

特定個人情報（マイナンバー）関係書類 提出の手順

1. 下記を印刷の上、必要事項を記入し、キリトリ線で切り取って市販の封筒の表面に貼り付ける。
2. 個人番号確認書類と身元確認書類（該当する場合）を入れ、封緘する。
3. （郵送による提出の場合）個人番号確認書類等を入れた封筒を、別の封筒（送付用、同時に他の書類を郵送する場合は角2サイズを推奨）に封入し、簡易書留等でシステム情報エリア支援室（大学院教務）まで送付する。

特定個人情報在中

取 扱 注 意

個人番号を提出する方へ

以下の書類が入っていることを確認し、レ印を付けて封緘の上、所属部局の窓口へ提出してください。

①個人番号確認書類（写）
（いずれか1つ）

通知カード 個人番号カード（両面）
住民票（個人番号が記載されたもの）

②身元確認書類（写）
※①の提出書類が個人番号カードの場合は不要
（いずれか1つ）

運転免許証 パスポート
在留カード 特別永住者証明書

（上記がない場合、下記のいずれか2つ）

住民票 年金手帳
健康保険被保険者証

③扶養控除申告書用ナンバー報告書
※「給与所得者の扶養親族控除等申告書」を提出する方は提出してください。

フリガナ	
提出者氏名	
所属	
職員番号 (全て記載)	記載不要
内容物に関する 問合せ先	

部局の事務取扱担当者の方は記入漏れと封緘の有無を確認してください

左記の情報が印刷された封筒は、支援室大学院教務の窓口でも配付しています。窓口で封筒を受け取って必要事項を記入・封緘し、その場で提出することも可能です。

レ点必須

③扶養控除申告書用ナンバー報告書は、源泉控除対象配偶者または控除対象扶養親族がおり、筑波大学に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出する場合（＝筑波大学から支払われた給与で配偶者や親族を扶養している）に提出が必要となる書類です。該当する場合は、sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jpまで個別にご連絡ください。

職員番号以外は記入必須

【記入例】

フリガナ：ツクバ タロウ

提出者氏名：筑波 太郎

所属：システム情報工学研究群

問合せ先：0X0-XXXX-XXXX

※電話番号またはメールアドレスを記載してください。

（長3封筒サイズ）