

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、〇年〇月〇日までに、別紙「マイナンバー報告書」に必要事項をご記入の上、〇〇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。

〇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、本人確認に必要な会社からの委任状（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

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 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	マイナンバー（12桁）	確認欄 ※会社用チェック欄：ここにはチェックを入れないこと。
従業員本人		本人		<input type="checkbox"/>
扶養家族				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

以上