

## マイナンバー制度がスタートします

行政を効率化し、国民の利便性を高め公平・公正な社会を実現する社会基盤となるもので平成28年1月から社会保障・税・災害対策の行政手続において利用開始されます。  
※平成27年10月から、住民票を有する国民に12桁のマイナンバー(個人番号)が、法人には、1法人1つの法人番号(13桁)が指定されます。

### ◇マイナンバーの通知～受取◇

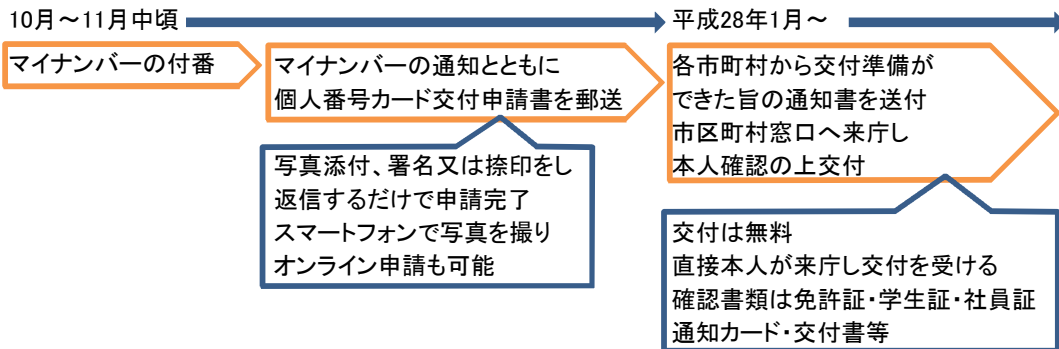
①通知は原則として、住民票に登録されている住所あてにマイナンバーが記載された「通知カード」が簡易書留で届きます。

※現在お住まいの場所と住民票の住所が異なる場合は住民票を移す手続きを従業員に促して下さい。

②申請書類に署名・記名押印し顔写真を貼って返信用封筒に入れ投函します。

③受け取りは平成28年1月以降に本人が本人確認書類を持って市町村の窓口で直接出向き受け取ります。

### 申請交付スケジュール



### ◇マイナンバーを使うのはどんな時？◇

マイナンバーは社会保障関係・給与関係に伴う税に関する手続書類に使います。

#### 《今後の予定》

雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 等

健康保険被扶養者(異動)届 等

雇用保険適用事業所設置届 等

新規適用届 等

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得(喪失)届 等

平成28年1月1日提出分から施行

平成29年1月1日提出分から施行

### ◇事業者が注意すべきポイント◇

①取得したマイナンバーの利用は法令で定められた範囲内で認められています。

そのため、利用目的を特定し明示する必要があります。

※利用目的通知は社内LAN、利用目的を記載した書類の提示、就業規則へ明記等で問題ありません。

※従業員及び扶養者のマイナンバーを取得する際は就業規則等に明示するだけでなく通知も合わせて行う必要があります。平成28年分給与所得者の扶養控除等申告書が直近の手続となるので年末調整が行われる時期に通知すると効率的に収集が可能となるでしょう。

②従業員等のマイナンバーを取得したら本人確認を厳格に行ってください。

#### 《確認方法例》

個人番号カード

通知カード+写真付き身元確認書類(運転免許証、パスポート等)

通知カード+健康保険証・年金手帳と同等なもの2つ以上(社員証・学生証も可)

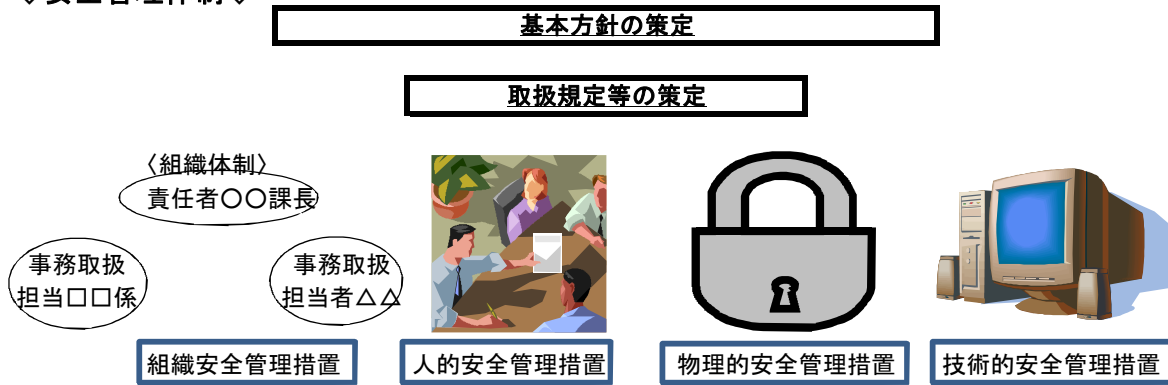
③開示・訂正・利用の停止の取り扱いは個人情報保護法と同じ扱いをします。

マイナンバーは必要がある場合だけ保管が可能です。必要がなくなったら速やかに破棄してください。

そのため、破棄・削除を前提とした保管体制を考えておくことをお勧めします。

※破棄・削除したらそれを行った記録は保存。その作業を外部に委託する場合は証明書等で確認。

## ◇安全管理体制◇



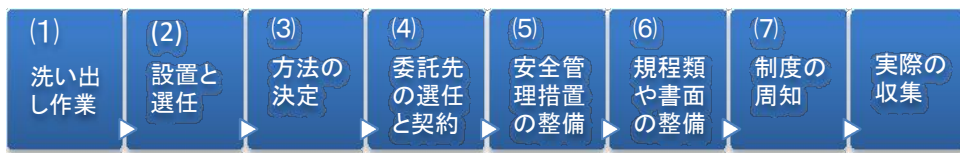
## ◇委託管理措置について◇

個人番号(マイナンバー)関係事務の全部又は一部の委託者は、委託者において番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるように必要かつ適切な監督を行う。また、再委託する場合は許諾も必要です。

## ◇事業所が取り扱う個人番号の取得～破棄◇



## ◇実際の個人番号収集に向けた準備の流れ◇



- (1)対象業務を洗い出したうえで、組織体制や個人番号(マイナンバー)利用開始までのスケジュールの整理など対処方針を検討し組織として決定を行う。
- (2)社内規定の見直し、事務取扱担当者が明確に分かる担当者を選任する。同時に管理監督する体制を整備する責任者の設置、責任の明確化をする。
- (3)取得する情報の記録と保管方法を決めておく。
- (4)委託先に対しての安全管理体制措置の監督や再委託の許諾の確認。
- (5)組織体制、担当者の監督、区域管理、漏えい防止、アクセス制御等の整備。
- (6)マイナンバーの利用方法の通知。社内LAN、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記。
- (7)社員研修・勉強会の実施をし制度の周知を図る。