

## 個人番号（マイナンバー）ご提出のお願い

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の施行により、2016年1月以降に官公庁へ提出する源泉徴収票・支払調書や健康保険・厚生年金・雇用保険などの書類に個人番号（マイナンバー）を記載することが法的に求められることになりました。そこで、貴殿及び扶養家族の個人番号（マイナンバー）をご提供いただく必要があります、下記のとおりご案内いたします。

なお、事業者（法人）が個人番号（マイナンバー）の提供を受ける際は、本人確認が義務づけられており、①正しい番号であることの確認と、②提供する方が番号の正しい持ち主であることの確認を行う必要があります。裏面の「ご提出書類の準備について」をご確認のうえ、関連書類を必着日厳守で、ご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

書類必着日

**本書類到着後30日以内**

提出書類

① 個人番号(マイナンバー)確認書類写し提出書
② 身元確認書類写し提出書

提出方法

**提出書類は必ず封筒（任意のもの）に入れ、封をして提出下さい。**

雇用種別	提出先・提出方法
学生アルバイト	立命館大学の各キャンパスの業務窓口 <sup>(*)</sup> へ提出 立命館アジア太平洋大学の学内アルバイトセンターへ提出
リサーチアシスタント	立命館大学の各キャンパスの業務窓口 <sup>(*)</sup> へ提出 立命館アジア太平洋大学のアドミニストレーション・オフィスへ提出
上記以外の雇用種別の方	同封の返信用封筒を使用し、郵便局窓口にて簡易書留で送付ください。郵便代は法人が負担いたします。

【(\*1) 各キャンパスの業務窓口】

K I C : KIC キャンパス業務窓口 至徳館1階  
B K C : BKC キャンパス業務窓口 キャンプー1階  
O I C : OIC キャンパス業務窓口 A棟1階北ウイング  
朱 雀 : 朱雀キャンパス業務窓口 6階(人事課横)

同封書類の記入方法や身元確認書類など必要書類の準備で不明点がある場合、ご本人様よりお電話をお願いいたします。

●学校法人立命館 人事部人事課 075-813-8150

## ご提出書類の準備について

下記①②の書類を提出ください。

① 個人番号（マイナンバー）確認のための書類（下記のうち1種類必要）

- マイナンバー（個人番号）カード（番号記載の面）
- 個人番号（マイナンバー）が記載された住民票の写し
- 個人番号通知カード

② 本人確認のための書類

**\*1点で良い書類**

- マイナンバー（個人番号）カード（写真がある面）
- 写真付学生証
- 運転免許証（表面、住所変更がある場合は裏面も必要）
- パスポート  
（氏名、生年月日が記載されたページと、住所（日本語表記）が記載された最終ページ。  
2020年2月4日以降に申請された旅券は「所持人記入欄」が無いためご利用いただけません。）
- 在留カード（表面、住所変更がある場合は裏面も必要）
- 住民基本台帳カード（表面、住所変更がある場合は裏面も必要）

**\*2点必要な書類（下記から2点を提出ください）**

- 各種健康保険証（氏名、生年月日の記載面および住所の記載面）  
※ 保険者番号や被保険者記号・番号等は、付箋・マスキングテープなどで隠してください。
- 住民票の写し（氏名、生年月日の記載面および住所の記載面）
- 年金手帳（氏名、生年月日の記載面および住所の記載ページ）
- 印鑑登録証明書（氏名、生年月日の記載面および住所の記載面）
- 住民票記載事項証明書（氏名、生年月日の記載面および住所の記載面）

## ① 個人番号（マイナンバー）確認書類写し提出書

個人番号（マイナンバー）確認のための書類を左下の枠内に入れてコピーしていただくか、別に個人番号を記載されている面を印刷したものを貼付してご提出下さい。

個人番号付き住民票の写しをご提出の場合は、左下枠内の“書類は別紙添付”にチェック印を記入し、本書の後ろにコピーした書類を重ねてご提出ください。

個人番号（マイナンバー）は、以下の個人番号関係事務を利用目的としてご提供いただきます。

1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務
2. 地方税に関わる給与支払報告書等作成に関する事務
3. 雇用保険届出に関する事務
4. 健康保険・厚生年金保険届出に関する事務
5. 労災年金に関する事務
6. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書、不動産の使用料等の支払調書に関する事務
7. 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
8. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄の非課税申込に関する事務

戸籍名等を記載ください。（\*）は必須。（\*\*）学生アルバイトは必須。

フリガナ 氏名（*）		フリガナ 戸籍名（*）	
教職員番号(7桁)		学生証番号(**)	
生年月日(*)	年	月	日

この位置[↑こちらが上]に、

・個人番号(マイナンバー)カードの番号記載面

または

・個人番号通知カード(表面)

を置いてコピーします。

「個人番号付き住民票の写し」を添付される際は以下にチェックして下さい。

書類は別紙添付

個人番号(マイナンバー)未発行

※コピーした書類に記載されている

個人番号、氏名、生年月日が明瞭に印字されていることをご確認下さい。

※ご提出様が海外におられる等の理由で通知カードが未発行の場合は左の“個人番号（マイナンバー）未発行”にチェックしてください。

(注意) 個人番号の提出は1回で結構ですので、すでに立命館大学に提出済である場合は以下のチェックボックスにチェックし、本用紙のみご提出ください。

立命館大学に提出済

## ②身元確認書類写し提出書

ご提出者様の身元確認書類のコピーをご提出下さい。「顔写真付き」身元確認書類の場合は1種類で結構です。「顔写真なし」身元確認書類の場合は2種類必要となります。

赤枠をはみ出るサイズの書類のコピーをご提出いただく場合や身元確認書類を2種類ご提出いただく場合は左下枠内の書類は“書類は別紙添付”にチェック印を記入し、本書の後ろにコピーした書類を重ねてご提出ください。

### 【身元確認書類の例】

氏名、生年月日記載の「顔写真付き」身元確認書類

- 個人番号カード(表面)
- 運転免許証(表面、住所変更がある場合は裏面も必要)
- 写真付き学生証

以下の書類は2点必要です

「ご提出書類の準備について」の②を参照ください

- 国民健康保険証
- 住民票の写し
- 年金手帳
- 印鑑登録証明書
- 住民票記載事項証明書

この位置にコピー、または貼付してください。

別途、書類のコピーを添付される際は  
以下にチェックしてください。

書類は別紙添付

### 【身元確認書類の注意事項】

※コピーした書類に記載されている氏名、生年月日が読み取れるか、ご確認ください。

※身元確認書類の裏面に記載事項がある場合は“書類は別紙添付”にチェック印を記入してご提出ください。

※有効期限の記載がある身元確認書類は、有効期限内であることを確認の上、有効期限が確認できるようコピーしてください。

※住民票、印鑑登録証明書等の行政機関発行書類は、発効日から3ヶ月以内のものをご提示ください。