

マイナンバー

社会保障・税番号制度

が始まります！



愛称：マイナちゃん

中小企業のみなさんへ
(入門編)

平成27年5月版
内閣府

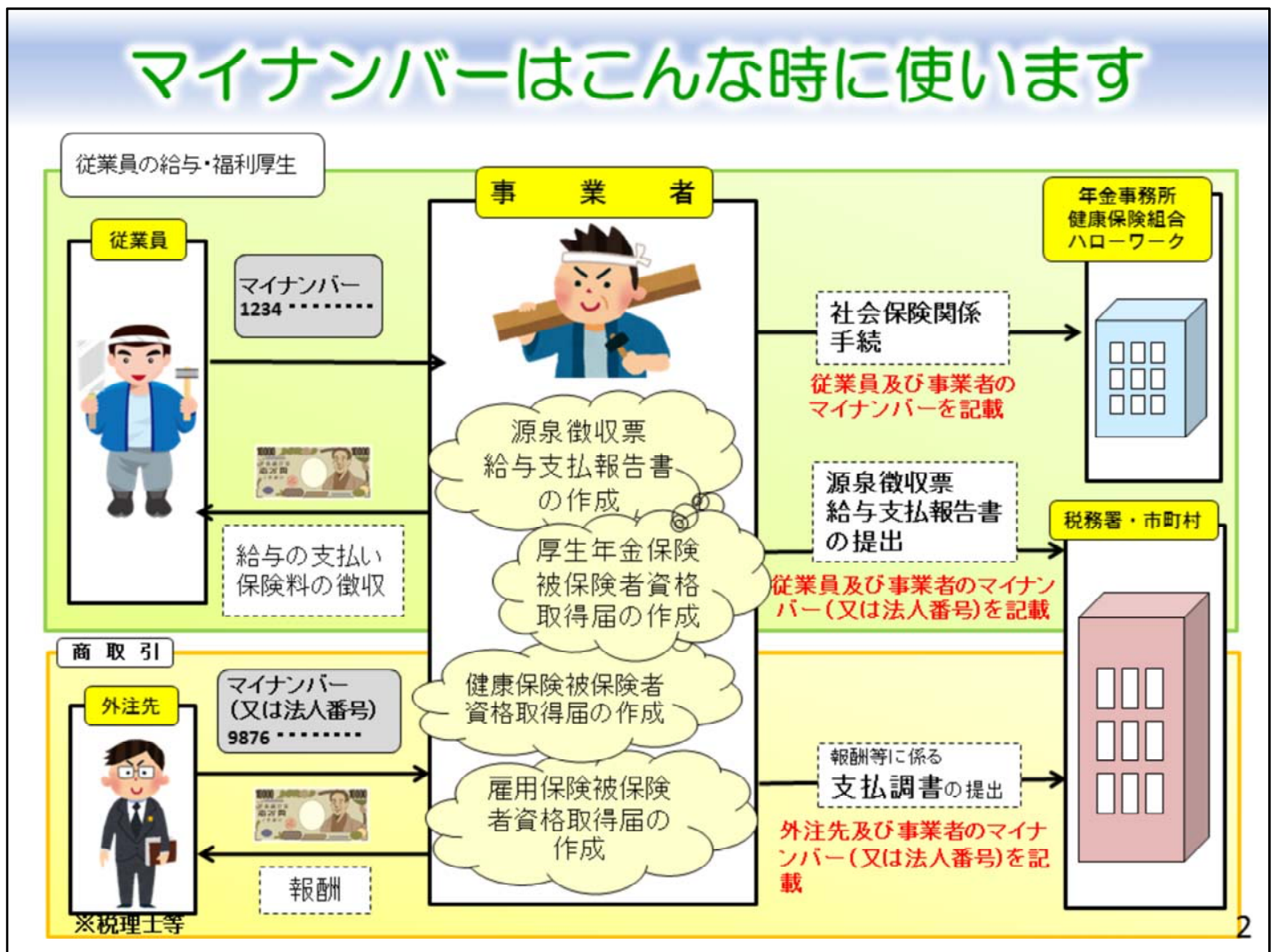
ポイント！

- ✓ 今年10月からマイナンバーが住民票の住所に簡易書留で通知されます
- ✓ 来年（平成28年）1月から順次、マイナンバーの利用が始まります
- ✓ 社会保障、税、災害対策の行政の3分野で利用されますが、民間事業者もマイナンバーを扱います
- ✓ パートやアルバイトを含む従業員を雇用するすべての民間事業者が対象ですので、個人事業主もマイナンバーを取り扱います
- ✓ この資料では各ページのポイントを5つに絞って示しており、特に重要なポイントには下線を引いています。この資料も参考に準備を進めてください

マイナンバー 社会保障・税番号制度が始まります！
中小企業のみなさんへ
(入門編)

- マイナンバーはこんな時に使います
- 事業者がマイナンバーを記載する書類（参考例）
- 税や社会保障関係の書類にマイナンバーの記載が加わります
- 事業者が注意すべき4つのポイント
 - ①取得、②利用・提供、③保管・廃棄、④安全管理措置
- 事業者の対応例
- 事業者のためのマイナンバー準備スケジュール（例）
- もっと詳しく知りたい方は

マイナンバーはこんな時に使います



ポイント！

- ✓ 民間事業者はマイナンバー法で定められた事務のうち、税と社会保険の手続でマイナンバーを使います
- ✓ 手続としては、従業員やその家族のマイナンバーの取得と書類への記載、関係機関への提出が必要です
- ✓ 個人事業主であっても、従業員（パート・アルバイトを含む）を雇用していれば、マイナンバーの取得・保管が必要になります
- ✓ 税の手続では謝金の源泉徴収票などの調書の提出のため、従業員以外の外部の方のマイナンバーも取り扱う場合があります
- ✓ 提出先は税務署、市町村、年金事務所、健康保険組合、ハローワークです

事業者がマイナンバーを記載する書類（参考例）

社会保障分野

健康保険・厚生年金保険
被保険者資格取得・喪失届

報酬月額算定基礎届/
報酬月額変更届

健康保険被扶養者(異動)届

健康保険・厚生年金保険産前産後休業
/ 育児休業等取得者申出書・終了届

国民年金第3号被保険者関係届

等

→健康保険、雇用保険、年金などの手続きの場面で提出を要する書面に、従業員等のマイナンバー(又は法人番号)を記載

税分野

給与所得の源泉徴収票
給与支払報告書

退職所得の源泉徴収票
特別徴収票

報酬、料金、契約金及び
賞金の支払調書

配当、剰余金の分配及び
基金利息の支払調書

不動産の使用料等の支払調書

不動産等の譲受けの
対価の支払調書

等

→税務署等に提出する法定調書等に、従業員や株主等のマイナンバー(又は法人番号)を記載。

3

ポイント！

- ✓ 民間事業者の対応のうち社会保障分野では、健康保険、雇用保険、厚生年金といった社会保険の手続きでマイナンバーを記載します
- ✓ 税分野では、従業員とその家族のマイナンバーを法定調書等に記載します
- ✓ 報酬等の調書や不動産関係の調書では、外部の方（講演等の講師や不動産の個人地主など）のマイナンバーを記載する必要があります
- ✓ パート・アルバイトの多い事業者（小売店等）や謝金の支払の多い事業者（出版関係等）などは取り扱うマイナンバーが多くなるため、特に注意して、準備を進めてください
- ✓ 社会保険の関係は厚生労働省のホームページ等で、税の関係は国税は国税庁、地方税は総務省のホームページ等で詳細な情報を確認してください

税や社会保障関係の書類に

マイナンバーの記載欄が加わります

☞ (例) 給与所得の源泉徴収票

マイナンバー制度導入後

注意:平成27年3月31日現在のイメージです。
確定様式ではありません。

マイナンバー制度導入前

「控除対象配偶者」及び
「扶養親族」の氏名及び
マイナンバー等を記載

「支払を受ける者」の
マイナンバーを記載

色付き部分については税制改正及び関係機関と
調整中のため、特に変更の可能性があります。

「支払者」のマイナンバー
又は法人番号を記載

用紙サイズ

A6⇒A5※

※ 用紙サイズの変更に合わせて全体のレイアウトが
大幅に変更になります。

新様式になる手続き書類のほとんどは、
マイナンバーを記載する箇所が増えるだけだよ!



ポイント!

- ✓ 税や社会保険の書類の様式が変わり、マイナンバーの記載欄が追加されます
- ✓ 追加された欄には、従業員やその家族のマイナンバーや、支払者である法人の法人番号（個人事業主の場合はマイナンバー）を記載します
- ✓ 現時点での新しい様式は国税庁や厚生労働省のホームページのマイナンバー特設サイトなどで公表されていますので確認してください
- ✓ 会計ソフトを使用している場合、マイナンバーに対応するソフトかどうか早めに確認してください
- ✓ 手書きで帳簿等を管理している場合、マイナンバー導入を理由に、必ず電子化しなければならないわけではありません

事業者が注意すべき4つのポイント ①取得

①取得

② 利用・提供

③ 保管・廃棄

④安全管理措置

マイナンバーの取得は、法令で定められた場合だけ！
これ以外では「取得できない」ということを知ってください！

利用目的は きちんと 通知又は公表！

法律の範囲内で利用目的を特定して明示しておく必要があります。

“源泉徴収票・給与支払報告書に
マイナンバーを記載して提出します”

マイナンバー取得時の 本人確認は厳格に！

マイナンバーを取得する際は、他人のなりすまし等を防止するため、**厳格な本人確認**を行う必要があります。

従業員が扶養親族のマイナンバーを記載した書類を税の手続で事業者に提出する場合、従業員が扶養親族の本人確認をすることになります

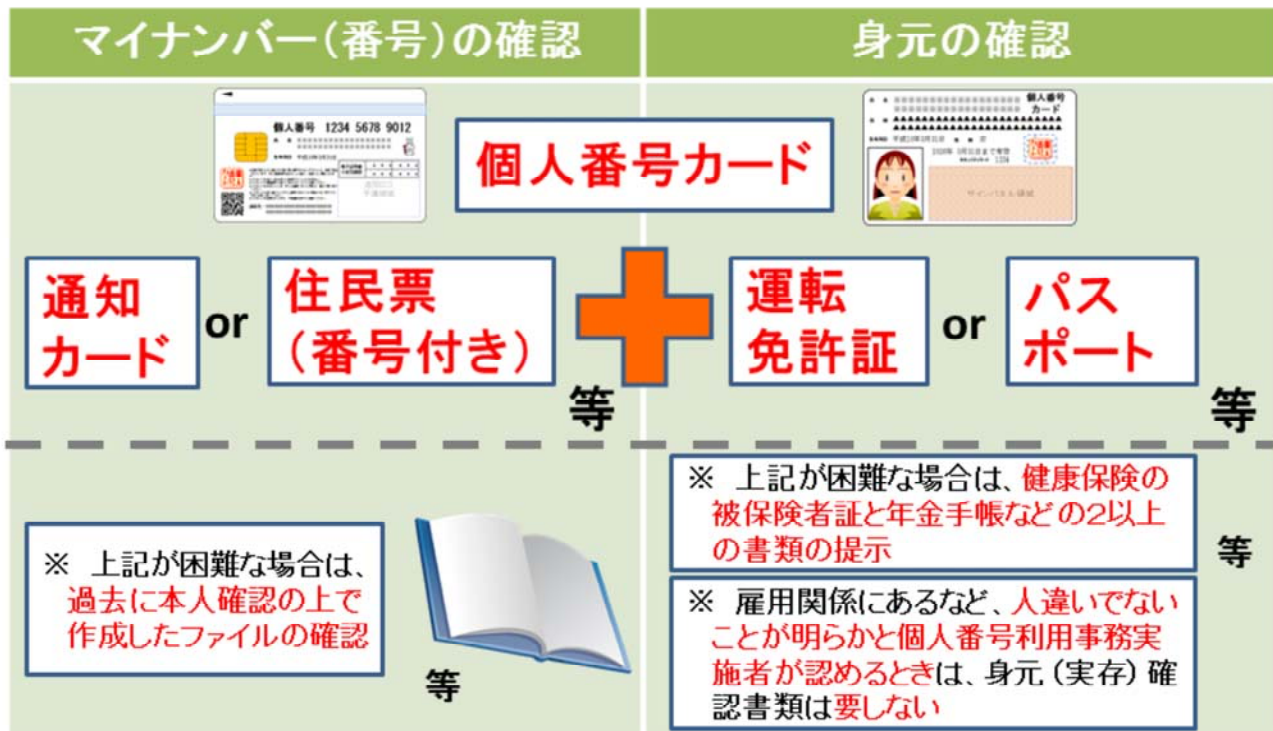


5

ポイント！

- ✓ 民間事業者によるマイナンバーの取得は法律で定められた税と社会保険の手続に使用する場合のみ可能で、それ以外の目的（自社の顧客管理など）で取得することはできません。
- ✓ マイナンバーの取得の際にはあらかじめ利用目的を特定して通知又は公表することが必要です
(利用目的の特定の例)
「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」
(通知又は公表の方法の例)
社員へのメール等での通知、社内掲示板への掲示、イントラネットへの公表
- ✓ 本人確認はなりすまし防止のためにマイナンバーの確認と身元の確認を厳格に行ってください
- ✓ なお、確認は対面の方法だけでなく、証明書のコピーを郵送するといった方法でもかまいません
- ✓ 社員だけでなく、パート・アルバイト、謝金の支払がある社外の方からもマイナンバーを取得する必要がありますので、その際の本人確認の方法（どの書類で確認するかなど）はあらかじめ検討し、準備しておく必要があります。

マイナンバー取得の際の本人確認では、 マイナンバー（番号）の確認と身元確認を行います。



ポイント！

- ✓ 個人番号カードがあれば、1枚でマイナンバーの確認と身元の確認が可能です
- ✓ 個人番号カードを取得していない場合、10月から届く通知カードでマイナンバーを確認し、運転免許証やパスポートなどで身元の確認が必要です
- ✓ 運転免許証やパスポートなどが無い場合の身元確認の方法は税や社会保障でそれぞれルールが決められます
(例) 健康保険の被保険者証と年金手帳などの2つの書類など
- ✓ 通知カードを仮に紛失などしていれば、マイナンバー付の住民票の交付を受けることができます
- ✓ なお、採用・雇用時に運転免許証等によってきちんと本人確認を行っている従業員の身元確認は書類の提示は不要で対面確認でかまいません

事業者が注意すべき4つのポイント ②利用・提供

①取得

②利用・提供

③保管・廃棄

④安全管理措置

事業者は**社会保障・税に関する手続書類に従業員等のマイナンバーなどを記載して、役所に提出！**

注意 利用目的以外の利用・提供はできません！

どんな利用・提供の場面があるの？

雇用保険関係 だと… 雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 等

健康保険・厚生年金関係 だと… 健康保険被保険者資格取得(喪失)届 等

税関係 だと… 源泉徴収票、給与支払報告書 等

社員番号や
顧客管理番号と
しての利用は
仮に社員や顧客の
同意があっても
できません！



7

ポイント！

- ✓ 取得と同様に、法律で定められた税と社会保険の手続に使用する場合を除き、マイナンバーを利用・提供することはできません
- ✓ 社員番号や顧客管理番号としての利用は、仮に社員や顧客の同意があってもできません（社員名簿にマイナンバーを記載することを禁止するものではありません）
- ✓ 法律で認められた税と社会保険の手続以外の目的での利用は禁止されていますので、むやみに提示しないよう従業員にも周知してください
- ✓ 証券会社や保険会社が税の手続で提供を求める場合を除き、勤務先以外の民間事業者（例：入会手続で身分証明証の提示を求められるレンタルショップ等）にマイナンバーの提示や記載を求められることはありません
- ✓ 個人番号カードの裏面にはマイナンバーが記載されますが、法律で認められた場合以外で、書き写したり、コピーを取ったりすることはできませんので注意してください

事業者が注意すべき4つのポイント ③保管・廃棄

①取得

②利用・提供

③保管・廃棄

④安全管理措置

必要がある場合だけ保管が可能、必要がなくなったら廃棄が必要です！

雇保関係

健保・年金関係

税関係



廃棄や削除を前提として、年や年度ごとにファイリングするなど「保管体制」を今一度確認してみよう！

必要がある場合に限り、保管し続けることができます！

- ・翌年度以降も継続的に雇用契約が認められる場合
- ・所管法令によって一定期間保存が義務付けられている場合 など

- ・作成事務を処理する必要がなくなった場合
 - ・保存期間を経過した場合
- ➡ 速やかに廃棄・削除



8

ポイント！

- ✓ マイナンバーを含む個人情報はある場合だけ保管が認められます
(例) 雇用契約などの継続的な関係がある場合
法令で一定期間保存が義務付けられている場合
- ✓ 必要がなくなったらマイナンバーを廃棄又は削除するというルールを取扱担当者に浸透させてください
(例) 税や社会保険の手続で使わなくなり、法令で定められた保存期間を経過した場合
- ✓ 保管義務期間が決まっている場合、その期間はマイナンバーも保管できます
- ✓ 廃棄や削除を前提に、書類やデータのファイリングの仕方などを工夫してください
- ✓ シュレッダーなど、復元できないように廃棄できる方法を検討し、準備してください

事業者が注意すべき4つのポイント ④安全管理措置

①取得

②利用・提供

③保管・廃棄

④安全管理措置

マイナンバーをその内容に含む個人情報を漏えいしたり、失くしたりしないために、**今から**できること！

親方さんの家では……

組織的・人的
安全管理措置

取扱責任者

事務取扱担当者

担当外の
従業員等



担当者を明確にして、
担当者以外がマイナンバーを
取り扱うことが無いように

適切な教育



わかったわ！

従業員のマイナンバー管理をしっかりしな
いとな！
カギ付きの棚を新しく買うか！棚の配置も
考えような！

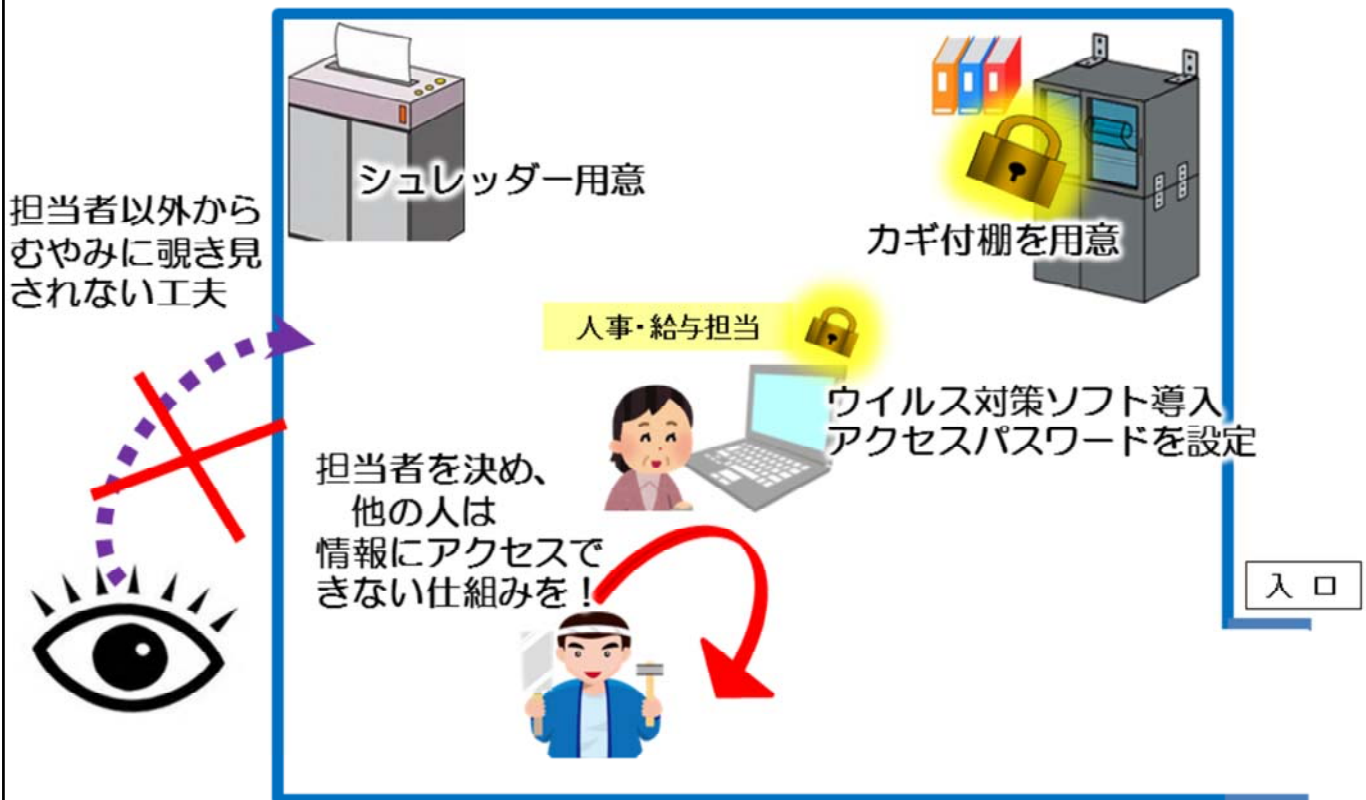
事業者の事業内容や規模に応じて対応してください！

ポイント！

- ✓ マイナンバーを含む個人情報の取扱は、従来の個人情報よりも厳格に行う必要があります
- ✓ マイナンバーの管理方法は、事業内容や規模（従業員数や支店の数など）に合わせて検討してください（例えば、アルバイトを多数雇用する事業者などは従業員の数に関わらず、多くの人のマイナンバーを扱います）
- ✓ 従業員が数名といった事業者に情報管理の電子化など必要以上の取組を求めるものではありません
- ✓ マイナンバーを扱う事務の範囲を明確にして、事務取扱担当者を特定してください
- ✓ 従業員が通知カードを紛失などしないように、10月までに社内報や掲示板等で、従業員への制度概要の情報提供をお願いします

事業者の対応例

技術的・物理的
安全管理措置



10

ポイント！

- ✓ 情報管理の取組例ですが、事業内容や規模に応じた対応を検討してください
- ✓ これまでしっかりと管理されている従業員の機微な個人情報と同等に、従業員等のマイナンバーも取り扱う必要があるので、取扱担当者以外の人からむやみに見られないように工夫してください
- ✓ パソコンで管理している場合にはウイルス対策ソフトの導入・更新、アクセスパスワードの設定を行ってください
- ✓ データではなく紙などで帳簿等を管理している場合には鍵付きの棚や引き出しに保管するなど情報漏えいへの対応を実施してください
- ✓ マイナンバーを廃棄・削除する方法も検討してください
(例) シュレッダーでの廃棄やマイナンバーの部分を復元できないよう削除などしてください

みんなのマイナンバーや個人情報をきちんと守るために、これまでの体制を見直して対応したぞ！

ありがとうございます。宜しくお願いします！

信頼関係

既に情報漏えい対策を行っている事業主さんも多いはずです。

しかしながらマイナンバーの取扱いは、個人情報保護法よりも厳格な保護措置をとるように規定されていますのでもう一度、対策の見直しをお願いします！

1

11

ポイント！

- ✓ マイナンバー法ではマイナンバーを扱う事業者に個人情報保護法よりも厳しい保護措置を求めています
これまで個人情報保護法に基づく対策をしてきた事業者も対策の見直しが必要です
- ✓ 適切な措置を講じていない場合、第三者機関である特定個人情報保護委員会の監督の対象になることがあります
- ✓ 行政機関等に対する罰則は強化されています。
民間事業者に対する罰則もありますが、適用されるのは漏えい等を故意で行った場合です
- ✓ ただし、過失での情報漏えいであっても、民事上の責任や企業としての信頼低下の恐れがあります
- ✓ 従業員等との間の信頼関係構築の観点から個人情報に関する対策の再点検をしてください

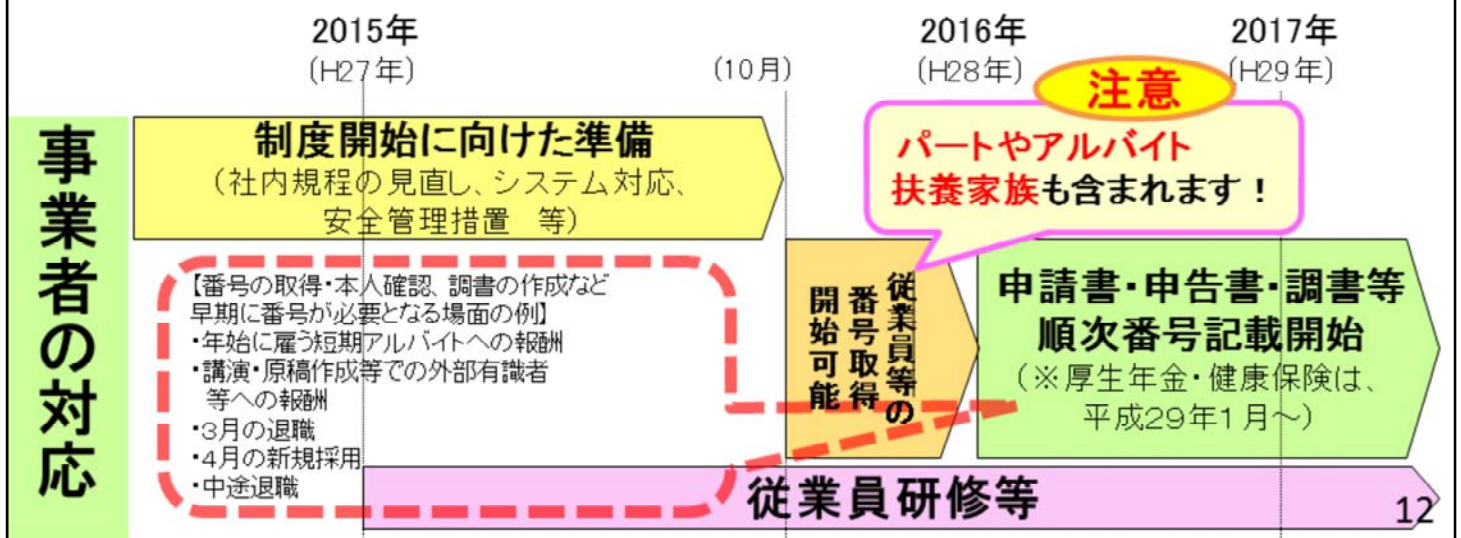
事業者のためのマイナンバー 準備スケジュール（例）

準備のために必要な手順

- ① マイナンバーの利用ケースを洗い出しましょう！
- ② 利用スケジュールを確認！
→いつまでに従業員等のマイナンバーを取得すればよいか確認しましょう！
- ③ マイナンバーの取得の前に、安全管理措置の検討をしましょう！



以下のようなスケジュールで対応が必要です！



ポイント！

- ✓ 10月以降、通知が届き次第、従業員等からマイナンバーを取得を始めることが可能になります
- ✓ 利用開始は平成28年1月以降ですが、税の手続きは平成28年分として主に平成29年2月～3月の確定申告期になります
- ✓ 厚生年金・健康保険の手続きは平成29年1月以降とされています
- ✓ 短期のパート・アルバイト、報酬の支払などでは、平成28年1月以降、早期にマイナンバーの取得・記載等が必要になります
- ✓ なお、税理士や社会保険労務士に関係業務を委託することはこれまでどおり可能です（委託契約の見直しなどを検討してください）

もっと詳しく知りたい方は



愛称：マイナちゃん

内閣官房のホームページは

『マイナンバー』で検索

検索

『政府広報』のホームページにも
動画など多様な広報物があります

マイナンバーのコールセンター

マイナンバー

0570-20-0178（全国共通ナビダイヤル）

※ ナビダイヤルは通話料がかかります。

平日9：30～17：30（土日祝・年末年始を除く）

※一部IP電話等で上記ダイヤルに繋がらない場合は、050-3816-9405におかけください。

マイナンバー公式twitter

https://twitter.com/MyNumber_PR

13

ポイント！

- ✓ 詳しい情報は内閣官房の専用ホームページをご覧ください（「マイナンバー」で検索してください）
- ✓ 特定個人情報保護委員会、国税庁、総務省、厚生労働省の各ホームページでガイドラインや様式案などが公表されています
- ✓ 政府広報オンラインの特集ページもあり、30分程度（制度概要10分程度、事業者の対応20分程度）の動画も掲載されています
- ✓ コールセンターにどんなことでもお気軽にお問い合わせください
- ✓ ツイッターでは関係省庁のホームページの更新情報などを発信しています