

# 管理者様向け説明書

## マイナンバー取得・管理キット(シン-SP110/シン-SP210 共通)

このたびは、コクヨマイナンバー取得・管理キットをご購入いただきありがとうございます。  
ご使用になる前に、取得台帳の裏面の説明書とともに、本説明書を必ずよくお読みください。

- マイナンバー制度については、政府のホームページ等をご参照ください。
- 各手続きにおけるマイナンバーの利用については、各提出先にお問い合わせください。

### ⚠ 注意

- 本商品の使用に起因して生じるトラブルや逸失利益を含むいかなる損害についても、当社は一切責任を負いません。
- 法律などの変更については最新の情報をご確認の上、ご使用ください。
- 取得台帳の用紙には中性紙を使用し、保存性にすぐれていますが、長期保管の際は、直射日光・蛍光灯下・高温多湿の環境を避けてください。
- 取得台帳のコピー予防機能は、コピー側に特定の文字が浮き出ること、原本とコピーを判別できるものであり、本商品の使用によってすべてのコピー予防と偽造の防止を保証するものではありません。
- 収集用封筒は、書類が透けないように配慮していますが、郵送においての無断開封や情報の漏えい防止を保証できるものではありません。収集の際は、なるべく手渡しや社内便による安全な手段をお勧めします。
- 抹消シールについてのご注意
  - ・シールは湿気に弱いので必ず袋に入れたまま保管してください。
  - ・直射日光のあたる場所や高温多湿を避け、常温で保管してください。
  - ・ご使用の際には、常温環境下でしっかり圧着して貼り付けてください。高温・低温の環境下では、十分に貼り付かない場合があります。
- 本商品は、情報漏えいや改ざんを完全に防止するものではありません。マイナンバーの取り扱いについては、政府のホームページ等をご確認の上、運用してください。

## セット内容と使い方



### ●取得台帳(10枚)

- ・従業員に、裏面の記入方法等を確認・説明の上、この台帳にてマイナンバー等の記入を依頼してください。
- ・収集時には、同封の収集用封筒に入れて従業員より受け取ってください。
- ・収集後には、内容確認の上、担当者と責任者の捺印、必要により会社にて備考欄を記入してください。



### ●収集用封筒(10枚)

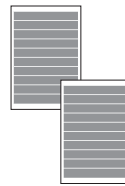
- ・従業員に、取得台帳と一緒に渡してください。
- ※封筒に入れると、マイナンバーなど中の内容が読めないようになっています。



### ●取得台帳ホルダー(10枚)

- ・従業員の社員番号、氏名を記入の上、取得台帳をホルダーに入れて保管してください。
- ・担当者、責任者が捺印の上、保管するファイルなどに入れ、金庫等にて保管してください。

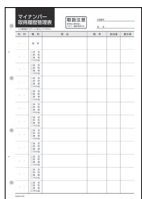
※台帳とホルダーのどじ穴を合わせてファイルすると抜け落ち防止になります。



### ●マイナンバー抹消用シール 20片入り(10片×2シート)

- ・配偶者や扶養家族のマイナンバー削除必要時に、マイナンバーの上から貼り付けてください。

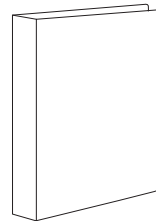
※一度貼り付けると剥がれなくなります。ご確認の上、貼り付けてください。



### ●取得履歴管理表(1枚)

※コピーしてご使用ください

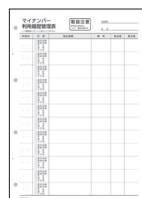
- ・日付、種別、理由を記入してください。
- ・担当者、責任者の捺印の上、取得台帳ホルダーに入れて取得台帳と一緒に保管してください。



### ●保管用ファイル(1冊)

※シン-SP210のみ

- ・取得台帳や取得履歴管理表、利用履歴管理表、取得台帳ホルダーなどを収容してください。



### ●利用履歴管理表(1枚)

※コピーしてご使用ください

- ・利用日、内容、届出書類を記入してください。
- ・担当者、責任者の捺印の上、取得台帳ホルダーと一緒に保管してください。

本商品は、2016年7月現在確認できている情報をもとに作成しています。

商品の最新情報はこちらからご確認ください。

<http://www.kokuyo-st.co.jp/stationery/feature/mynumber/>

コクヨ株式会社

お客様相談室 ☎0120-201-594

<http://www.kokuyo.co.jp/>

# マイナンバー取得・管理キットを使ったマイナンバー事務の流れ

