

【追加登録用】

扶養家族のマイナンバー申告台紙

※本様式は、扶養家族を新規に追加する場合に使用する様式です。

所属 Department	
雇用区分 Employment status	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤講師 <input type="checkbox"/> TA/RA <input type="checkbox"/> 短期雇用 <input type="checkbox"/> 謝金
職員番号 Employee ID number	
(フリガナ) 氏名 Name	()
生年月日 Date of birth	西暦 昭和 / 平成 年 月 日

① オフィスステーションにログインの上、新規に追加する扶養家族の情報を登録してください。

【オフィスステーションログインページ】

<https://service.officestation.jp/g55e7g/user-mypage/auth>



オフィスステーションによる扶養控除申告の詳細な手順について、職員課ホームページに掲載しております。

【職員課ホームページ】

<https://pws.skr.u-ryukyu.ac.jp/pws/index.php/dependent/>



② 以下に、新規に追加した扶養家族のマイナンバーを記載してください。

	氏名	生年月日 (例：2015/2/4)	個人番号 (マイナンバー)	続柄 (例：長男)
(フリガナ) 被扶養者①	()			
(フリガナ) 被扶養者②	()			
(フリガナ) 被扶養者③	()			
(フリガナ) 被扶養者④	()			
(フリガナ) 被扶養者⑤	()			
(フリガナ) 被扶養者⑥	()			

※扶養家族分については、マイナンバー確認書類及び身元確認書類は不要です。

※本学規程上、システム上によるマイナンバーの提出はできません。また、共済組合に扶養家族のマイナンバーをご報告いただいた場合であっても、文部科学省共済組合の個人情報利用目的に関する制約上、琉球大学にマイナンバー情報を提供してもらうことができません。そのため、本様式による扶養家族のマイナンバー報告にご協力をお願いいたします。

③ 職員課ホームページにある「【扶養家族用】マイナンバー提出封筒」を印刷し、封筒を作成・封入の上、部局担当係へ提出してください。

【職員課ホームページ】

<https://pws.skr.u-ryukyu.ac.jp/pws/index.php/dependent/>

