

下記A～Bのパターンのいずれかで本人確認書類をご用意し、貼り付けてください。

マイナンバーカードをお持ちの方

A
パターン

マイナンバーカード(表面)



※「のり付け」または「テープ」

マイナンバーカード(裏面)



※「のり付け」または「テープ」

マイナンバーカードをお持ちでない方

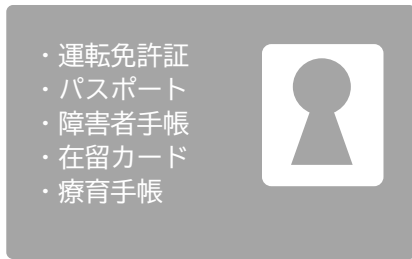
B
パターン

1 公的機関発行の顔写真付きの
身分証明証のコピー



2 通知カードのコピー
※通知カードがない場合は住民票
(マイナンバー付き)を同封してください。

顔写真付き身分証明証(表面)



※「のり付け」または「テープ」

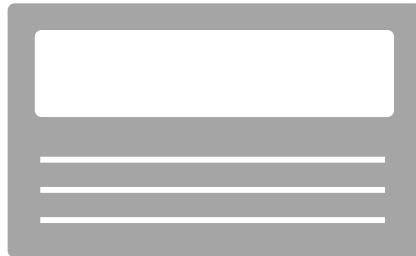
通知カード(表面)



※「のり付け」または「テープ」

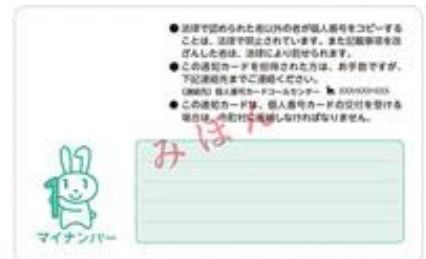
※枠に収まらない場合は上部だけのり付けしてください

顔写真付き身分証明証(裏面)



※「のり付け」または「テープ」
(氏名・住所変更がない場合は不要)

通知カード(裏面)



※「のり付け」または「テープ」
(氏名・住所変更がない場合は不要)

C

※パターンAとBの証明証を揃えられない場合は、裏面をご覧ください。
(マイナンバーカード、顔写真付き身分証明証等がない場合)



添付書類を3種類を用意して貼り付けてください。

1

通知カードの両面コピー

を貼り付けてください。

通知カードがなければ

住民票(マイナンバー付き)

を同封してください。

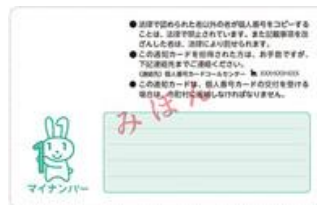
① のりしろ

マイナンバー通知カード（表面）のコピー



① のりしろ

マイナンバー通知カード（裏面）のコピー



※住民票を送付する場合は、この用紙に貼らずに封筒へ同封してください。

2

C-①に添付した証明書のほかに身分証明書類2種類のコピーを用意して同封してください。また、添付する書類は以下の中から選んでレ点をつけてください。

1種類目

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 健康保険証 | <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 | <input type="checkbox"/> 母子健康手帳 |
| <input type="checkbox"/> 年金手帳 | <input type="checkbox"/> 納税証明書 | <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 |
| <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 | <input type="checkbox"/> 社員証 | <input type="checkbox"/> 住民票(C-①に通知カードを添付した場合のみ) |

2種類目

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 健康保険証 | <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 | <input type="checkbox"/> 母子健康手帳 |
| <input type="checkbox"/> 年金手帳 | <input type="checkbox"/> 納税証明書 | <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 |
| <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 | <input type="checkbox"/> 社員証 | |

※ 1種類目と違う書類を選択し、同封してください。