

常務理事	部長	次長	課長	課長代理	係長	係員

## マイナンバー（個人番号）届 総括表

①事業所記号			
②届出者数	被保険者	被扶養者	合計
	人	人	人
③届出方法	ア. C D イ. マイナンバー（個人番号）届 枚 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">組合所定様式以外の紙媒体も含む</span>		

### 届出上の注意

1. CDでの届出は、下記データを各列に入力のうえ、個人毎に1行ずつ作成してください。

①事業所記号

②番号

③漢字氏名

④性別：「男」「女」又は男が「1」女が「2」のいずれかで入力してください。

⑤生年月日：（i）和暦で入力する場合

元号を一列設定し、昭和を「5」平成を「7」令和を「9」で入力し、次の列に和暦で6ケタ入力してください。

（例）昭和54年6月6日は“540606”になります。

（ii）西暦で入力する場合

元号欄は無しで8ケタを入力してください。

（例）1979年6月6日は“19790606”になります。

⑥続柄：「本人」、「妻」、「長男」、「長女」等漢字で入力してください。

⑦マイナンバー（個人番号）

※CDには事業所名をご記入ください。

※①、②は数字で、③～⑦は文字列で入力してください。

※ファイル形式は、ExcelまたはCSVにて作成してください。

2. 紙媒体で複数枚マイナンバー（個人番号）届を届出する場合にも、このマイナンバー（個人番号）届総括表を提出して下さい。又、各マイナンバー（個人番号）届にも事業所名・事業所所在地・事業主氏名をご記入ください。

事業所所在地	〒	—
事業所名称		
事業主氏名		
電話	(	)

令和 年 月 日 提出

┌───────────┐  
受付日付印

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄