

文部科学省共済組合業務および給与支給業務に係るマイナンバーの登録手続きについて

本学の役員及び教職員(以下「役職員」という。ティーチングアシスタント、リサーチアシスタント、学外非常勤講師等も含む。)とその被扶養配偶者ならびに被扶養親族の個人番号(以下「マイナンバー」という。)について、指定された期日までに必要書類を提出してください。

(1)利用目的

役職員本人のマイナンバー:

- ・給与所得及び退職所得の源泉徴収に係るもの
- ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成に係るもの
- ・国家公務員共済の届出及び申請に係るもの
- ・雇用保険の届出及び申請に係るもの
- ・厚生年金保険の届出及び申請に係るもの
- ・財産形成住宅貯蓄及び財産形成年金貯蓄の非課税に関する申込みに係るもの

役職員の被扶養配偶者・被扶養親族のマイナンバー:

- ・給与所得の源泉徴収に係るもの
- ・国家公務員共済の届出及び申請に係るもの
- ・厚生年金保険の届出及び申請に係るもの
- ・国民年金の第3号被保険者の届出に係るもの

(2)必要書類

役職員本人: (A)マイナンバーの提出に係る同意書、(B)身元確認書類添付書

第3号被保険者: (A)マイナンバーの提出に係る同意書、(B)身元確認書類添付書

第3号被保険者とは、年齢が20歳以上60歳未満で、年収が130万円未満の被扶養配偶者を指します。

第3号被保険者以外の被扶養配偶者・被扶養親族: (A')マイナンバーの提出に係る同意書のみ

第3号被保険者以外の被扶養配偶者とは、年齢が20歳未満もしくは60歳以上で、年収が130万円未満の被扶養配偶者を指します。

(3) 作成方法

(A)・(A') マイナンバーの提出に係る同意書 (下図参照)

- ①マイナンバーカード(裏面) または通知カードを白黒でコピーし、12桁のマイナンバーを記入する。
マイナンバー入りの住民票または個人番号通知書を提出する場合は、「書類は別途添付」に☑を入れ、A4サイズ用紙に原寸大でコピーし、12桁のマイナンバーを記入する。
- ②記入日・職員番号を記入し、署名または記名押印する。
「(A')個人番号の提出に関する同意書」の場合は、届出者である役職員本人が署名する。

(B) 身元確認書類添付書 (下図参照)

- ①マイナンバーカード・運転免許証・パスポート等の場合は、写真がある面を白黒でコピーする。
氏名変更がある場合は、変更を証明できる書類(カードの裏面、住民票等)もコピーする。
上記以外の身元確認書類を提出する場合は、A4サイズ用紙にコピーする。
(有効期限がある書類の場合、有効期限内であることを確認すること。)
- 書類が2枚にわたる場合、1枚を(B)身元確認書類添付書にコピーし、もう1枚はA4サイズ用紙にコピーする。
書類2枚ともカードサイズより大きい場合は、(B)身元確認書類添付書の「書類は別途添付」の☑を入れ、A4サイズ用紙にコピーする。
- ②提出する身元確認書類に☑を入れる。
その他証明書(写真有り)、その他証明書1、その他証明書2の場合、()内に書類名を記入する。

(A)・(A') マイナンバーの提出に係る同意書



※誤記入をした場合は、二重線で訂正し訂正印を押してください。

(B) 身元確認書類添付書



コピーの取り方



台紙(同封の書類)と、書類の位置を合わせ、コピー機のガラス面に伏せた状態で、白黒でコピーします。

※コピー後は、書類の置き忘れにご注意ください。

(4) 提出期限

・採用等で共済組合員の資格を取得した場合: 事実発生日から 5 日以内

・新たに扶養認定する場合: 事実発生日から 5 日以内

ただし、出生による扶養認定の場合等、やむを得ない事情により 5 日以内の提出が困難な場合は、可能な限り速やかに提出すること。

(5) 提出・問い合わせ先

〒870-1192 大分県大分市大字旦野原 700 番地

国立大学法人大分大学 総務部人事課

電話番号: 097-554-8531 または 7419

e-mail: kyuyokei@oita-u.ac.jp または kyosai@oita-u.ac.jp

※郵送もしくは旦野原キャンパス人事課窓口へ直接提出してください。

マイナンバーに関するものは、メール添付や学内便は利用不可です。

(部局担当者は特定個人情報の事務取扱担当者ではないため、マイナンバーを取り扱うことができません。)

点線で切り取り、封筒の表面に貼り付けてご利用ください。

〒870-1192

大分県大分市大字旦野原 700 番地

国立大学法人大分大学 総務部人事課 行

【マイナンバー関係書類在中】