

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

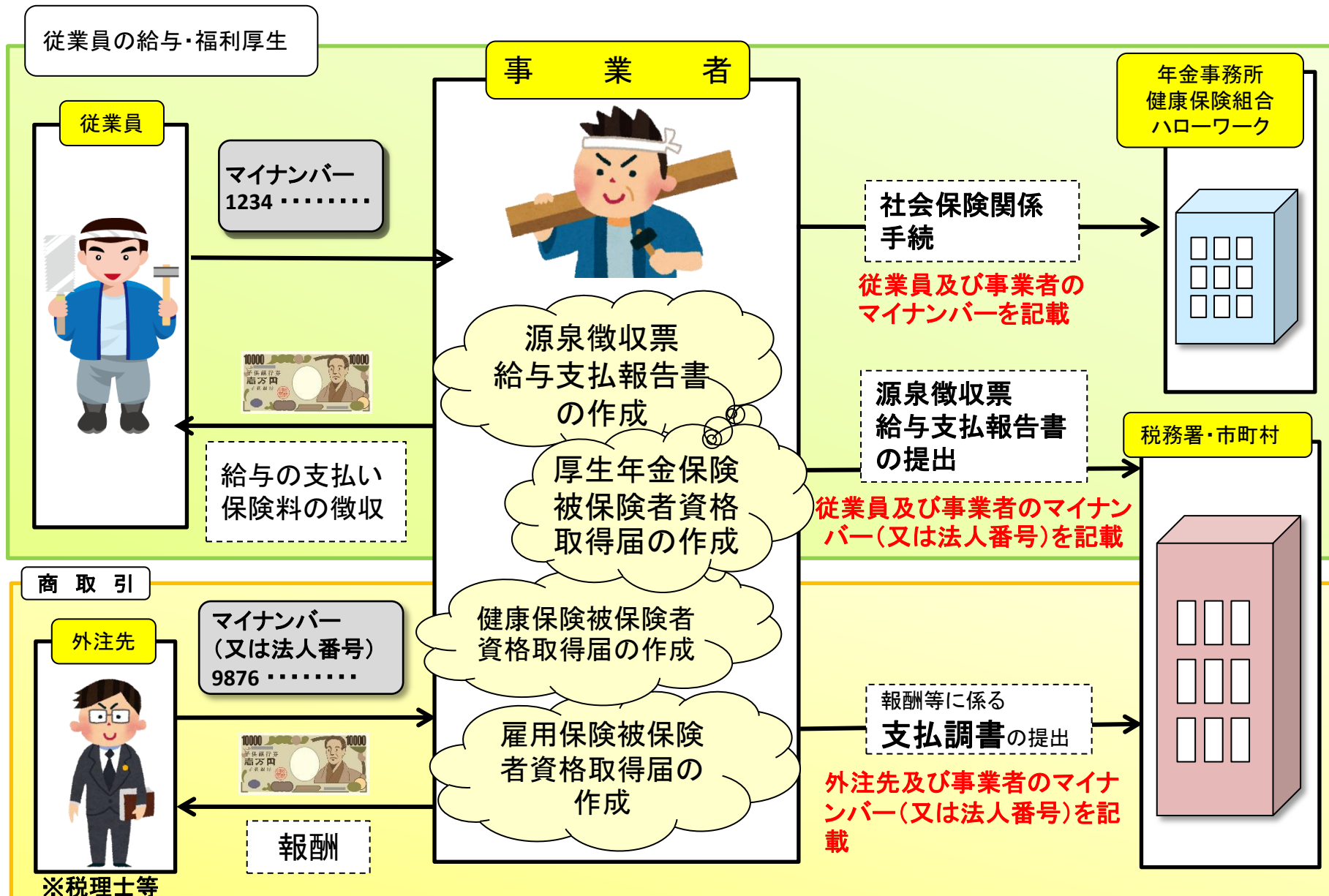
中小企業のみなさんへ
(入門編)

平成27年5月版
内閣府

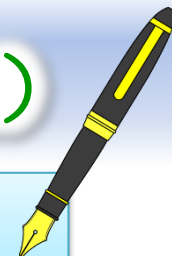
マイナンバー 社会保障・税番号制度 が始まります！
中小企業のみなさんへ
(入門編)

- 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



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。

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

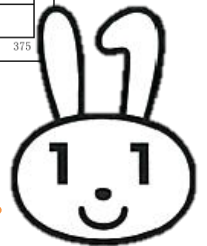
色付き部分については税制改正及び関係機関と
調整中のため、特に変更の可能性があります。

「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！



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



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。

マイナンバー（番号）の確認



個人番号カード

通知
カード

or

住民票
（番号付き）



等

※ 上記が困難な場合は、
過去に本人確認の上で
作成したファイルの確認



等

身元の確認



運転
免許証

or

パス
ポート

等

※ 上記が困難な場合は、健康保険の
被保険者証と年金手帳などの2以上
の書類の提示

等

※ 雇用関係にあるなど、人違いでない
ことが明らかと個人番号利用事務実
施者が認めるときは、身元（実存）確
認書類は要しない

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！



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



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

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！



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！

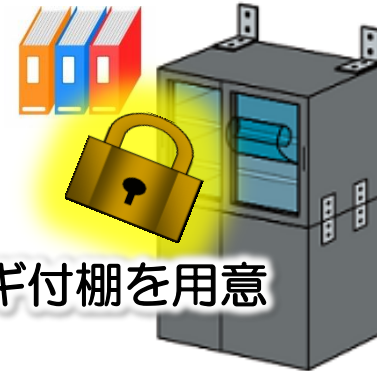
事業者の対応例

技術的・物理的
安全管理措置

担当者以外から
むやみに覗き見
されない工夫



シュレッダー用意



カギ付棚を用意

人事・給与担当

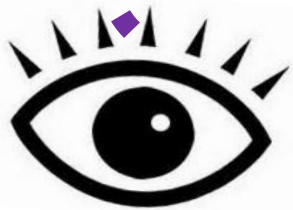


ウイルス対策ソフト導入
アクセスパスワードを設定

担当者を決め、
他の人は
情報にアクセスで
きない仕組みを！



入 口



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よ。

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！



事業者のためのマイナンバー 準備スケジュール（例）

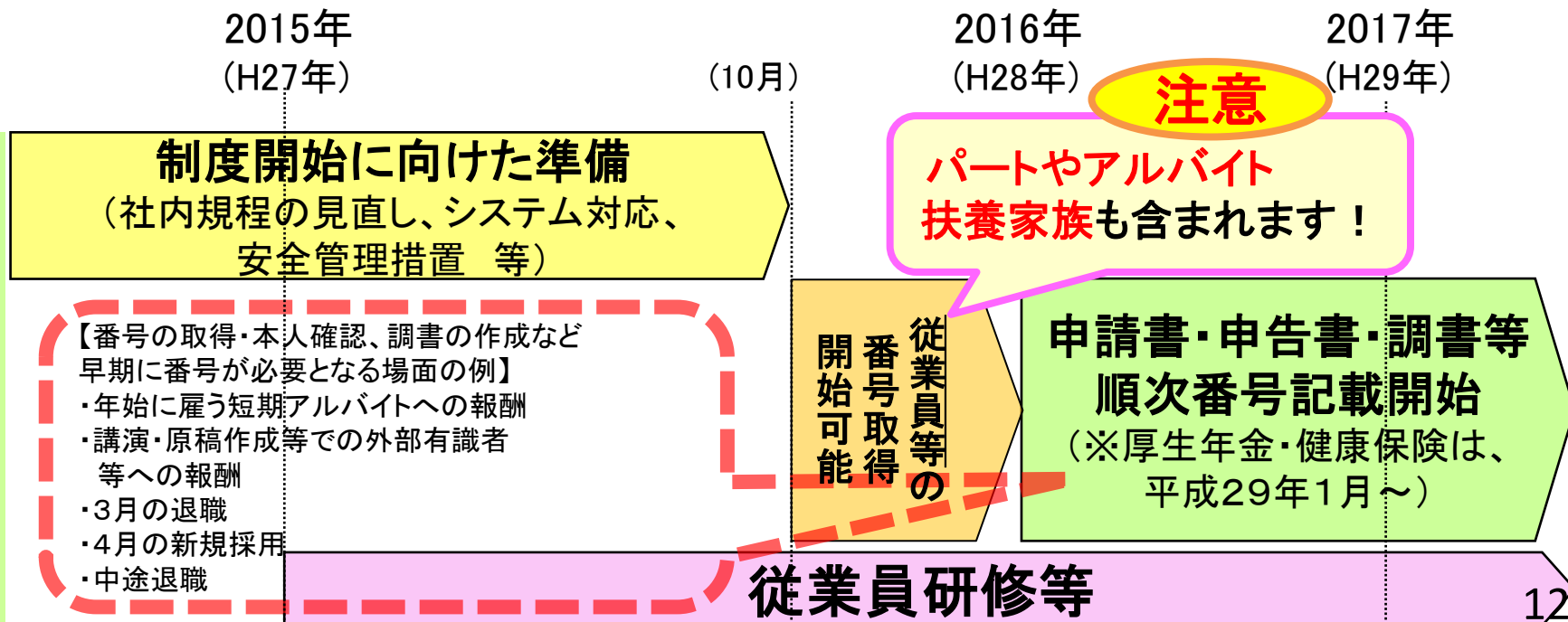


準備のために必要な手順

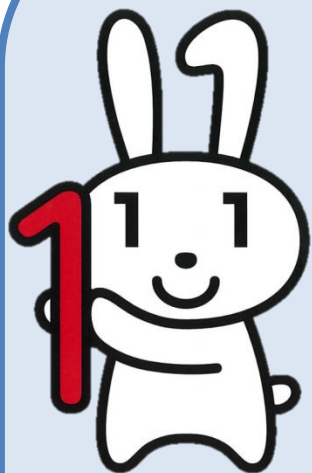
- ①マイナンバーの利用ケースを洗い出しましょう！
- ②利用スケジュールを確認！
→いつまでに従業員等のマイナンバーを取得すればよいか確認しましょう！
- ③マイナンバーの取得の前に、安全管理措置の検討をしましょう！

以下のようなスケジュールで対応が必要です！

事業者の対応



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