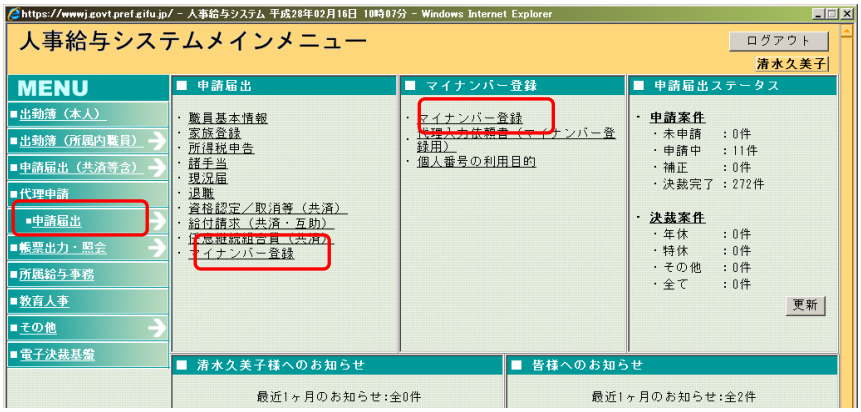
マイナンバー登録

１．代理入力　　人事給与システムメインメニューのＭＥＮＵから［代理申請］→[申請届出］→［マイナンバー登録]→［マイナンバー登録］を選択



２．画面入力

◆ 添付書類

登録された個人番号を確認する書類（番号確認書類）として、以下のいずれか１点を添付してください。送付票の添付書類欄の該当箇所にチェックしてください。

・ 通知カード（表面）の写し
・ 個人番号カード（裏面）の写し
・ 住民票の写し（番号付きのもの）

他の身分証明書類は必要ありません。番号確認書類は、家族分を１枚にまとめて複写しても１人１枚ずつ複写しても差し支えありません。

今回登録を行っていない家族の番号確認書類を添付することは固く禁じます。**世帯全員の住民票の写し等で他の家族の個人番号が表示されている場合は、不要な個人番号欄を判読不能な状態にして提出してください。**

３.送付票印刷

送付票には今回個人番号を登録した者が表示されます。[添付する番号確認書類]欄の該当書類名の四角にチェックを付けてください。

手続名	氏名	添付する番号確認書類
マイナンバー登録	岐阜太郎	□ 通知カード(表面)の写し □ 個人番号カード(裏面)の写し □ 住民票の写し(番号付きのもの)
	岐阜一郎	□ 通知カード(表面)の写し □ 個人番号カード(裏面)の写し □ 住民票の写し(番号付きのもの)

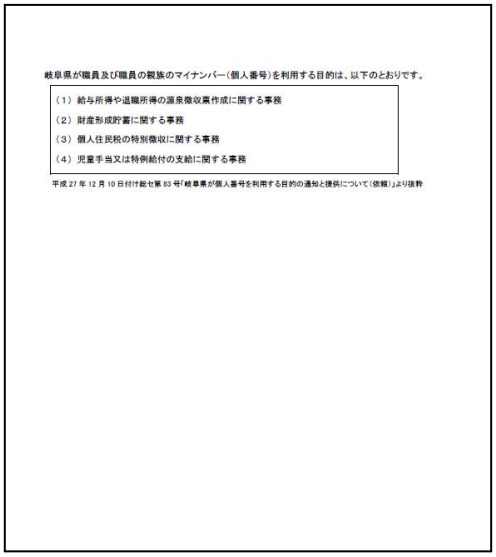
◆ 送付票等の取りまとめ方法

1. 職員ごとに送付票を一番上に、その下に番号確認書類をホチキス（ステープラ）で綴じて散逸しないようにしてください。その際ゼムクリップは外れやすいので使わないでください。複数の職員分を提出する際も、職員ごとに送付票等を綴じてください。

2. 送付票等を総務事務センターに提出してください。提出は総務事務センターへ直接持ち込みするか簡易書留郵便など追跡可能な移送手段を用いてください。なお、総務事務センターへの持ち込み時には受付時に番号確認書類等の確認を行いますのでご承知おきください。

3. 所属の給与事務担当者においては、個人番号など登録内容を確認する必要はありません。また、**代理入力依頼書は、総務事務センターに提出せず所属で保管してください。**

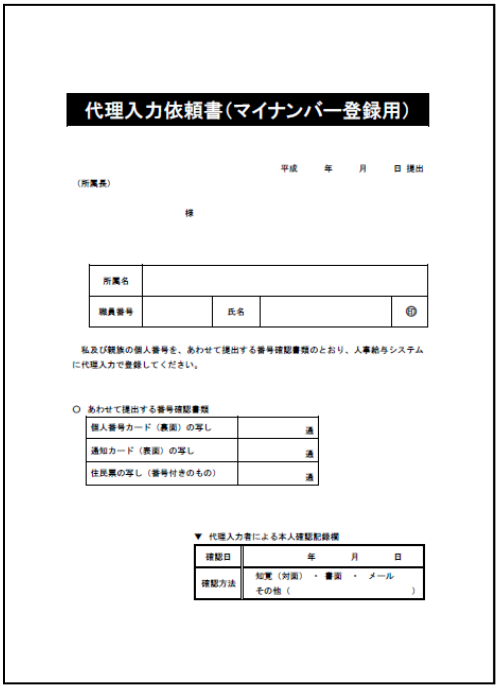
4. 平成27年12月～平成28年1月の初回登録時に利用した「提出票」は必要ありません。



岐阜県が職員及び職員の親族のマイナンバー(個人番号)を利用する目的は、以下のとおりです。

（1）給与所得や退職所得の源泉徴収票作成に関する事務
（2）財産形成貯蓄に関する事務
（3）個人住民税の特別徴収に関する事務
（4）児童手当又は特例給付の支給に関する事務

平成 27 年 12 月 10 日付け総セ第 83 号「岐阜県が個人番号を利用する目的の通知と提供について(依頼)」より抜粋



代理入力依頼書(マイナンバー登録用)

平成　　年　　月　　日 提出

(所属長)

様

所属名				
職員番号		氏名		㊞

私及び親族の個人番号を、あわせて提出する番号確認書類のとおり、人事給与システムに代理入力で登録してください。

○ あわせて提出する番号確認書類

個人番号カード（裏面）の写し	通
通知カード（表面）の写し	通
住民票の写し（番号付きのもの）	通

▼ 代理入力者による本人確認記録欄

確認日	年　　月　　日
確認方法	知覚（対面）・書面・メール その他（　　）