

# マイナンバー台紙

書ききれない時は、次葉を利用して下さい。

退職日           .          .          

※書類は退職日より7年間保存

この用紙に、通知カード又は個人番号カードのコピーを貼付し、貼付日を記入して下さい。

※通知カードの場合は、管理責任者が本人であることを確認し確認欄に押印して下さい。

※個人番号カードの場合は、両面のコピーを貼り付けて下さい。この場合確認欄への押印は不要です。

貼付日 (        .        .        )

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 従事者本人 | <p>通知カード<br/>又は<br/>個人番号カード（裏面）</p> <p>aritax.jp</p> | <p>個人番号カード（表面）<br/>又は<br/>管理責任者の確認<br/>左の通知カードは、本人のもの<br/>であることを確認しました。<br/>平成 年 月 日</p> <p>確認印</p> <p>aritax.jp</p> |
|       | 貼付日 (        .        .        )                     |  |

|      |  |                                     |
|------|--|-------------------------------------|
| 扶養続柄 | <p>通知カード<br/>又は<br/>個人番号カード（裏面）</p> <p>aritax.jp</p> | <p>個人番号カード（表面）</p> <p>aritax.jp</p> |
|      | 貼付日 (        .        .        )                     |                                     |

|      |  |                                     |
|------|--|-------------------------------------|
| 扶養続柄 | <p>通知カード<br/>又は<br/>個人番号カード（裏面）</p> <p>aritax.jp</p> | <p>個人番号カード（表面）</p> <p>aritax.jp</p> |
|      | 貼付日 (        .        .        )                     |                                     |

|      |  |                                     |
|------|--|-------------------------------------|
| 扶養続柄 | <p>通知カード<br/>又は<br/>個人番号カード（裏面）</p> <p>aritax.jp</p> | <p>個人番号カード（表面）</p> <p>aritax.jp</p> |
|      | 貼付日 (        .        .        )                     |                                     |

追加の時は、管理責任者が従事者よりコピーを預り貼付し、貼付日を記入して下さい。

一度提出された扶養家族カードのコピーの保管は、従事者本人の保存期間と同一といたします。