

平成 年 月 日

従業員各位

社名 _____

マイナンバー提出のお願い

1. マイナンバーの利用目的

行政手続きで使用するため、従業員ご本人及び扶養者のマイナンバーの提出をお願いします。

皆様のマイナンバーは年末調整などの税金手続き（扶養控除申告書、源泉徴収票の発行）、雇用保険や社会保険の加入と喪失の手続き、協会けんぽへ申請する手続きなどで使用します。会社で収集したマイナンバーは、行政手続き以外では使用しません。

なお、当社は一部手続きを税理士及び社会保険労務士に委託しているため、行政手続きに必要な範囲でマイナンバーを税理士及び社会保険労務士に提供します。

2. 従業員本人のマイナンバー

氏名 _____ マイナンバー

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

3. 扶養家族のマイナンバー

扶養① _____ マイナンバー

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

扶養② _____ マイナンバー

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

扶養③ _____ マイナンバー

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

扶養④ _____ マイナンバー

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

扶養⑤ _____ マイナンバー

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

4. 身元確認書類

マイナンバーを提出していただく際は身元確認を行うことが法律で義務付けられています。そのため、提出時に従業員本人の以下いずれかのパターンの書類をご用意ください。

- ①
 - ・本紙
 - ・個人番号カード

- ②
 - ・本紙
 - ・通知カード
 - ・免許証、パスポート、住民基本台帳カードなどの写真付き身分証明書を1点

- ③
 - ・本紙
 - ・住民票の写し（個人番号が記載されているもの）
 - ・免許証、パスポート、住民基本台帳カードなどの写真付き身分証明書を1点

5. 扶養者の身元確認

扶養者の身元確認は、従業員の皆様が行ってください。会社では扶養者の身元確認を行わないため、扶養者の身元確認書類は提出不要です。本紙「3. 扶養家族のマイナンバー」欄に転記のみをお願いします。

確認日：平成 年 月 日

確認者： _____