ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日

○○○○　殿

◯◯株式会社

支払調書作成のためのマイナンバーご提出のお願い

拝啓

　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

　さて、このたびはご多忙中にもかかわらず、弊社のご依頼をご承諾いただき、感謝いたします。

本依頼にかかる支払調書作成のため、貴殿のマイナンバーが必要となります。

つきましては、別紙「マイナンバー連絡書」に必要事項をご記入し、本人確認書類を同封の上、ご返送いただきますようお願い申し上げます。

また、弊社担当者に預ける場合は、添付の委任状への記載も併せてお願いいたします。

なお、御連絡いただいたマイナンバーについては、下記の目的意外での使用は行わず、かつ、厳正に管理致しますことを申し添えます。

何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

【使用目的】　支払調書作成

別紙

○○株式会社

代表取締役　○○○○　殿

マイナンバー連絡書

　私のマイナンバーについて、下記のとおり連絡します。

　　　　年　　月　　日

住所

　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　印

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 依頼日 | 報酬 | ※会社用チェック欄：ここにはチェックを入れないでください。  マイナンバー（１２桁） | 確認欄 |
| ◯年◯月○日 | ◯◯円 |  | □ |

以上