

従業員名簿(宇部市民のみ)

番号	取得状況	氏名	生年月日	住所
1			年 月 日	
2			年 月 日	
3			年 月 日	
4			年 月 日	
5			年 月 日	
6			年 月 日	
7			年 月 日	
8			年 月 日	
9			年 月 日	
10			年 月 日	
11			年 月 日	
12			年 月 日	
13			年 月 日	
14			年 月 日	
15			年 月 日	
16			年 月 日	
17			年 月 日	
18			年 月 日	
19			年 月 日	
20			年 月 日	

記入要領

- 各欄については、申請日時点での宇部市民の従業員について記入すること。
- 「取得状況」欄は、宇部市民の従業員のマイナンバーカードの取得状況について、以下のいずれかを選択し記入すること。
 - 取得している場合は「1」
 - 取得していない場合は「0」
 - 取得していないが、申請時来庁方式により交付申請手続が完了している場合は「2」