

# 本人確認書類の提出について

下記手順にて、本人確認書類を提出してください。

- ①本状を印刷し、下部の[特定個人情報送付状]ラベルを切り取る。
  - ②2ページ目のチェックリストで、必要書類がそろっていることを確認。
  - ③チェックリスト、個人番号利用目的通知書 兼 同意書、番号確認書類、身元確認書類を封筒に入れて封緘。
  - ④封筒の表にラベルを貼り付けて、郵送してください。
- ※郵送の際は、必ず追跡のできるレターパック・書留・簡易書留のいずれかをご利用ください。

## Submission of “Identity Confirmation Document”

Use the following procedure to submit your “Identity Confirmation Document”:

- (1) Print-out this paper and cut the label on the bottom.
  - (2) See the check-list on page 2 to confirm that you have all the necessary documents.
  - (3) Put the checklist, “Individual Number Identification Document”, “Identity Confirmation Document” and “Personal Number Usage Purpose Notification and Consent Form” in the envelope and seal it.
  - (4) Put the label on the envelope and send it.
- \*Please be sure to use a trackable way  
such as letter pack, registered mail, or simple registered mail.

(封筒貼付用ラベル)  
▽ここから下を切り取って、封筒の外側に貼り付けてください。  
▽Cut off bottom from here stick it on the outside of the envelop.

-----

【親展・重要書類】

(特定個人情報書類 在中)

〒850-0046  
長崎県長崎市幸町7-1 長崎スタジアムシティNORTH7階 株式会社シーエーシー内  
株式会社ワークスアプリケーションズ  
Human Capital Management Div. 人事サービスセンター 宛

社員番号		氏名	
所属	インターンシップ		




## 【個人番号届】チェックリスト

このチェックリストと個人番号利用目的通知書 兼 同意書、下記資料を封筒に入れ、  
「特定個人情報書類送付状」ラベルを貼って、人事サービスセンターまでご提出をお願いします。

社員番号: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_  
※社員番号はメールでお伝えします  
※署名は会社で使用する苗字でご記入ください

### ■本人確認資料

下記[A]、[B]2種類の資料をそれぞれご用意ください。 Please prepare both documents A and B.

チェック	資料
	<p><b>[A]番号確認資料</b></p> <p>Select one individual number confirmation document from notification card, individual number card, resident card, or certificate of entry in the resident card and submit a copy of it.</p> <p>以下いずれか1点。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知カードのコピー</li> <li>・個人番号カードのコピー</li> <li>・住民票の写し(※)</li> <li>・住民票記載事項証明書(※)</li> </ul> <p>氏名、個人番号が確認できるようにコピーをとってください</p> <p>Please make sure that your name and individual number are clear.</p> <p>※3ヶ月以内に発行された、個人番号記載のもの(原本)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>▼通知カード(サンプル)</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>▼個人番号カード(サンプル)</p>  </div> </div>
	<p><b>[B]身元確認資料</b></p> <p>Select one identification document from individual number card, driver's licence, passport, residence card, special permanent resident certificate, or basic resident register card and submit a copy of it.</p> <p>以下いずれか1点のコピー。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード</li> <li>・運転免許証</li> <li>・運転経歴証明書</li> <li>・旅券(パスポート)</li> <li>・在留カード</li> <li>・特別永住者証明書</li> <li>・障害者手帳</li> <li>・住民基本台帳カード</li> </ul> <p>氏名、生年月日、顔写真が確認できるようにコピーをとってください。</p> <p>Please make sure that your name, date of birth, and head shot are clear.</p> <div style="text-align: center;"> <p>▼個人番号カード(サンプル)</p>  </div> <p>上記の身元確認資料をいずれもお持ちでない場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険証 もしくは 資格確認書</li> <li>・年金手帳</li> </ul> <p>の2点のコピーをご用意ください。</p> <p>If you do not have any of the identification documents above, please provide copies of the following two items:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Health insurance card or certificate of qualification</li> <li>・Pension book</li> </ul>

## 【個人番号利用目的通知書 兼 同意書】

当社は、収集した個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

### 1. 従業員の個人番号

- ☐ 源泉徴収票作成事務
- ☐ 健康保険・厚生年金保険に関する届出、申請、請求事務
- ☐ 雇用保険・労災保険に関する届出、申請、請求事務
- ☐ 従業員持株会の会員である者について、支払調書作成事務のために従業員持株会に提供すること

### 2. 従業員の配偶者、扶養親族等の個人番号

- ☐ 源泉徴収票作成事務
- ☐ 健康保険・厚生年金保険届出事務

私及び私の扶養家族は、個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。）を以上の目的で利用することに同意いたします。



※枠内にチェック

令和      年      月      日

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

（社員番号：                      ）