



マイナンバー利用にあたっての注意

円滑な業務のためにも、マイナンバーを利用する際に、
民間事業者のみなさまに必ず守っていただきたいことがあります。

注意点
1

取得

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があります。

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。

「源泉徴収票に記載して
提出します」など、
きちんと明示を。

● マイナンバー取得時の本人確認は厳格に行います。

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「身元確認」と「番号確認」が必要です

個人番号カードを
持っている場合

身元確認と番号確認が、
カード1枚で可能です。

個人番号カード



個人番号カードを持っていない場合

以下のもので、身元確認と番号確認をしてください。

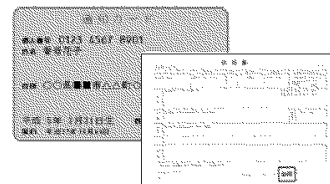
身元確認

運転免許証orパスポートなど

番号確認

通知カードor

住民票(マイナンバー付き)など



点を確認しましょう。

注意点
2

利用・提供

事業者は税や社会保障に関する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。

マイナンバーの利用・提供例

税関係	源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書 など
雇用保険関係	雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 など
健康保険・厚生年金関係	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得(喪失)届 など

マイナンバーは社員番号や顧客管理番号としては使えません。



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！

- 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ある場合

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

- 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。

マイナンバーを事務で利用しなくなった場合

保存期間を経過した場合 など

年度ごとにファイリングするなど、廃棄や削除を前提に「保管体制」を確認してみよう。





マイナンバーの安全管理を徹底させ

マイナンバー制度の導入に向けて、あらかじめ準備を進めてください。

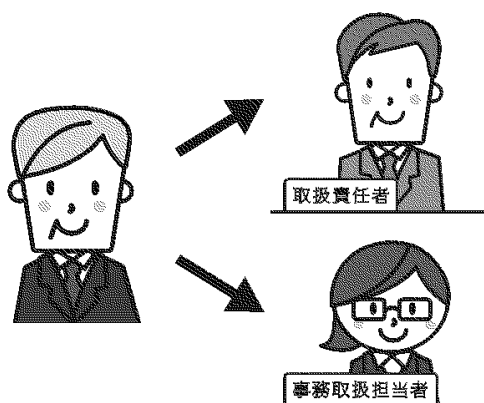
マイナンバーを含む個人情報の漏えい・紛失を防ぐために、事業内容や規模に合わせた対応

安全管理措置

組織的・人的安全管理措置

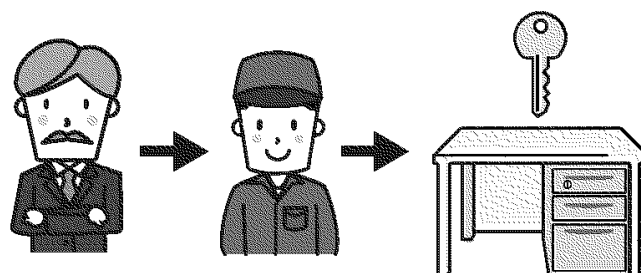
● 担当者の明確化

担当者以外がマイナンバーを取扱うことがないように、取扱責任者や事務取扱担当者など担当者を明確にしましょう。



● 適切な教育

従業員に対するマイナンバー制度概要の周知など、従業員への教育も大切です。



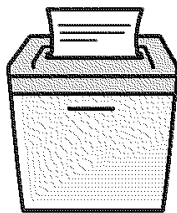
すでに情報漏えい対策を実行している事業主の方も多いと思われませんが、マイナンバー制度、対策の見直しとそれを

ましょう。

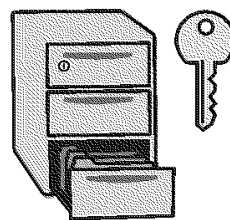
をしましょう!

物理的・技術的安全管理措置

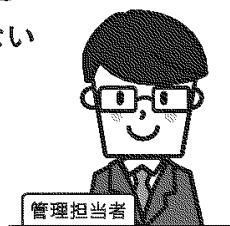
- シュレッダーなどプライバシーに配慮して書類を廃棄できるよう準備



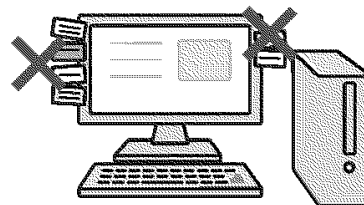
- カギ付き棚を用意



- 取扱担当者を決め、他の人は情報にアクセスできない仕組みづくり



- ウィルス対策ソフトウェア導入
アクセスパスワードを設定



- パーテーションの設置や座席の工夫

- 覗き見されない座席配置

など

※事業者の規模に応じて対応してください。

メンバーの取扱いは、個人情報保護法よりも厳格な保護措置が設けられています。
踏まえた準備をお願いいたします。