

## マイナンバー(個人番号)の提供について

「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(いわゆる「マイナンバー法」)の施行に伴い、事業主から行政機関等に提出する書類に、教職員及びその扶養親族のマイナンバーを記載することが、法律で義務付けられております。

つきましては、新規採用者の方は、ご本人及びその扶養親族のマイナンバーの提供にご協力くださいますようお願いいたします。

提供いただいたマイナンバーは、利用目的の範囲内で利用し、関連法令及び規程等を遵守の上、適切に管理いたします。

なお、東海国立大学機構(以下「機構」という。)から行政機関等に提出する書類には、マイナンバーの記載が必須のものがあり、マイナンバーの提供がされない場合、各種資格取得等ができない場合もあり得ますので、ご留意願います。

### ■ マイナンバーの提供方法

採用後、機構のWebシステム(名古屋大学ポータル経由)にて提供をお願いします(VPN接続による学外アクセス可能)。

※ Webシステムへのログイン方法は別紙のとおり

※ スマートフォンをお持ちであれば、学内無線LANを利用し、Webシステムでの登録は可能です。

※ 名大個人番号が変更になる方も、名大個人番号ごとにご提出ください。

### ■ マイナンバーの登録可能日

【本人分】概ね採用後3勤務日目以降

【扶養親族分】概ね扶養控除申告書提出後、2～3週間後。

採用前に提出いただいている場合は、概ね採用後3勤務日目以降。

※ 上記Webシステムにログインいただき、登録メニューが表示されていれば、登録可能です。

### ■ 過去に機構でマイナンバー登録を行ったことがある方

過去に機構での採用歴があり、退職後、在職時のマイナンバー記載書類が保存年限を経過していない場合は、マイナンバーが保存されているため登録は不要です。この場合、Webシステム上に登録メニューが表示されません。

### ■ 登録に必要な書類

マイナンバー確認書類及び身元確認書類をWebシステムにアップロードいただく必要があります。全て電子媒体でご準備ください。スマートフォンで撮影した画像データでも差し支えありません。

【対応可能な拡張子】jpeg, jpg, pdf, png, xls, zip

【添付可能なファイルサイズ】ファイルごとに5MBまで

## 【必要書類】

- ① マイナンバー(12桁)確認書類(以下のうちいずれか)
  - ・ マイナンバーカード(個人番号カード)(裏面)
  - ・ 個人番号通知カード
  - ・ 住民票、住民票記載事項証明書(マイナンバーの記載があるもの) など
- ② 身元確認ができる書類(顔写真付き身分証明書)(以下のうちいずれか)
  - ・ マイナンバーカード(個人番号カード)(表面)
  - ・ 運転免許証、パスポート、在留カード、学生証 など

※ 配偶者以外の扶養親族(子、父、母など)は、マイナンバーのWebシステムへの入力のみで、①マイナンバー確認書類、②身元確認書類の提供は不要です。

※ 上記の確認書類は、Webシステム登録後、個人情報漏えい防止のため、登録した端末から必ず削除してください。

※ システム登録の確認後、Webシステムからも確認書類を削除いたします。

## ■ Webシステムの利用マニュアルの掲載場所について

名大ポータル>事務手続>教職員用>「教職員のための事務案内」>こんなときは？>マイナンバーについて>マイナンバーの概要についてはこちらをご覧ください>Webシステムを利用したマイナンバー届出方法:How to report your My Number using the Web system

<https://taurus.epe.provost.nagoya-u.ac.jp/space/space-7/dsweb/View/Wiki->

[41/%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%8A%E3%83%B3%E3%83%90%E3%83%BC%E9%96%A2%E4%BF%82](https://taurus.epe.provost.nagoya-u.ac.jp/space/space-7/dsweb/View/Wiki-41/%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%8A%E3%83%B3%E3%83%90%E3%83%BC%E9%96%A2%E4%BF%82)

## ■ マイナンバーの利用目的

(1)給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務	(5)労働者災害補償保険法に関する事務
(2)地方税(個人住民税)に関する事務	(6)国民年金の第3号被保険者に関する事務
(3)雇用保険に関する事務	(7)勤労者財産形成貯蓄制度に関する事務
(4)健康保険、厚生年金保険に関する事務	(8)共済組合福祉事業に関する事務

※今後、マイナンバー法の改正に伴い、マイナンバーの利用目的を追加する場合があります(その際は、別途通知いたします)。

問い合わせ先:総務部人事企画課

メール:[mynumber@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:mynumber@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

## 【マイナンバー】WEB システムへのログイン方法

以下の手順を参考に WEB システムへログインし、マイナンバーの登録をお願いします。

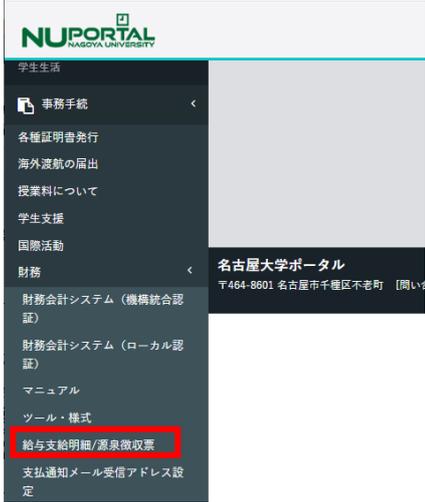
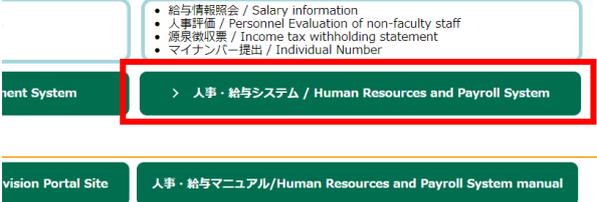
## 1. 事前準備(学内ネットワーク又はVPN 接続で名大ポータルにログインできる方は2へ)

①	採用後に配布される機構アカウント発行通知を用意する。	
②	機構アカウントのセットアップを行う。	<p>【機構アカウントセットアップガイド】</p> <p><a href="https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/p/setup">https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/p/setup</a></p> 
③	学内ネットワークに接続(名古屋大学無線ネットワーク(NUWNET)でも可)または学外よりVPN接続をしたPC、スマートフォン等を用意する。	<p>【名古屋大学無線ネットワーク (NUWNET)】</p> <p><a href="https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/nuwnet/">https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/nuwnet/</a></p>  <p>【名古屋大学VPN Service】</p> <p><a href="https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/vpn/">https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/vpn/</a></p> 

※ 上記の事前準備についてご不明な点がある場合は、各サイトの担当部署にお問い合わせ願います。

## 2. WEB システムへのログイン方法

①	学内ネットワーク又はVPN接続した端末を使用し、名古屋大学ポータルにログインする。	<p>【名古屋大学ポータル】</p> <p><a href="https://portal.nagoya-u.ac.jp/">https://portal.nagoya-u.ac.jp/</a></p> 
---	---	---

<p>②</p> <p>【教職員の場合】</p> <p>画面上の「人事労務」をクリックする。</p> <p>【学生の場合】</p> <p>右上のダッシュボードをクリック。</p> <p>左端に黒の背景に白の文字で項目が並んでおり、以下の順に進んでください。</p> <p>学生生活 → 事務手続き → 財務 → 給与支給明細／源泉徴収票</p>	<p>【教職員の場合】</p>  <p>【学生の場合】</p> 
<p>③</p> <p>画面中央の</p> <p>「人事・給与システム／Human Resources and Payroll System」</p> <p>をクリックする。</p>	
<p>④</p> <p>「マイナンバーの届出」と「メールアドレス設定」のリンクが表示されます。</p> <p><u>届出前に必ずメールアドレスを登録してください。</u></p>	

※ 上記画像と画面構成が異なる場合があります。