

# マイナンバー制度、はじまります。



愛称：マイナちゃん



平成27年10月から、**マイナンバーを一人ひとり**にお届けします。

- ・ マイナンバーは国民一人ひとりが持つ12桁の番号で「通知カード」が送られてきます。
- ・ 平成28年1月から社会保障・税・災害対策の行政手続で利用が始まります。
- ・ マイナンバーは生涯を通じて利用し、原則変更されませんので、大切にしてください。

行政手続が、**早く、簡単かつ正確**に行えるようになります。

- ・ 社会保険の手続や源泉徴収票などにマイナンバーを記載し、行政手続で利用することで、確認作業の無駄が削減され、また添付書類の省略による簡素化が図られます。
- ・ 正確な情報に基づく確認により、給付金等の不正受給を防止できるなど、公平・公正な社会を実現します。

**事業者**は、行政手続などのため、**従業員**などのマイナンバーを取り扱います。

- ・ 事業者は、社会保険の手続や源泉徴収票の作成などにおいて、従業員などからマイナンバーの提出を受け、書類などに記載します。
- ・ 個人情報を守るため、マイナンバーは、法律で定められた範囲以外での利用が禁止されており、またその管理に当たっては、安全管理が義務付けられます。

マイナンバーに関する**ホームページ**や**コールセンター**があります。

もっと詳しく知りたい方は  で検索。又は **0570-20-0178**へお問い合わせください。

(受付時間)土日祝日、年末年始を除く9:30~17:30

平成27年10月から



マイナンバーが国民のみなさまのもとに！

導入準備は進んでいますか？

## マイナンバー導入チェックリスト

☆ 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、適切に管理・保管する必要があります。

従業員数の少ない事業者では、以下のチェックリストを参考にしてください。

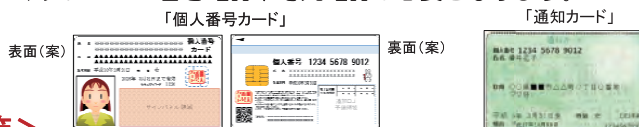
## &lt;担当者の明確化と番号の取得&gt;

- マイナンバーを扱う人を、あらかじめ決めておきましょう（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」「雇用保険届出」）を伝えましょう。
- 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です。

①顔写真の付いている「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」などで確認を行いましょう。

※ 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。

※ アルバイトやパートの方も、マイナンバーの番号確認や身元確認が必要となります。



## &lt;マイナンバーの管理・保管&gt;

- マイナンバーが記載された書類は、カギがかかる棚や引き出しに大切に保管するようにしましょう。無理にパソコンを購入する必要はありません。
- パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウイ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いましょう。
- 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ましょう。パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょう。

## &lt;従業員の皆さんへの確認事項&gt;

- 裏面を掲示版に貼るなどして、従業員の皆さんに通知が届く時期や何に使うかなど、基本的なことを知ってもらいましょう。

ご不明な点は マイナンバーのコールセンター  
0570-20-0178 へ

※ ナビダイヤルは通話料がかかります。 ※ 平日9時30分～17時30分（土日祝日・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。

 内閣府  
Cabinet Office, Government of Japan

（平成27年5月作成）