



今の特集

1. 始めました！マイナンバー  
～会社として何が必要なのか？～
2. 具体的にいつから始まるのか？  
～税や社会保障関係書類への  
マイナンバー記載スケジュール～
3. マイナンバー利用にあたって  
3つの注意点！
4. 運用について準備できているかを  
チェックしてみましょう！

1. 始めました！マイナンバー  
～会社として何が必要なのか？～

平成27年10月から、日本国内に住民票を有する全ての人に通知される、一人ひとり異なる12桁の番号をマイナンバーといいます。

個人が特定されないように、住所地や生年月日などと関係のない番号が割り当てられます。

逆を言えば、その12桁の番号ひとつに個人のいろんな情報が網羅されている、**重要な番号**という事です。

平成28年1月から、社会保障・税・災害対策の行政手続で使用がはじまります。それに伴い民間事業者も、税や社会保険の手続で、従業員などのマイナンバーを取扱います。

会社としては、まず、対象業務を洗い出した上で、**組織としての準備が必要**です。**組織体制やマイナンバー利用開始までのスケジュール**を把握・検討し、**対応方法を決定**してください。

2. 具体的にいつから始まるのか？  
～税や社会保障関係書類への  
マイナンバー記載スケジュール～

書類へのマイナンバーの記載時期は、制度によって異なります。会社としても、必要時期をきちんと把握し、準備しておくことが大切です。

- 税** (平成28年1月1日提出分～)  
「マイナンバー」または「法人番号」を追加予定
- 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
  - 従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書
  - 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
  - 退職所得の受給に関する申告書 など

- 雇用保険** (平成28年1月1日提出分～)  
「マイナンバー」を追加予定
- 雇用保険被保険者資格取得届
  - 雇用保険被保険者資格喪失届
  - 雇用保険被保険者氏名変更届
  - 雇用保険被保険者給付申請書類 (高齢者・育児・介護) など

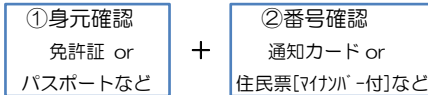
- 健康保険・厚生年金保険**  
(平成29年1月1日提出分～)  
「マイナンバー」を追加予定
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
  - 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届
  - 健康保険被扶養者(異動)届 など

3. マイナンバー利用にあたって  
3つの注意点！

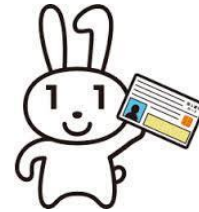
- ◆**注意点1**◆  
**取得** (従業員様からの収集について)  
マイナンバーの取得は、法令で定められた場合だけ！
- ★利用目的をきちんと明示する必要あり！  
法律の範囲内で利用目的を特定して明示しておく必要があります。

★マイナンバー取得時の本人確認は厳格に！  
取得の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います。  
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。

本人確認には、「①身元確認」と「②番号確認」が必要！



個人番号カードにて身元確認される場合は、このカードのみで確認OK！  
通知カードとともに送付される個人番号カード交付申請書により申請すると、平成28年1月から、個人番号カードの交付を受けることができます。申請方法はコチラ↓



[http://dwl.gov-online.go.jp/video/cao/dl/public\\_html/gov/pdf/tokusyuu/mynumber/flyer/mynumber\\_flyer201510.pdf](http://dwl.gov-online.go.jp/video/cao/dl/public_html/gov/pdf/tokusyuu/mynumber/flyer/mynumber_flyer201510.pdf)

- ◆**注意点2**◆  
**利用・提供**  
事業者は税や社会保障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！

★利用目的以外の利用・提供はできません。

- ◆**注意点3**◆  
**保管・廃棄**  
マイナンバーが記載された書類の保管は必要がある場合だけ！



★不必要になったら、できるだけ速やかに廃棄・削除しなければなりません。

4. 運用について準備できているかを  
チェックしてみましょう！

準備必要項目を簡単にチェック表にまとめてみましたので、チェックしてみましょう！

マイナンバー運用準備についての  
簡単チェック表

- 1.適正に扱うための社内方針について
  - 取得方法はお決まりですか？
  - 保管・廃棄方法はお決まりですか？  
(自社で管理・他社に委託)
  - 就業規則・取扱規程の作成はお済みですか？
  - 取扱規程に違反があった場合の罰則規定を定めていますか？
- 2.組織的・人的安全管理について
  - マイナンバー制度の対策を検討する責任者は決めましたか？
  - マイナンバーを取扱う担当者は明確になっていますか？
  - 取扱い担当者への研修・教育の実施はお済みですか？
- 3.物理的・技術的安全管理について
  - マイナンバーに対応したシステム開発や改修はお済みですか？  
(ウイルス対策ソフトの導入、アクセス制御など)
  - マイナンバーが記載された書類の整理・保管方法は決められましたか？  
(鍵付きロッカーの用意、シュレッダーの準備など)
- 4.従業員への教育
  - 従業員へのマイナンバー周知のための勉強会・社内研修は実施されていますか？

上記、管理方法・運用方法・規定の改訂など、お困りの際は、担当者にお気軽にお声かけください。

【発行元】 SATO社会保険労務士法人  
福岡オフィス  
〒812-0011  
福岡県福岡市博多区博多駅前2-17-15 4F  
TEL . 092-292-8954