※従業員配布用

平成　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　課

**■ ■ マイナンバーのご提供のお願い■ ■**

マイナンバー制度開始に伴い、従業員である皆さま及び扶養家族の皆さまのマイナンバーを提出していただく必要があります。つきましては、以下の内容をご確認のうえ、提出していただきますようお願いいたします。

**下記の書類を、　　月　　日（ 　　） までに　　　　　　　課までご提出ください。**

**１ ． 個人番号台帳兼届出書**

　従業員及び国民年金第３号被保険者（主にサラリーマンの配偶者。以下同じ） は、個人番号について、様式裏面に記載された「利用目的の明示について」及び「本人確認書類について」並びに「扶養親族の個人番号の記入について」の注意書きをよく読み、配布した記載要領等を参考にして、個人番号台帳兼届出書の各項目の必要事項に、黒のボールペン等で枠からはみださない程度の大きさでハッキリとていねいに記入してください。

※ 扶養親族については、従業員が番号確認、身元確認を行い、個人番号台帳兼届出書裏面の「利用目的の明示について」を明示して、特定個人情報の取扱い事務についての確認を必ず取ってください。

※ 国民年金第３号被保険者欄は必ず国民年金第３号被保険者本人が記入・押印してください。

**２ ．本人確認書類**

　会社が個人番号を取得する際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認） が必要であり、原則として、 従業員及び国民年金第３号被保険者は、個人番号台帳兼届出書に番号確認書類及び身元確認書類の添付が必要となります。番号確認及び身元確認ができる書類を、個人番号台帳兼届出書の裏面に記載された「本人確認書類について」を参考にして提出してください。

※ 国民年金第３号被保険者以外の扶養親族に関しては、法令上は従業員が「番号確認」及び「身元確認」を行うことになっていますので、当該扶養親族の本人確認等の添付書類は必要ありませんが、記入された個人番号の確認のため、個人番号の記載された書類（通知カード等） のコピーを添付してください。

**【提出方法】**

　配布した専用の封筒に入れ、封をした状態で、　　　　　　　　　課まで提出してください。

なお、遠隔地等により郵送する場合には、簡易書留郵便にて郵送してください。

**【注意事項】**

１．扶養家族の取扱いについて

　扶養している家族がいる場合には、給与所得者の扶養控除等（異動） 申告書に、扶養親族のマイナンバーを記載する必要があります。扶養親族の分を含めた給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出することは、マイナンバー制度での個人番号関係事務実施者に該当し、従業員が扶養親族の本人確認を行う必要があります。

扶養親族の身元を確認する書類は、会社に提出する必要はありませんが、会社が個人番号関係事務実施者としてマイナンバーを取扱ううえで正しい番号の確認は必要になりますので、番号確認書類のコピーは提出してください。

２．国民年金第３ 号被保険者の取扱いについて

　健康保険の扶養にしている配偶者がいる場合には、国民年金の第３号被保険者に該当する人が多くいます。この国民年金第３号被保険者は、法令上、第３号被保険者が会社を通じて行政機関へ届出をすることになっており、会社が第３号被保険者への利用目的の通知、マイナンバーの取得、本人確認を行わなければなりません。

　そのため、第３号被保険者に直接提出していただくか、従業員である配偶者に代理人となっていただくかのどちらかの方法をとる必要があります。代理人による届出の場合は、代理権を確認できる書類（委任状等）、代理人の身元確認書類、本人の番号を確認できる書類が必要ですが、配布した個人番号台帳兼届出書は委任状を兼ねる形式をとっていますので、本人欄と配偶者欄にそれぞれ必要事項をすべて記載していただくことで委任状としてご利用いただけます。

＜問い合わせ先＞

担　　当　　課　 ：　　　　　　　　　　　　　　　　　課

担　　当　　者 　：

電話番号（内線） ：