

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 殿

〇〇株式会社

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。

何卒よろしくようお願い申し上げます。

敬具

記

【使用目的】 支払調書作成

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 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。

平成 年 月 日

住所 _____

氏名 _____ 印

記

依頼日	報酬	マイナンバー (12桁)	確認欄 ※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。
平成〇年〇月〇日	〇〇円		<input type="checkbox"/>

以上