

マイナンバー取得の手続について

1. 取得対象および取得の時期

- ・教職員が学外の個人へ報酬等を支払う際に、マイナンバーを取得して頂きます。
- ・マイナンバーの取得は法律（所得税法等）で定められた義務ですので、手続に従って正しく実施して下さい。
- ・マイナンバーは取得のタイミングを逸しないことが肝要です。

2. 手続の概要

マイナンバーの取得には(1)番号確認と(2)身元確認の2つがあり、(1)と(2)を併せて本人確認といいます。

(1) 番号確認は、以下の書類（何れか1つ）の提示を受けて行います。

- ① 個人番号カード
- ② 通知カード
- ③ マイナンバーが記載されている住民票の写し等

(2) 身元確認は、以下の書類の提示を受けて、「氏名と住所」または「氏名と生年月日」が番号確認に用いた書類の記載と一致することを確認します。

- ① 個人番号カード
- ② 運転免許証またはパスポート
- ③ 官公署が発行した顔写真のない証明書2つ

- ・上記の本人確認資料に記載の必要事項を「マイナンバー取得報告書」に転記します。
- ・原則として、提示された本人確認書類のコピーを取る必要はありません。
(コピーを渡された場合は受領して構いませんが、番号管理部署へ提出して下さい。)
- ・番号確認や身元確認ができない場合は、「マイナンバー未確認の報告書」を書いて提出して下さい。

3. 手続フロー

学外の講演者へ講演料を現金で支払うケースでは、以下の手順となります。

事前に講演者へ「マイナンバー制度に基づくご案内とお願い」を手交し、本人確認に必要な書類を講演会へ持参するように依頼します。



当日、講演料を支払って、領収書を受け取ります。その場で講演者の本人確認（番号確認と身元確認）を行います。



納税分の現金、領収書と一緒にマイナンバー取得報告書（または未確認の報告書）を経理担当部署（＝番号管理部署）へ提出します。

《 注意点 》

- ・取得したマイナンバーは管理部署のみが保管します。番号を手控え用として必要以上に転記したり、コピーを取ったりしないで下さい。
- ・詳細はFAQを参照して下さい。