



マネージメント・レター No.22

マイナンバー制度 事前準備

マイナンバーの導入に際し、事業者のみなさまは、社会保障や税の手続きのため、従業員の方々からマイナンバーを取得し、従業員の個人情報を守るために、適切に管理・保管する必要があります。

マイナンバー制度の事前準備については、以下のチェックリストを参考にしてください。

<担当者の明確化と番号の取得>

- マイナンバーの取扱責任者を、あらかじめ決めておいてください（給料や社会保険料を扱っている人など）。
- マイナンバーを従業員から取得する際には、利用目的（「源泉徴収票作成」「健康保険・厚生年金保険届出」）を伝えてください。
- マイナンバーを従業員から取得する際には、番号が間違っていないかの確認と身元の確認が必要になります。

①顔写真のついている「個人番号カード」か、②10月から届くマイナンバーが書いてある「通知カード」と運転免許証」などで確認してください。

※従業員で身元の確認が十分できている場合は、番号だけ確認してください。

<マイナンバーの管理・保管>

- マイナンバーが記載された書類は、カギがかかる棚や引出に大切に保管してください。
- パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウィルス対策ソフトを最新版に更新するなどセキュリティ対策を行ってください。
- 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーがなくなったら、細かく裁断するなどマイナンバーの書いてある書類を廃棄し、パソコンに入っているマイナンバーも削除してください。
- 従業員の皆さんに、マイナンバーの通知が届く時期や使用目的等、基本的なことを伝えてください。

平成28年1月から、社会保障・税・災害対策の行政手続でマイナンバーが必要になります。