

## 特定個人情報等に関する事務マニュアル

### 第1 職員（甲欄又は乙欄適用かつ雇用保険被保険者）の特定個人情報等

#### 1 職員の個人番号の取得手続

##### （1）既存の職員から個人番号を収集する場合

###### ア 実施時期

職員が通知カードを受領するであろう、平成27年（2015年）11月頃以降、順次行う。

###### イ 役職員の個人番号の収集方法・本人確認方法

特定個人情報事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」）が、職員に対して、[別紙1](#)「甲欄適用職員から個人番号の報告を受ける書式」、[別紙4](#)「乙欄適用職員で雇用保険被保険者から個人番号の報告を受ける書式」を事前に配布し、指定した日までに、甲欄適用職員には「[マイナンバー通知書1](#)」、乙欄適用かつ雇用保険被保険者である職員には「[マイナンバー通知書2](#)」の提出をうけることにより事務取扱担当者において、本人確認をする。

職員が、法人の個人番号の提供の要求に対応がない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度及び就業規則等について説明をし、個人番号の提供に必ずするように求めるものとする。ただし、初回を含め2回以上の求めに対して、なおも職員から個人番号の提供がない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

##### （2）新入職員から個人番号の取得

入職内定承諾書の提出等雇用契約が締結された後の入社時の説明の際に上記（1）イの書類を持参するよう求める。

##### （3）被扶養者の個人番号の取得

職員の家族において被扶養者に異動（加入等）が生じた場合には、遅滞なく、その者の個人番号を届け出るように求める。

#### 2 コピーの保存

事務取扱担当者は、職員から受領した本人・扶養家族の情報を保管する。

その上で「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に記録する。

#### 3 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

事務取扱担当者は、職員およびその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を

作成するために、これらの書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に利用したことを記録する。

#### 4 法定調書・申請書・届出書等の行政機関等への提出方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報管理台帳」に記載された職員及びその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を提出先の行政機関に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に提出したことを記録する。

各行政機関等に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

#### 5 法定調書・申請書・届出書等の控え及び保管方法

「特定個人情報管理台帳」に記載されているとおり保管する。

#### 6 法定保存期間を経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報管理台帳」に記載された法定保存期間が経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等は、同台帳に記載された方法により毎年度末にまとめて廃棄又は削除する。

.....  
<身元確認方法>

Aの書類の場合は1点、Aの書類がない場合にはBの書類から2点以上必要です。

##### A 以下の書類から1点

個人番号カード（表面）、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、写真付き身分証明書・学生証（有効期限内）、写真付き資格証明書、税理士証票
--

##### B 以下の書類から2点

健康保険証、年金手帳、写真なし身分証明書・学生証（有効期限内）、住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍謄本、戸籍抄本、戸籍の附表の写し、源泉徴収票、国税・地方税・社会保険料・公共料金の領収書（領収日付の押印、発行年月日の記載があり、6か月以内のもの）、納税証明書、印鑑登録証明書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
--

別表1 「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」

(個人別に作成)

① 特定個人情報等の入手日	
② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
④ 特定個人情報の廃棄日	
⑤ 備考	

別表2 入退室管理簿

氏名	目的	入室時刻	退出時刻

別表3 鍵貸出管理台帳

鍵の番号	貸 出			返 却		
	氏 名	時間	貸出者	氏名	時間	受取者

別表4 特定個人情報等持ち出し記録簿

No	書類名	持出日	返却日	理由	持出者	備考
		確認者印	確認者印			

## 第2 職員（乙欄適用で雇用保険被保険者でない職員用）の特定個人情報等

### 1 職員（被雇用保険でない職員用）の個人番号の取得手続

#### （1）既存の職員から個人番号を収集する場合

##### ア 実施時期

職員が通知カードを受領するであろう、平成27年（2015年）11月頃以降、順次行う。

##### イ 職員の個人番号の収集方法

特定個人情報事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」）が、職員に対して、[別紙5](#)「乙欄適用で雇用保険被保険者ではないが労災保険被保険者職員から個人番号の報告を受ける書式」を事前に配布し、指定した日までに、「[マイナンバー通知書3](#)」の提出をうけることにより事務取扱担当者において、番号確認をする。

職員が、法人の個人番号の提供の要求に対応がない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度及び就業規則等について説明をし、個人番号の提供に応ずるように求めるものとする。ただし、初回を含め2回以上の求めに対して、なおも職員から個人番号の提供がない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

また、労災保険は、労働者名簿提出の義務はないため、雇用保険被保険者でないが労災保険被保険者である職員については、身元確認は不要とする。

#### （2）新入職員から個人番号の取得

入職内定承諾書の提出等雇用契約が締結された後の入社時の説明の際に上記（1）イの書類を持参するよう求める。

### 2 コピーの保管

経理担当の事務取扱担当者は、職員から受領した本人の情報を保管する。

その上で「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に記録する。

### 3 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

事務取扱担当者は、職員に係る各種法定調書や申請書・届出書等を作成するために、これらの書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に利用したことを記録する。

### 4 法定調書・申請書・届出書等の行政機関等への提出方法

事務取扱担当者は、従業者に係る各種法定調書や申請書・届出書等を提出先の行政機関に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に提出したことを記録する。

各行政機関等に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

## 5 法定調書・申請書・届出書等の控え及び保管方法

「特定個人情報管理台帳」に記録されているとおりに保管する。

## 6 法定保存期間を経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報管理台帳」に記載された法定保存期間が経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等は、同台帳に記載された方法により毎年度末にまとめて廃棄又は削除する。

### 第3 報酬等の支払先（個人）の特定個人情報等 （役員、評議員等）

#### 1 報酬の支払先（個人）の個人番号の取得手続

同一年に合計5万円超の報酬の支払先（個人）に対して、平成28年1月以降、[別紙6](#)の「役員、評議員等から個人番号の報告を受ける書面」を順次送付（事務取扱担当者宛の返信用封筒付）し、役員等就任時に身元確認済であることから「[マイナンバー通知書4](#)」の提出を求める。

#### 2 番号確認書類の受領

事務取扱担当者が、報酬の支払先（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された「[マイナンバー通知書4](#)」にて番号確認書類を受領する。

報酬の支払先（個人）が、法人の個人番号の提供の要求に対応がない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先（個人）から個人番号の提供がない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

#### 3 コピーの保管

経理担当の事務取扱担当者は、受領した本人確認書類のコピーを保管する。

その上で、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に廃棄したことを記録する。

#### 4 支払調書の作成方法

事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するために、書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に利用したことを記録する。

#### 5 支払調書の税務署への提出方法

事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に提出したことを記録する。

税務署に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

## 6 支払調書の控え及び保管方法

支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、金庫等において厳重に保管する。

## 7 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報管理台帳」に記載された法定保存期間法定（申告期限から7年間）が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

## 第4 報酬等の支払先（個人）の特定個人情報等（講師等報酬支払者）

### 1 報酬の支払先（個人）の個人番号の取得手続

同一年に合計5万円超の報酬の支払先（個人）に対して、平成28年1月以降、[別紙7](#)の「報酬の支払先（個人）から個人番号の報告を受ける書式」を順次送付（事務取扱担当者宛の返信用封筒付）し、「[マイナンバー通知書5](#)」の提出を求める。

### 2 番号確認書類の受領

事務取扱担当者が、報酬の支払先（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された「マイナンバー通知書5」にて番号確認書類を受領する。

報酬の支払先（個人）が、法人の個人番号の提供の要求に対応がない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先（個人）から個人番号の提供がない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

### 3 コピーの保管

経理担当の事務取扱担当者は、受領した本人確認書類のコピーを保管する。

その上で、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に廃棄したことを記録する。

### 4 支払調書の作成方法

経理担当の事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するために、書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に利用したことを記録する。

### 5 支払調書の税務署への提出方法

経理担当の事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に提出したことを記録する。

税務署に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

## 6 支払調書の控え及び保管方法

支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、経理担当の金庫において厳重に保管する。

## 7 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報管理台帳」に記載された法定保存期間法定（申告期限から7年間）が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

## 第5 不動産の賃貸人（個人）の特定個人情報等

### 1 不動産の賃貸人（個人）の個人番号の取得手続

障害又は認知症高齢者関係グループホームや保育所等に係る不動産の賃貸人（個人）に対して、平成28年1月以降、[別紙8](#)の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を順次送付（事務取扱担当者宛の返信用封筒付）し、「[マイナンバー通知書5](#)」（その5）の提出を求める。

### 2 本人確認書類の受領

事務取扱担当者が、不動産の賃貸人（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された「[マイナンバー通知書5](#)」により番号確認書類を受領する。

不動産の賃貸人（個人）が、法人の個人番号の提供の要求に対応がない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、不動産の賃貸人（個人）から個人番号の提供がない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

### 3 コピーの保管

経理担当の事務取扱担当者は、不動産の賃貸人（個人）から受領した本人確認書類の情報を入力する。

その上で「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に廃棄したことを記録する。

### 4 支払調書の作成方法

経理担当の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」を作成するために、書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況 記録票」に利用したことを記録する。

### 5 支払調書の税務署への提出方法

経理担当の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」に提出したことを記録

する。

税務署に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

## **6 支払調書の控え及び保管方法**

「特定個人情報管理台帳」に記録されているとおり保管する。

## **7 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法**

「特定個人情報管理台帳」に記載された法定保存期間法定（申告期限から7年間）が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーで廃棄する。



別紙1（甲欄適用職員から個人番号の報告を受ける書式）

平成 年 月 日

住所

様

社会福祉法人  
理事長

### マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

法人では、番号法の実施により、貴殿および貴殿の所得税法上の控除対象家族等の個人番号をマイナンバー通知書及び扶養控除申告書により報告いただくことになりました。

つきましては、平成27年12月15日までに、別紙に記載され、〇〇〇(担当部署を記載)まで提出をお願いします。その他に、身元確認として運転免許証やパスポートなどを拝見させていただく事がありますので、ご承知おきください。

報告いただいた個人番号については、次に記載する目的(番号法及び関連法令等)のみに使用し、厳正に管理致します。

なお、11月中に個人番号の通知が送達されない場合には、上司または前記担当部署までお申し出ください。

控除家族がいる職員の方には、本人確認に必要な法人からの委任状(別紙)及び被扶養家族からの委任状様式を添付しますので、扶養控除申告書と合わせてご提出ください。

● 利用目的の明示：別紙「利用目的明示一覧」のとおり。

.....

【別紙】 「利用目的明示一覧」

利用目的の明示については、次のとおりとする。

- 1 社会保険・労災保険関係
  - ①雇用保険・労災保険届出又は請求事務
  - ②雇用保険・労災保険証明書等作成事務
  - ③健康保険・厚生年金保険届出事務(扶養家族に関する事項を含む)
  - ④健康保険・厚生年金保険申請・請求事務(扶養家族に関する事項を含む)
- 2 税務関係
  - ①源泉徴収票作成事務及び給与支払報告書(扶養親族に関する事項を含む)、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の作成等
  - ②財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務

別紙2 法人から職員に控除家族の個人番号の被報告を委任する場合の委任状

委 任 状

年 月 日

法人は、法人の職員である次の者に、下記の事項について、委任致します。

(代理人)

住 所 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_

記

委任事項：〇〇〇〇氏が、国民年金の被扶養者の個人番号の提供に係る事項及び当該家族の本人確認、個人番号の確認に係る当該被扶養者の代理人となる一切の件。

※本委任状は、上記の委任事項以外には、使用できないものとする。

【委任者】

法人名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

理事長 \_\_\_\_\_ 印

別紙 3 国民年金第 3 号被保険者からの個人番号の報告を委任する場合の委任状

委 任 状

委任者氏名 \_\_\_\_\_

委任者住所 \_\_\_\_\_

委任者生年月日 年 月 日 \_\_\_\_\_

私は、私の配偶者であり、貴法人の職員である以下の者に国民年金第 3 号被保険者の届出事務及びこれに付随する事務に関して貴法人への私の個人番号の提供する権限を委任します。

記

被委任者氏名 \_\_\_\_\_

被委任者住所 \_\_\_\_\_

被委任者生年月日 年 月 日 \_\_\_\_\_

別紙4 (乙欄適用職員で雇用保険被保険者から個人番号の報告を受ける書式)

平成 年 月 日

住所

様

社会福祉法人  
理事長

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

法人では、番号法の実施により、貴殿の個人番号をマイナンバー通知書により報告いただくことになりました。

つきましては、平成27年12月15日までに、〇〇〇(担当部署を記載)まで提出をお願いします。その他に、本人確認として運転免許証やパスポートなどを拝見させていただく事がありますので、ご承知おきください。

報告いただいた個人番号については、次に記載する目的(番号法及び関連法令等)のみに使用し、厳正に管理致します。

なお、11月中旬までに個人番号の通知が送達されない場合には、上司または前記担当部署までお申し出ください。

- 利用目的の明示：別紙「利用目的明示一覧」のとおり。

.....

【別紙】 「利用目的明示一覧」

利用目的の明示については、次のとおりとする。

- 1 社会保険・労災保険関係、
  - ①雇用保険・労災保険届出又は請求事務
  - ②雇用保険・労災保険証明書等作成事務
  - ③健康保険・厚生年金保険届出事務(扶養家族に関する事項を含む)
  - ④健康保険・厚生年金保険申請・請求事務(扶養家族に関する事項を含む)
- 2 税務関係
  - ①源泉徴収票作成事務及び給与支払報告書、退職所得の特別徴収票の作成等(扶養親族に関する事項を含む)

別紙 5 (乙欄適用で雇用保険被保険者ではないが労災保険被保険者職員から個人番号の報告を受ける書式)

平成 年 月 日

住所

様

社会福祉法人  
理事長

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

法人では、番号法の実施により、源泉徴収票作成事務及び給与支払報告書に利用するために、貴殿の個人番号を届け出ていただくことになりました。

つきましては、平成27年12月15日までに、同封のマイナンバー通知書により、下記の番号確認書類のコピーを添付の上、返信用封筒に封入して頂いた上で法人宛にご送付いただければ幸いです。

なお、同封の返信用封筒は簡易書留受取人払いとなっておりますので、簡易書留によるご返信の場合は郵便局にご足労いただくこととなります。また、郵便局ではなく、そのままポストに投函し、普通郵便として使用することも可能です。

ご質問につきましては、事前にお寄せください (TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)。

記

番号確認書類は以下のいずれかです。

通知カード、個人番号カード(裏面)、住民票の写し(マイナンバー記載)

別紙 6 (役員、評議員等から個人番号の報告を受ける書面)

平成 年 月 日

住所

様

社会福祉法人  
理事長

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

法人では、番号法の実施により、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用するために、貴殿の個人番号を届け出ていただくこととなりました。

つきましては、大変恐れ入りますが、平成27年12月15日までに、同封の**マイナンバー通知書**により、下記の番号確認書類のコピーを添付の上、返信用封筒に封入して頂いた上で法人宛にご送付いただければ幸いです。

なお、同封の返信用封筒は簡易書留受取人払となっておりますので、簡易書留によるご返信の場合は郵便局にご足労いただくこととなります。また、郵便局ではなく、そのままポストに投函し、普通郵便としてご使用することも可能です。

ご質問につきましては、事前に担当にお寄せください (TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)。

記

番号確認書類は以下のいずれかです。

通知カード、個人番号カード (裏面)、住民票の写し (マイナンバー記載)

別紙7 (報酬の支払先(個人)から個人番号の報告を受ける書式)

平成 年 月 日

住所

様

社会福祉法人  
理事長

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

法人では、番号法の実施により、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用するために、貴殿の個人番号を届け出ていただくこととなりました。

つきましては、大変恐れ入りますが、平成27年12月15日までに、同封のマイナンバー通知書により、本人確認書類のコピーを添付の上、返信用封筒に封入して頂いた上で法人宛にご送付いただければ幸いです。

なお、同封の返信用封筒は簡易書留受取人払となっておりますので、簡易書留によるご返信の場合は郵便局にご足労いただくこととなります。また、郵便局ではなく、そのままポストに投函し、普通郵便として使用することも可能です。

また、受取先が貴殿の所属する法人等個人でない場合はマイナンバーのご連絡は不要です。  
ご質問につきましては、事前に経理担当にお寄せください(TEL:〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)。

別紙 8 (不動産賃貸人 (個人) から個人番号の報告を受ける書面の例)

平成 年 月 日

住所

様

社会福祉法人  
理事長

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

法人では、番号法の実施により、「不動産の使用料等の支払調書作成事務」に利用するために、貴殿の個人番号を届け出ていただくこととなりました。

つきましては、大変恐れ入りますが、平成 27 年 12 月 15 日までに、同封のマイナンバー通知書、本人確認書類のコピーを添付の上、返信用封筒に封入して頂いた上で法人宛にご送付いただければ幸いです。

なお、同封の返信用封筒は簡易書留受取人払となっておりますので、簡易書留でのご返信の場合は郵便局へご足労いただくことになります。

また、郵便局ではなく、そのままポストに投函し、普通郵便として使用することも可能です。

ご質問につきましては、事前にお寄せください (TEL : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)。



(通知書 1 法人で年末調整を行う甲欄適用職員用)

(扶養控除申告書と併せて、この用紙は必ずご提出ください)

社会福祉法人〇〇会理事長宛

マイナンバー法人通知書

住所 (住民票) \_\_\_\_\_ ※

氏名 (本名) \_\_\_\_\_ ※

私のマイナンバーの本人確認は、以下のとおり手続きします。

\* 本人確認書類は裏面参照のこと

(↓いずれかにチェックしてください)

- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱責任者対面確認を願います。
- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱担当者対面確認を願います。
- 本人確認書類は、事務取扱責任者を經由して、事務取扱担当者に提出します。

事務取扱担当者確認印欄
年 月 日

.....

事務処理欄

\* 本人との対面確認後は事務取扱担当者が確認印欄に押印すること

- 経理担当事務取扱担当で受理確認 ( 年 月 日確認) 確認者印
- 廃棄 ( 年 月 日廃棄) 廃棄者印

(通知書 2 法人で年末調整を行わない職員で雇用保険被保険者である乙欄適用職員用。)

(この用紙は必ずご提出ください)

社会福祉法人〇〇会理事長宛

### マイナンバー通知書

住所 (住民票) \_\_\_\_\_ ※

氏名 (本名) \_\_\_\_\_ ※

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

私のマイナンバーの本人確認は、以下のとおり手続きします。

\*本人確認書類は裏面参照のこと

◆マイナンバー \* 12桁の数字です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

◆本人確認について

(↓いずれかにチェックしてください)

- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱責任者対面確認を願います。
- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱担当者対面確認を願います。
- 本人確認書類は、事務取扱責任者を經由して、事務取扱担当者に提出します。

事務取扱担当者確認印欄

年 月 日

.....

事務処理欄

\*本人との対面確認後は事務取扱担当者が確認印欄に押印すること

- 経理担当事務取扱担当者で受理確認 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日確認) 確認者印
- 廃棄 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日廃棄) 廃棄者印

(通知書3 法人で年末調整を行わない職員で雇用保険被保険者でなく、労災保険被  
保管者である乙欄適用職員用。)

(この用紙は必ずご提出ください)

社会福祉法人〇〇会理事長宛

### マイナンバー通知書

住所 (住民票) \_\_\_\_\_ ※

氏名 (本名) \_\_\_\_\_ ※

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

私のマイナンバーの番号確認は、以下のとおり手続きします。

#### ◆マイナンバー \* 12桁の数字です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### ◆番号確認について

(↓いずれかにチェックしてください)

- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱責任者対面確認を願います。
- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱担当者対面確認を願います。
- 本人確認書類は、事務取扱責任者を經由して、事務取扱担当者に提出します。

事務取扱担  
当者確認印  
欄

年 月 日

.....

事務処理欄

\*本人との対面確認後は事務取扱担当者が確認印欄に押印すること

- 経理担当事務取扱担当で受理確認 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日確認) 確認者印
- 廃棄 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日廃棄) 廃棄者印

(通知書4 役員、評議員等の方用。)

(この用紙は必ずご提出ください)

社会福祉法人〇〇会理事長宛

マイナンバー連絡票

住所 (住民票) \_\_\_\_\_ ※

氏名 (本名) \_\_\_\_\_ ※

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

私のマイナンバーの番号確認は、以下のとおり手続きします。

◆マイナンバー \* 12桁の数字です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

◆番号確認について

(↓いずれかにチェックしてください)

- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱責任者対面確認を願います。
- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱担当者対面確認を願います。
- 本人確認書類は、事務取扱責任者を經由して、事務取扱担当者に提出します。

事務取扱担当者確認印欄
年 月 日

.....  
事務処理欄

\*本人との対面確認後は事務取扱担当者が確認印欄に押印すること

- 経理担当事務取扱担当で受理確認 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日確認) 確認者印
- 廃棄 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日廃棄) 廃棄者印

(通知書5 講師謝礼、契約、賃料支払用。)

(この用紙は必ずご提出ください)

社会福祉法人〇〇会理事長宛

### マイナンバー通知書

住所 (住民票) \_\_\_\_\_ ※

氏名 (本名) \_\_\_\_\_ ※

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

私のマイナンバーの本人確認は、以下のとおり手続きします。

\*本人確認書類は裏面参照のこと

#### ◆マイナンバー \* 12桁の数字です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### ◆本人確認について

(↓いずれかにチェックしてください)

- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱責任者対面確認を願います。
- 本人確認書類を提示しますので、事務取扱担当者対面確認を願います。
- 本人確認書類は、事務取扱責任者を經由して、事務取扱担当者に提出します。

事務取扱担当者確認印欄
年 月 日

.....

事務処理欄

\*本人との対面確認後は事務取扱担当者が確認印欄に押印すること

●経理担当事務取扱担当で受理確認 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日確認) 確認者印

●廃棄 ( \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日廃棄) 廃棄者印

① 職員の本人確認の方法は本人の意思による3択としています。確認資料のコピーを添付し、事務取扱者に

②施設長又は管理者を「事務取扱責任者」、生活相談員、フロアー長、主任保育士、サービス提供責任者、生活支援員等の職名の方及び経理担当職員を「事務取扱担当者」として想定しています。

② マイナンバー通知書その1～その5の相違は以下のとおりです。

通知書	扶養控除申告書	本人確認		説明
		番号確認	身元確認	
通知書 1	添付必要（該当者がいる場合）	必要	必要	職員入職時に身元確認済であれば国税関係においては身元確認が不要とされていますが、社保関係は同様の取扱がアナウンスされていないため身元確認を不要とする根拠が不明。
通知書 2	非該当	必要	必要	
通知書 3	非該当	必要	不要	労災加入に際して、労働者名簿提出義務がないため身元確認は不要でしょう。
通知書 4	非該当	必要	不要	役員等就任時に本人であることの確認を行っており、身元確認は不要でしょう。
通知書 5	非該当	必要	必要	