

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）に係る事務手順書

1 マイナンバーを利用する事務で、地区公民館に関係があるもの

○所得税関係事務

謝礼等の支払いにおいて所得税を源泉徴収するにあたりマイナンバーの収集が必要です。

地区公民館に関係する対象者として、次のような方々があげられます。

- ・講師謝礼
- ・地区公民館館長・主事報酬

2 謝礼に関する事務処理

地区の主催する行事の場合、原則として地区公民館においてマイナンバーの収集を行っていただくこととします。ただし、一度でも市から謝礼等の支払いが発生した方については、2回目以降は改めて収集しなくてよいことになります。

ステップ1

報酬をお支払いする方に「依頼文」と「個人番号利用目的同意書 兼 個人番号通知書」を郵送（または手渡し）します。

ステップ2

謝礼等が発生する業務当日に、各地区の担当者が対面で本人確認（番号確認と身元確認）のうえ「個人番号利用目的同意書 兼 個人番号通知書」を受け取ります。記載事項に不備がないかどうか、合わせて確認してください。受理したら、**ステップ3**に進んでください。

対面で本人確認ができないことがわかった場合には、市役所側で「簡易書留用の返信用封筒」による収集を行いますので、諏訪市公民館まで速やかに連絡してください。この場合には市役所が後の処理を行いますので事務はここで完了となりますが、相手方との連絡等には適宜ご協力をお願いいたします。

ステップ3

対面によりマイナンバーの確認ができたなら、「マイナンバー管理封筒」に封入して諏訪市公民館までご提出ください。封筒は原則として各地区の事務取扱担当者が直接諏訪市公民館へお届けください。

注) 送付の際には、地区公民館にマイナンバーの含まれた書類を残さないでください。書類のコピーも、手書きによるメモも、データ入力も禁止です。

◎今後市役所各課での収集が進むにつれて相手方（リストに名前がない方）より“前にも市役所に同じ書類を出したが・・・”といった申し出があることも想定されます。そのような場合には提出された部署をご確認のうえ、諏訪市公民館へご連絡ください。

マイナンバー取得の際の本人確認では、
番号確認と身元確認を行います。

