

3ステップで
できる!

簡単! 書類ベースの
マイナンバー取得・保管・廃棄の実務



日本法令®

1 現段階で考えられる
マイナンバーの取得方法

2 様式レイアウト具体例・使用方法
従業員用マイナンバー取得・管理セットの内容 【実用新案申請中】

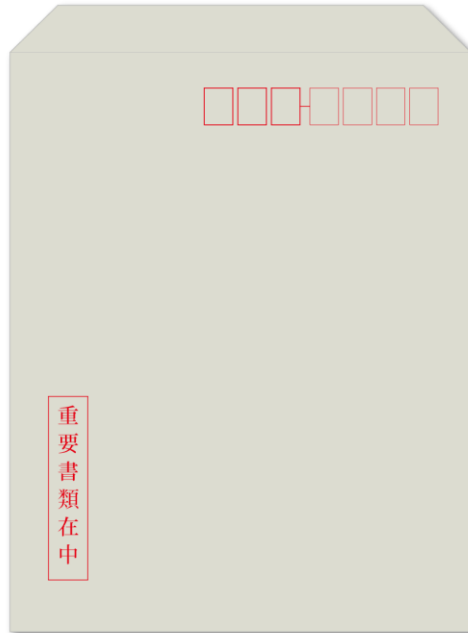
考えられるマイナンバーの取得方法

- 1 高度なセキュリティ・比較的大規模な企業向け
取得から廃棄までの管理をすべてクラウド・システム等で行う
- 2 紙+クラウド・システム等のハイブリット管理
取得は紙で行うが、それ以降はクラウド・システム等で行う
- 3 簡単・確実・低コスト
取得から廃棄までの管理をすべて紙様式で行う

書類ベースの帳票管理システムの構成

マイナンバー取得・管理セットは以下の4つの帳票・ファイルから構成されています。

① 個人番号台帳兼届出書



③ 個人番号台帳保管パック



①個人番号台帳兼届出書

個人番号の取得と
その後の管理台帳
として利用

②個人番号取得用封筒

封入書類が透けないよ
うセキュリティ対策を
施した封筒

③個人番号台帳保管パック

①の個人番号台帳兼届
出書と扶養家族の人数
分の本人確認書類等を
世帯単位で保管・管理
できる封筒

④保管バインダー

③の個人台帳保管パッ
クごと保管できる
専用バインダー

3ステップでできる 簡単！書類ベースのマイナンバー管理

3ステップで
できる！

使い方はシンプルでわかりやすい！

届出書を従業員に配布し、従業員が記入し本人確認書類と一緒に提出し、それを会社が保管袋に入れバインダーで管理するだけ！

ステップ1 会社から従業員へ配布する



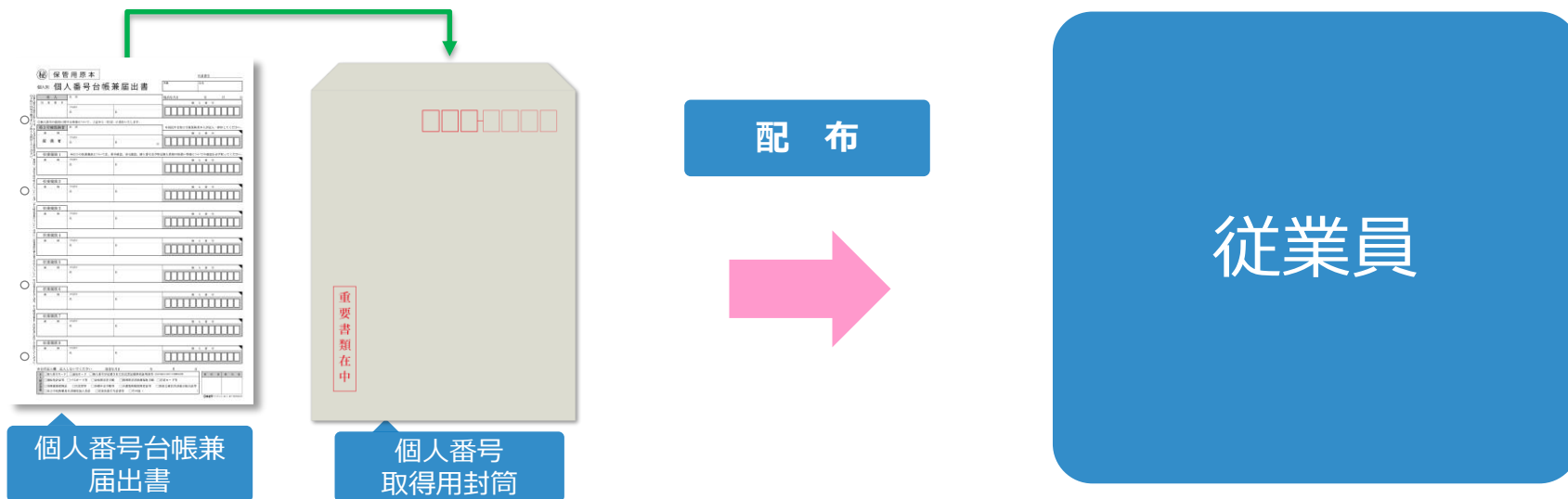
ステップ2 従業員から会社へ提出する



ステップ3 会社が保管・管理する

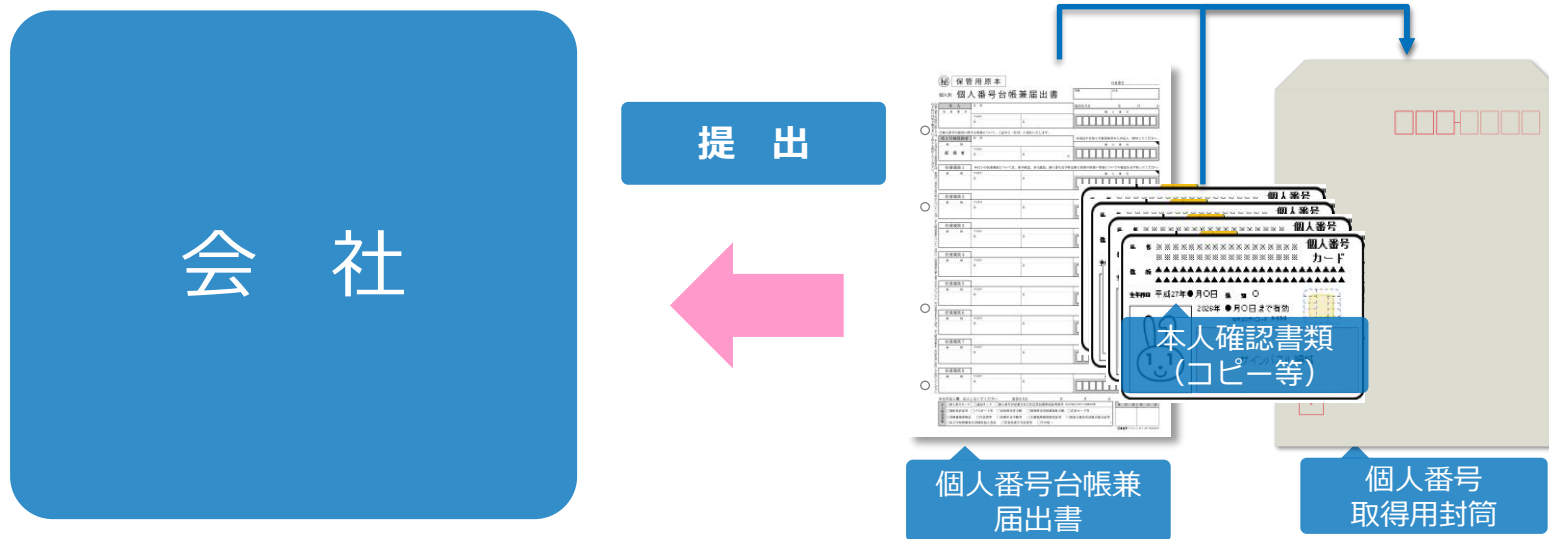
ステップ1 会社から従業員へ配布する

会社の担当者が「個人番号台帳兼届出書」を「個人番号取得用封筒」に入れるなどして、従業員に配布します。



ステップ2 従業員から会社へ提出する

受け取った従業員は、封筒から個人番号台帳兼届出書を取り出し、裏面の利用目的を確認し、届出書の各項目に記入します。さらに裏面の本人確認書類チェックリストを参照し、必要な本人確認書類を準備、コピー等し、封筒に入れ会社に提出します。

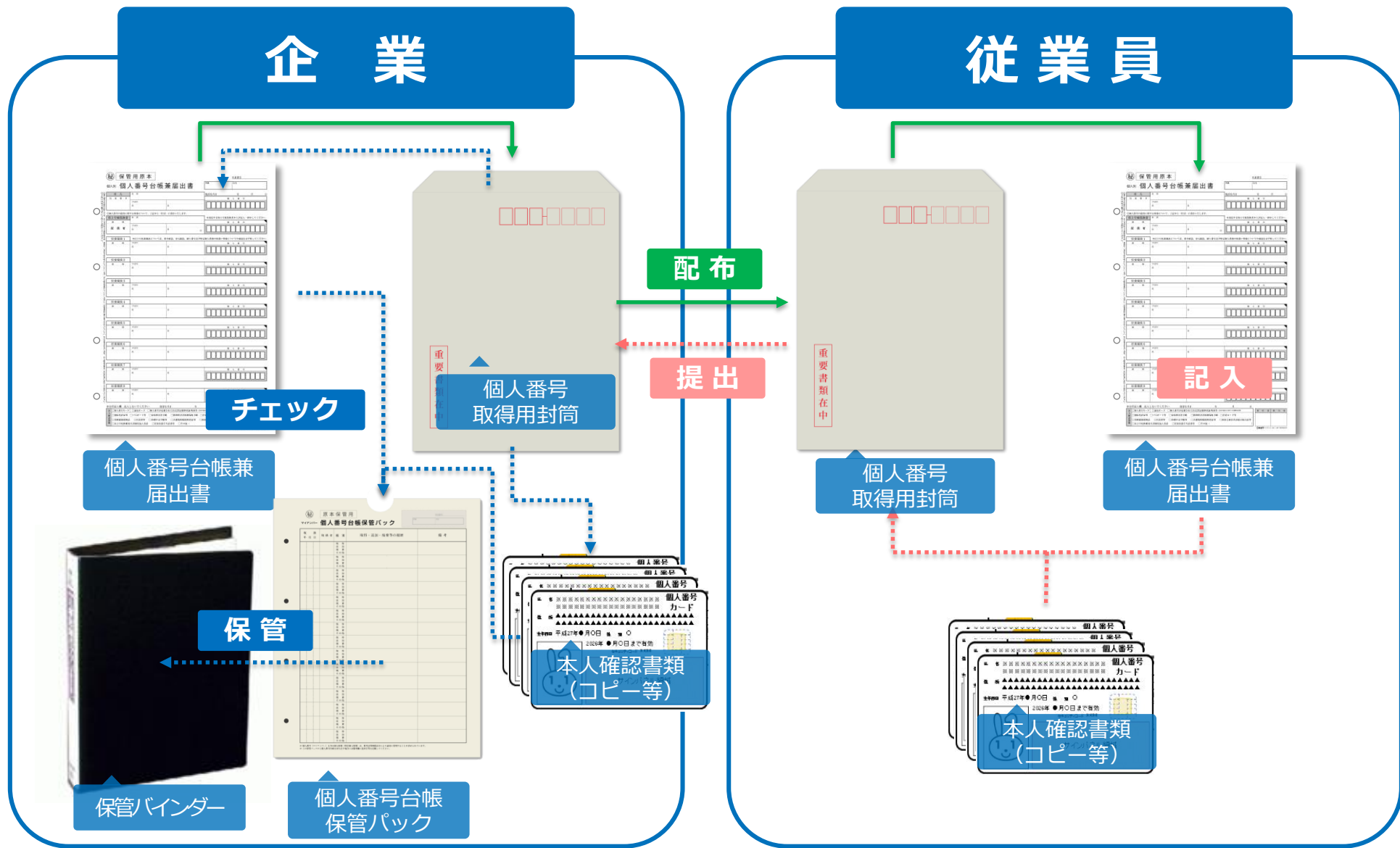


ステップ3 会社が保管・管理する

担当者は、従業員から受け取った「個人番号台帳兼届出書」の記載内容の確認と「本人確認書類等」の確認を行った後、「個人番号台帳保管パック」に従業員ごとに封入し、専用バインダーに綴じ、鍵のかかる書棚等で安全に保管・管理します。



取得セットを利用したマイナンバー管理イメージ



マイナンバー取得・保管セットによる実務の流れ

会社

ステップ1

①個人番号台帳兼届出書

②個人番号取得用封筒

重要書類在中

会社から従業員へ送る

①個人番号台帳兼届出書

従業員

ステップ2

①個人番号台帳兼届出書

②個人番号取得用封筒

重要書類在中

ステップ3

④保管バインダー

③個人番号台帳保管パック

①個人番号台帳兼届出書

本人確認書類
(コピー等)

従業員から会社へ送る

本人確認書類
(コピー等)

取得 | 個人番号台帳兼届出書

個人番号台帳を兼ねる取得用紙

個人番号台帳兼届出書とは、マイナンバーの取得を従業員個人別に、世帯単位で取得することのできる帳票です。取得後はそのまま台帳として管理・保管することができます。

個人番号台帳兼届出書 6 つの特長

秘 保管用原本

個人別 個人番号台帳兼届出書

社員番号
所属 氏名

本人	住所	届出年月日	年	月	日
社員番号	フリガナ	氏名	個人番号		

○ 個人番号の届出に関する事項について、上記本人（社員）に委任いたします。

第3号被保険者	住所	国民年金第3号被保険者本人が記入・押印してください。	
配偶者	フリガナ	氏名	個人番号

扶養親族1	※以下の扶養親族については、番号確認、身元確認、個人番号及び特定個人情報取扱の取扱い事務についての確認を必ず取ってください。	
氏名	フリガナ	個人番号

扶養親族2	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

扶養親族3	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

扶養親族4	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

扶養親族5	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

扶養親族6	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

扶養親族7	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

扶養親族8	氏名	フリガナ	個人番号
-------	----	------	------

会社記入欄	記入しないでください	取得年月日	年	月	日
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票記載事項証明書等（氏名の場合に以下の書類が必要） <input type="checkbox"/> 運転免許証等 <input type="checkbox"/> パスポート等 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード等 <input type="checkbox"/> 各種健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票等 <input type="checkbox"/> 各種年金手帳等 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証等 <input type="checkbox"/> 国家公務員共済組合組合証等 <input type="checkbox"/> 私立学校教職員共済制度加入者証 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書等 <input type="checkbox"/> その他（ ）	責任者	担当者		

日本法令 マイナンバー-2-1 27.10 PATP

取得 | 個人番号台帳兼届出書 (表面)

特長 1 個人別・世帯単位の様式设计

秘 保管用原本

個人別 個人番号台帳兼届出書

社員番号

本人欄	社員番号	氏名	所属	提出年月日
氏名	フリガナ	氏名		年 月 日
個人番号		個人番号		
第3号被保険者欄	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族1	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族2	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族3	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族4	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族5	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族6	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族7	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号
扶養親族8	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	フリガナ	氏名	氏名	氏名
個人番号		個人番号		個人番号

会社記入欄 記入しなくても可い

取得年月日

年 月 日

本人
 個人番号カード 通知カード 個人番号が記載された住民票記載事項証明書等 (表記の場合に以下の書類が必要)
 本人
 運転免許証等 パスポート等 身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳 在留カード等
 書類
 各種健康保険証 住民票等 各種年金手帳等 介護保険被保険者証等 国家公務員共済組合組合証等
 私立学校教職員共済制度加入者証 児童扶養手当証書等 その他 ()

日本法令 マイナンバー-21 27.10 PATP

「個人別・世帯単位」の個人番号台帳

マイナンバーの取得やその後の管理が効率的に行えるよう、従業員ごと、世帯単位の様式设计になっています。

最上段に従業員本人記入欄、その下に国民年金第3号被保険者欄、最後に8名連記の扶養親族欄を設けています。

取得 | 個人番号台帳兼届出書 (表面)

特長2 切り離せる「個人番号」記入欄

秘 保管用原本

個人別 個人番号台帳兼届出書

社員番号

所属 氏名

提出年月日 年 月 日

本人 社員番号 フリガナ 氏名 個人番号

第3号被保険者 個人番号

配偶者 個人番号

扶養親族1 個人番号

扶養親族2 個人番号

扶養親族3 個人番号

扶養親族4 個人番号

扶養親族5 個人番号

扶養親族6 個人番号

扶養親族7 個人番号

扶養親族8 個人番号

※国民年金第3号被保険者本人が記入欄に記入してください。

※国民年金第3号被保険者本人が印してください。

※以下の扶養親族については、番号確認、身元確認、個人番号及び特定個人情報取扱の取扱い事務についての確認を必ず行ってください。

※会社記入欄 記入しないでください

取得年月日 年 月 日

本人 個人番号カード 通知カード 個人番号が記載された住民票記載事項証明書等 (記載の場合に以下の事項が必要)

各種健康保険証 住民票等 各種年金手帳等 介護保険被保険者証等 国家公務員共済組合組合員証等

責任者 担当

日本法令 マイナンバー-2-1 27.10 PATP

切り離せる「個人番号」記入欄

マイナンバーは番号法で限定的に明記された事務を処理する必要がある場合のみ、保管が許されますが、それらの事務を処理する必要がなくなった場合には速やかに廃棄又は削除しなければなりません。

扶養親族でなくなった場合等、扶養親族のマイナンバーを処理する必要がなくなった場合に、ミシン目で該当者のマイナンバー部分を切り離すことができますので、台帳そのものを廃棄せずに該当者だけのマイナンバーのみ廃棄することができます。

取得 | 個人番号台帳兼届出書 (表面)

特長3 委任状を兼ねる「第3号被保険者」欄

秘 保管用原本

個人別 個人番号台帳兼届出書

委任状機能を兼ねています。

本人	住所	提出年月日	年 月 日
社員番号	フリガナ 氏 名	個人番号	
○個人番号の届出に関する事務について、上記本人(社員)に委任いたします。			
第3号被保険者	住所	※国民年金第3号被保険者本人が記入・押印してください。	
配偶者	フリガナ 氏 名	個人番号	
扶養親族1	住所	※扶養親族については、番号確認・身元確認・個人番号及び特定個人情報の取扱い事務についての確認を必ず行ってください。	
扶養親族2	住所		

本人	住所	提出年月日	年 月 日
社員番号	フリガナ 氏 名	個人番号	
○個人番号の提供に関する事務について、上記本人(社員)に委任いたします。			
第3号被保険者	住所	※国民年金第3号被保険者本人が記入・押印してください。	
配偶者	フリガナ 氏 名	個人番号	

扶養親族5	住所	個人番号
扶養親族6	住所	個人番号
扶養親族7	住所	個人番号
扶養親族8	住所	個人番号

会社記入欄	記入しないでください	取得年月日	年 月 日
本人 登録 書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票記載事項証明書等 (記載の場合に以下の書類が必要) <input type="checkbox"/> 運転免許証等 <input type="checkbox"/> パスポート等 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード等 <input type="checkbox"/> 各種健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票等 <input type="checkbox"/> 各種年金手帳等 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証等 <input type="checkbox"/> 国家公務員共済組合組合員証等 <input type="checkbox"/> 私立学校教職員共済制度加入者証 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書等 <input type="checkbox"/> その他 ()	責任者	担当

委任状を兼ねる「第3号被保険者」欄

国民年金第3号被保険者の届出では、第3号被保険者が事業主に対して届出を行う必要がありますが、実務上は従業員本人を経由して取得することになることが多いと思います。

この代理の関係については、扶養親族欄とは別に第3号被保険者の欄を設け、「個人番号の提供に関する事務について、本人に委任します」との文言を明記し、個人番号の提供を本人に委任する委任状を兼ねる形で住所、氏名、押印の項目を設けるとともに、代理人である本人欄にも住所欄を設け、番号法の求める委任状の様式要件を満たしています。

取得 | 個人番号台帳兼届出書 (表面)

特長 4 取得日等の履歴が取れる「会社記入欄」

秘 保管用原本

個人別 個人番号台帳兼届出書

社員番号

所属 氏名

提出年月日 年 月 日

本人 社員番号 フリガナ 氏名 個人番号

第3号被保険者 国民年金第3号被保険者本人が記入・押印してください。

配偶者 社員番号 フリガナ 氏名 個人番号

扶養親族1 以下以下の扶養親族については、番号確認、身元確認、個人番号及び特定個人情報取扱の取扱い事務についての確認を必ず行ってください。

扶養親族2

扶養親族3

扶養親族4

扶養親族5

扶養親族6

扶養親族7

扶養親族8

会社記入欄

会社記入欄 記入しないでください 取得年月日 年 月 日

本人確認書類

個人番号カード 通知カード 個人番号が記載された住民票記載事項証明書等 (記載の場合に以下の書類が必要)

運転免許証等 パスポート等 身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳 在留カード等

各種健康保険証 住民票等 各種年金手帳等 介護保険被保険者証等 国家公務員共済組合組合証等

私立学校教職員共済制度加入者証 児童扶養手当証書等 その他 ()

責任者 担当

日本法令 27.36 P&T

取得日等の履歴が取れる「会社記入欄」

この届出書では会社担当者が本紙を用いてマイナンバーを取得した「取得年月日」のほか、本人確認を行った書類名、責任者、取扱者が確認を行ったことの証としての押印欄を設けています。後々のリスク管理に役立ちます。

取得 | 個人番号台帳兼届出書 (裏面)

特長 5 利用目的の特定・明示文書も兼ねる

■ 利用目的の明示について	
ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。	
取扱事務一覧 下記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。	
<input type="checkbox"/> 雇用保険の届出等に関する事務 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務 <input type="checkbox"/> 給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養控除等(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務) <input type="checkbox"/> 源泉徴収票の作成・提出に関する事務(給与支払報告書含む) <input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票の作成・提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む) <input checked="" type="checkbox"/> 国民年金第3号被保険者に関する事務(国民年金第3号被保険者の方のみ該当。その他の方は該当しない。)	
※ 国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。 ※ 従業員が扶養親族から個人番号の提供を受ける場合には、上記「利用目的の明示について」を扶養親族にも提示してください。	
■ 本人確認書類について	
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、個人番号届出書類に以下の番号確認書類及び身元確認書類の添付が必要です。 ※ 国民年金第3号被保険者(主にサクラマンの配偶者)以外の被扶養者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おりますので、当該被扶養者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。	
個人番号カードの表・裏両面のコピーを添付する場合	
個人番号カードの表・裏両面のコピーを添付する場合には、他の添付書類は必要ありません。	
■ 番号及び身元確認書類名	■ 個人番号カード
※ 個人番号カードは、通知カードとともに送付される申請書を郵送するなどして、平成28年1月以降、交付を受けることができるカードで、裏面に「氏名」、「住所」、「生年月日」、「性別」、「個人番号」等が記載され、「本人の写真」が表示され、かつ、これらの事項等がICチップに記録されたものです。	
個人番号カード以外の公的書類(それに類するものを含む)を添付する場合	
個人番号カード以外の個人番号記載の公的書類を添付する場合には、個人番号を確認するための書類として、以下の「A」写真のない個人番号記載の公的書類から1点を、また、身元確認のための書類として「B 写真付身分証明書」の場合には1点、「C その他の本人確認書類」の場合には2点の確認書類が必要です。	
■ 番号確認書類(以下から1点を添付してください。)	
A 写真のない個人番号記載の公的書類(以下から1つ)	
<input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票の写し <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票記載事項証明書	
■ 身元確認書類(以下からBの場合には1点を、Cの場合には2点を添付してください。)	
B 写真付身分証明書(以下の場合には1点)	C その他の本人確認書類(以下の場合には2点)
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書(交付年月日が平成24年4月1日以降のもの) <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書	<input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療もしくは介護保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 国家公務員共済組合もしくは地方公務員共済組合の組合証 <input type="checkbox"/> 私立学校教職員共済制度の加入者証 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書
※ その他番号及び身元確認書類については上記の他、個人番号利用事務実施者が適当と認める書類の添付も可能です。 ※ 代理人による届出の場合は、代理人を確認できる書類(委任状等)、代理人の身元確認書類(上記身元確認書類欄に記載の書類等)、本人の番号を確認できる書類(上記番号確認書類等)が必要ですが、この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るため、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。	
■ 扶養親族の個人番号の記入について	
扶養親族の個人番号については、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書等、会社が扶養親族の個人番号を取得する必要がある様式と同時に提出する従業員についてのみ、個人番号を記入してください。これに該当しない場合には扶養親族については個人番号は記入せず、その他の欄にのみ記入して提出してください。 ※ 扶養親族とは、税法、健康保険法上の扶養親族で、会社が当該扶養親族の手続きを行う必要がある扶養親族のことを言います。	

「利用目的の特定・明示」

番号法に基づき、マイナンバーを取得するときは、利用目的を本人に通知又は公表しなければなりません。この帳票はその利用目的の特定・明示文書を裏面にあらかじめ印刷し、その機能を兼ねています。

利用目的の特定部分である取扱事務一覧は現段階で想定できる事務を記載しています。この一覧に記載のない事務で利用しなければならぬ場合が生じたときには、別途利用目的の変更の事務が必要です。

取得 | 個人番号台帳兼届出書 (裏面)

特長 6 裏面に、ひと目でわかる本人確認書類のチェック一覧を印刷

■ 利用目的の明示について

ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

取扱事務一覧 下記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。

- 雇用保険の届出等に関する事務
- 健康保険(厚生年金保険届出等)に関する事務
- 給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養控除等(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務)
- 源泉徴収票の作成・提出に関する事務(給与支払報告書含む)
- 退職所得の源泉徴収票の作成・提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む)
- 国民年金第3号被保険者に関する事務(国民年金第3号被保険者の方のみ該当。その他の方は該当しない。)

※ 国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。

※ 従業員が扶養親族から個人番号の提供を受ける場合には、上記「利用目的の明示について」を扶養親族にも提示してください。

■ 本人確認書類について

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、個人番号届出書類に以下の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。

※ 国民年金第3号被保険者(主にサラリーマンの配偶者)以外の被扶養者に関しては法令上従業員が「番号確認」及び「身元確認」を行うことになっていませんので、当該被扶養者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。

個人番号カードの表・裏両面のコピーを添付する場合

個人番号カードの表・裏両面のコピーを添付する場合には、他の添付書類は必要ありません。

■ 番号及び身元確認書類名

※ 個人番号カードは、通知カードとともに送付される申請書を経路するなどして、平成28年1月以降、交付を受けることができるカードで、裏面に「氏名」、「住所」、「生年月日」、「性別」、「個人番号」等が記載され、「本人の写実」が表示され、かつ、これらの事項等がICチップに記録されたものです。

個人番号カード以外の公的書類(それに類するものを含む)を添付する場合

個人番号カード以外の個人番号記載の公的書類を添付する場合には、個人番号を確認するための書類として、以下の「A 写真のない個人番号記載の公的書類」から1点を、また、身元確認のための書類として「B 写真付身分証明書」の場合には1点、「C その他の本人確認書類」の場合には2点の確認書類が必要です。

■ 番号確認書類(以下から1点を添付してください。)

A 写真のない個人番号記載の公的書類(以下から1つ)

- 通知カード
- 個人番号が記載された住民票の写し
- 個人番号が記載された住民票記載事項証明書

■ 身元確認書類(以下からBの場合には1点を、Cの場合には2点を添付してください。)

B 写真付身分証明書(以下の場合1点)

- 運転免許証
- 運転経歴証明書(交付年月日が平成24年4月1日以降のもの)
- パスポート
- 身体障害者手帳
- 精神障害者保健福祉手帳
- 療育手帳
- 在留カード又は特別永住者証明書

C その他の本人確認書類(以下の場合2点)

- 各種健康保険被保険者証
- 住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書
- 年金手帳
- 後期高齢者医療もしくは介護保険の被保険者証
- 国家公務員共済組合もしくは地方公務員共済組合の組合証
- 私立学校教職員共済制度の加入者証
- 児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書

※ その他番号及び身元確認書類については上記の他、個人番号利用事務実施者が適当と認める書類の添付も可能です。

※ 代理人による届出の場合は、代理人を確認できる書類(委任状等)、代理人の身元確認書類(上記身分確認書類に記載の書類等)、本人の番号を確認できる書類(上記番号確認書類等)が必要ですが、この個人番号台帳兼届出書は委任状等を兼ねる形式をとっているため、本人欄と配偶者欄にそれぞれ必要事項をすべて記入していただくことで委任状としてご利用いただけます。

■ 扶養親族の個人番号の記入について

扶養親族の個人番号については、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書等、会社が扶養親族の個人番号を取得する必要のある様式と同時に提出する従業員についてのみ、個人番号を記入してください。これに該当しない場合には扶養親族については個人番号は記入せず、その他の欄にのみ記入して提出してください。

※ 扶養親族とは、税法、健康保険法上の扶養親族で、会社が当該扶養親族の手続きを行う必要がある扶養親族のことを言います。

ひと目でわかる「本人確認書類のチェック一覧」

マイナンバーを取得する際は、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)が必要ですが、自身に必要な本人確認書類が複数のパターンあるので迷ってしまうケースも考えられます。このチェック一覧を見れば必要な書類がひと目でわかるようになっています。



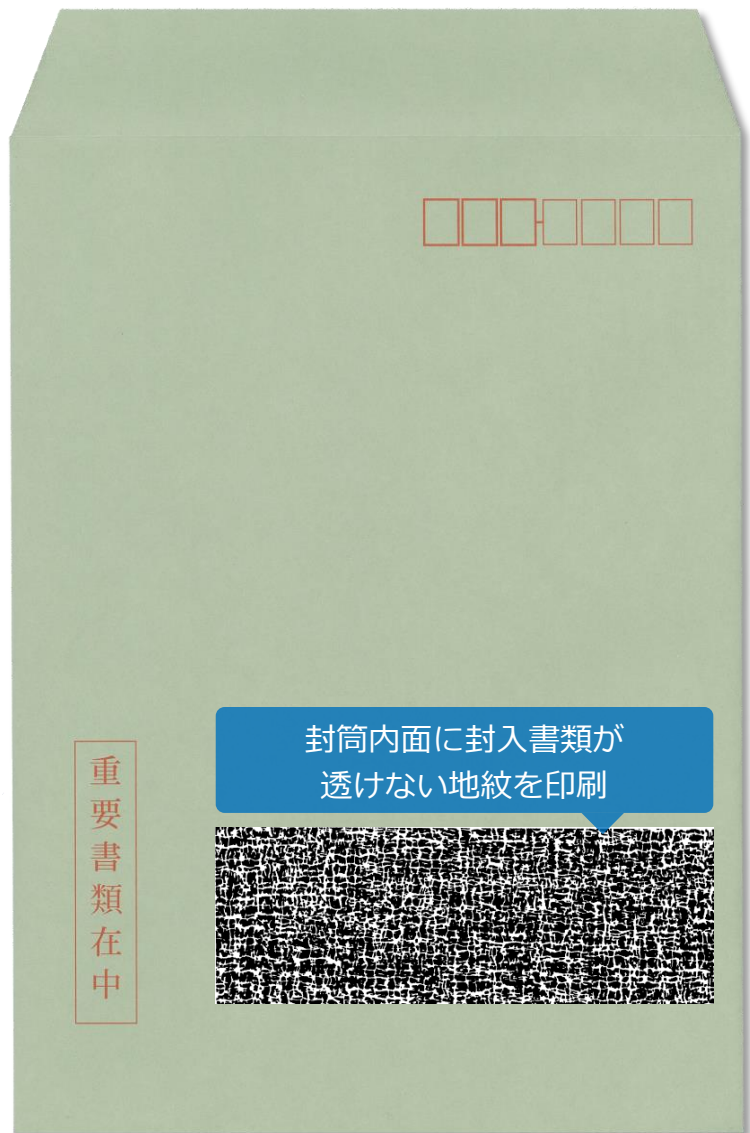


マイナンバーのやり取りには専用封筒が安全

マイナンバーは要保護性の高い個人情報ですので、関係者以外の目に触れることのないよう、十分な配慮をしなければなりません。このマイナンバー専用の封筒にはさまざまなセキュリティ対策が施されています。

個人番号取得用封筒のセキュリティ対策

個人番号の取得等のやり取りにはセキュリティ対策を施した個人番号取得用封筒が安全です。



ひと目でわかる「重要書類」専用封筒

このマイナンバー専用の封筒には表面には朱書きで、「重要書類在中」の文字を記載し、内容物の重要性を簡単に視認できるように工夫されています。

さらに封入書類が透けないよう、色をグレー、紙を厚手にしたうえで、さらに封筒内面には地紋印刷を施し、大切な特定個人情報を守ります。

取得 | 個人番号取得用封筒（裏）

糊が要らないタックテープ式

ベロを折ると隠れる注意喚起文

封をする前に必ず確認してください。
本人漏れはありませんか？
個人番号、氏名に間違いはありませんか？
個人番号確認書類、本人確認書類の入れ忘れはありませんか？

担当者以外開封厳禁

★この封筒にお心当たりのない方は、大変恐縮ですが開封せずに下記受取人または差出人までご連絡ください。

担当者の確認だけでなく、
誤配等の際の連絡先としても

受取人

所在地

会社名

電話番号

所属

担当者

差出人

住所

氏名

誤配等時の開封のリスクを防ぐ専用封筒

誤配等の事故の際にも、関係者以外が誤って開封することのないよう、裏面に「担当者以外開封厳禁」の朱書きや心当たりのない場合には「受取人」又は「差出人」まで連絡をもらう旨の注意喚起文を印刷しています。

その他にも左図のような便利な工夫が凝らされています。



日本法令®

取得 | 個人番号台帳保管パック

秘 原本保管用

マイナンバー 個人番号台帳保管パック

取 扱 年 月 日	取 扱 者	種 別	取得・追加・廃棄等の履歴	備 考
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		
		得 加 重 其 他		
		取 追 廃 其 他		

※ 個人番号（マイナンバー）を含む個人情報（特定個人情報）は、番号法等関係法令により適切に管理することが求められています。
※ この保管パックから個人番号台帳を持ち出す場合には備考欄に返却日等を記載してください。

従業員の個人番号と扶養親族の人数分の本人確認書類等を世帯単位で保管

個人番号台帳兼届出書と扶養親族の人数分の本人確認書類等を世帯単位で保管・管理ができる専用封筒です。

個人番号取得用封筒の特長



取得 | 個人番号台帳保管パック (表)

個人番号台帳兼届出書の社員情報欄にピッタリの切り込み窓

秘 原本保管用
マイナンバー 個人番号台帳保管パック

取 扱 年 月 日	取 扱 者	種 別	取得・追加・廃棄等の履歴	備 考
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		
		取 扱 種 別 追 加 廃 棄 そ の 他		

取扱履歴の管理表付き

個人番号(マイナンバー)を含む個人情報(特定個人情報)は、番付法等関係法令により適切に管理することが求められています。
* この保管パックから個人番号台帳を持ち出す場合には番付等関係法令に準拠して返却してください。

関係書類も一括「保管」。法の求める履歴(ログ)管理にも使える履歴管理表付

個人番号台帳兼届出書はもちろん、本人確認書類のコピー等の関係書類をすべてまらると、この保管パックに入れて一括管理できます。切り込み窓の位置は届出書にピッタリ一致。

また、紙でのアナログ管理を行う場合にも、特定個人情報ガイドラインでも示されているとおり、特定個人情報の取扱状況のわかる記録を作成し保存する必要がありますが、この封筒型の保管パックの表、裏面には保管されている個人番号に関する取扱履歴を記載できる管理表を設けてあります。

すべてを封入した個人番号台帳保管パックは専用バインダーでの保管が便利です。



長期保管に適した「マイナンバー」保管用バインダー

関係書類を封入した従業員人数分の前記個人番号台帳保管パックを綴りこむための専用バインダーです。

このバインダーはいわば書類ベースの「特定個人情報ファイル」にあたるものですので、そのまま金庫等で保管し、管理者を特定し、物理的安全管理措置が施された方法で管理することで、簡単でわかりやすく、かつ安全なマイナンバーの管理が可能です。

【従業員用】マイナンバー取得・保管セット

個人番号台帳兼届出書

個人番号取得申請書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

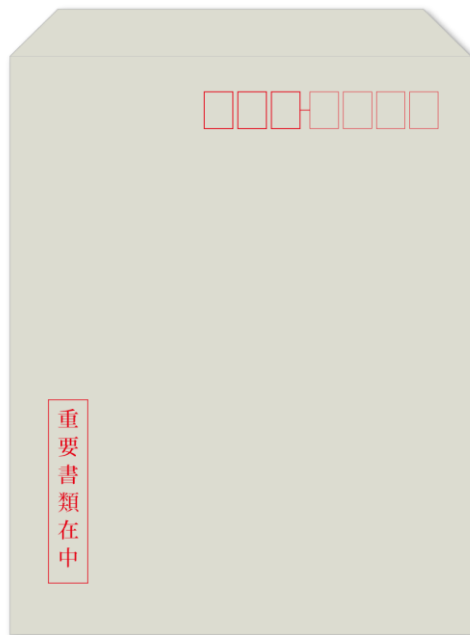
個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

個人番号取得届出書

①個人番号台帳兼届出書



②個人番号取得用封筒

個人番号台帳保管パック

取得年月日	取得者	種別	取得・変更・廃止等の履歴	備考

③個人番号台帳保管パック



④保管バインダー

【従業員用】マイナンバー取得・保管セット

注番号文：マイナンバー 2-S
定価：3,456円（税込）

- ◆セット内容：10人用
- ・個人番号台帳兼届出書・・・10組入
- ・個人番号取得用封筒・・・10枚入
- ・個人番号台帳保管パック・・・10枚入
- ・保管用バインダー・・・・・・・・・1冊

補充用単品

個人番号台帳兼届出書

【10組入】

秘 保管用原本
個人番号台帳兼届出書

個人番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名 〇〇 〇〇 〇〇

住所 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

生年月日 〇〇 〇〇 〇〇

性別 〇

職業 〇

配偶者 〇

扶養親族1 〇

扶養親族2 〇

扶養親族3 〇

扶養親族4 〇

扶養親族5 〇

扶養親族6 〇

扶養親族7 〇

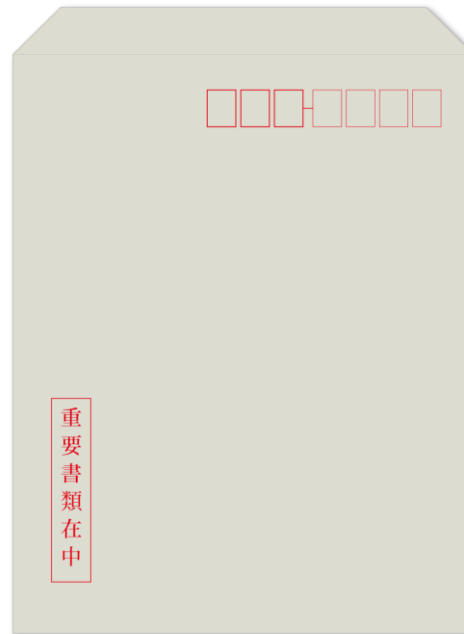
扶養親族8 〇

注記欄

注番号文：
マイナンバー 2-1
定価：864円（税込）

個人番号取得用封筒

【10枚入】



注番号文：
マイナンバー 2-2
定価：432円（税込）

個人番号台帳保管パック

【10枚入】

秘 原本保管用
マイナンバー 個人番号台帳保管パック

取 得 年 月 日	取 得 種 別	現行・追加・廃棄等の履歴	備考
	取得		
	追加		
	廃棄		
	変更		
	その他		

注番号文：
マイナンバー 2-3
定価：972円（税込）

その他「株主等」「派遣・アルバイト」
用等の取得用帳票もご用意しています。

- スキャン前提の個人別マイナンバー取得帳票
- 遠隔地前提のマイナンバー取得帳票

➤ **7月下旬以降順次発売予定**

➤ お問い合わせ・ご予約は 03-6858-6955 まで

その他にもマイナンバー関連商品の
書籍・DVD等を多数販売しています。

- お問い合わせは 03-6858-6955 まで
- <http://www.horei.co.jp/mynumber/>



日本法令®

* この資料にある帳票システムについては実用新案登録出願中です。類似品の制作・販売は固くお断りいたします。

* カスタマイズ等のご要望も承りますので、ご要望の際には恐れ入りますが、上記お電話番号又は (kaihatsu@horei.co.jp) までご連絡いただけますようお願いいたします。