マイナンバーの報告について

各位

　拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

　マイナンバー制度の実施により、従業員様及び従業員様が扶養するご家族様のマイナンバーを報告していただくことになりました。

つきましては、　　○年○月○日までに、別紙「マイナンバー報告書」に必要事項をご記入の上、○○部までご提出をお願いします。その際、本人確認として免許証やパスポートなどを拝見させていただくことがありますので、ご協力をお願いします。

　なお、報告していただいた個人番号については、下記の使用目的に記載する事項のみに使用するとともに、厳正に管理いたします。

○月中旬までに個人番号の通知がない場合には、前記担当部署までお申し出ください。また、扶養家族がある場合、本人確認に必要となる会社からの委任状（別紙）を発行しますので、併せてご提出いただきますようお願いいたします。

敬具

記

【使用目的】

①源泉徴収事務

②社会保険関係事務

③労働保険関係事務

④その他当社「特定個人情報取扱規程」に記載する事務

別紙

○○株式会社

代表取締役　○○○○　殿

マイナンバー報告書

　マイナンバーについて、下記のとおり報告します。

なお、今後、扶養家族の変更があった場合には、会社に申し出るとともに、会社の指示にしたがって、必要事項を報告いたします。

　　　　　年　　月　　日

所属部署

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　印

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象者 | 氏名 | 続柄 | ※会社用チェック欄：ここにはチェックを入れないこと。マイナンバー（１２桁） | 確認欄 |
| 従業員本人 |  | 本人 |  | □ |
| 扶養家族 |  |  |  | □ |
|  |  |  | □ |
|  |  |  | □ |
|  |  |  | □ |
|  |  |  | □ |
|  |  |  | □ |

以上