

マイナンバーキット使用方法

従業員へ配布

「マイナンバー提供シート」、「マイナンバー提供用封筒」、「従業員の皆様へ」を従業員に配付してください。

マイナンバーの届出

「従業員の皆様へ」裏面の「マイナンバー提供シート」記入例に基づき、黒のボールペン等で文字を崩さず丁寧に記入し、「マイナンバー提供シート」裏面記載の本人確認添付書類と一緒に「マイナンバー提供用封筒」に封入し、会社へ届出させてください。

書類の本人確認

会社は従業員から提出された「マイナンバー提供シート」の内容に記入漏れ等がないかを確認してください。同時に提出された本人確認書類で「番号確認」「身元確認」を行ってください。記載内容に間違いがなければ「本人確認書類」欄にチェックを入れ「マイナンバー提供シート」の表面下部にある会社使用欄のマイナンバー確認日欄に日付を記入し、取扱者欄に押印してください。

利用

手続きにマイナンバーを利用する都度、「マイナンバー保管ポケット」に記載されている「マイナンバー利用管理簿」に利用目的・利用日を記入し、取扱者の確認印を押印してください。

保管

「マイナンバー提供シート」の2枚複写用紙のうち、1枚目の事業所用を「マイナンバー保管ポケット」に入れ、取扱年月日・取扱者・取扱種別・取扱履歴を記入のうえ、鍵付きのロッカー等で保管してください。2枚目は委託事業者（社会保険労務士等）へお渡しいただけます。

廃棄

社会保障及び税に関する手続き書類の作成事務を行う必要がなくなった場合、「マイナンバー提供シート」に記載されているマイナンバーをカッター等で切り取り削除し、「マイナンバー保管ポケット」の取得・廃棄記録簿に記入してください。