続柄」と「扶養親族氏名(フリガナ)」を記入して下さい。右の枠内に対象の扶養親族の通知カードまたは個人番号カードの写しを貼付して下さい。

続柄	
(フリガナ)	
扶養親族氏名	

通知カード(写し)
または
個人番号カード(個人番号記載面・写し)

貼付欄

(扶養親族分)

※通知カードまたは個人番号カードの写しを
右の枠内に貼り付けて下さい。

続柄	
(フリガナ)	
扶養親族氏名	

通知カード(写し)
または
個人番号カード(個人番号記載面・写し)

貼付欄

(扶養親族分)

※通知カードまたは個人番号カードの写しを
右の枠内に貼り付けて下さい。