

マイナンバー制度導入に向けて必要なこと

<input type="checkbox"/>	①マイナンバー制度に関する業務は整理できていますか？ マイナンバーを記載する必要のある書類を特定し、どの部署の誰が関わるのかを確認しましょう。
<input type="checkbox"/>	②マイナンバーを集める対象者は把握できていますか？ 役員・従業員（アルバイト含む）のほか、報酬支払先、株主などのマイナンバーの受け取りと本人確認が必要です。
<input type="checkbox"/>	③マイナンバーを取り扱う担当者は決まっていますか？ 取扱責任者、取扱担当者を明確にし、担当者以外の従業員はマイナンバーが入ったデータや書類を見ることができないようにする必要があります。
<input type="checkbox"/>	④マイナンバーを集める際の本人確認方法は決めましたか？ 番号法第16条により、本人からマイナンバーの提供を受ける場合には、本人確認が義務付けられています。
<input type="checkbox"/>	⑤特定個人情報の保管方法を決めていますか？ 特定個人情報を取り扱うパソコン、電子媒体または書類などは、施錠できるキャビネットや書庫などに保管してください。
<input type="checkbox"/>	⑥社内規定の整備・見直しはできていますか？ 社内や委託先から特定個人情報が漏えいしないよう、安全管理措置が確保された規定を定め、従業員にも研修と注意喚起を行いましょ。
<input type="checkbox"/>	⑦委託契約書の見直しは終わっていますか？ 秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止など、委託契約書の内容を見直す必要があります。

重要

民間事業者もマイナンバー（個人番号）を取り扱います。

民間事業者は、従業員やその扶養家族のマイナンバーを取得し、給与所得の源泉徴収票や社会保険の被保険者資格取得届などに記載して、行政機関などに提出する必要があります。また、証券会社や保険会社が作成する支払調書、原稿料の支払調書などにもマイナンバーを記載する必要があります。

重要

番号法の義務は事業の規模に関わらず全ての事業者に適用されます。

小規模な事業者も、法で定められた社会保障や税などの手続で、従業員などのマイナンバーを取り扱うことになり、特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の保護措置を講じる必要があります。

※番号法の義務は事業の規模に関わらず全ての事業者に適用されます。

マイナンバー制度導入の流れ

提出・廃棄 (平成28年1月～)	マイナンバー 収集・保管期間	準備期間	時期
<p>必要なくなったマイナンバーを破棄します 法定保存期間を過ぎた情報は、復元できない状態にして確実に破棄しましょう。</p>	<p>対象者からマイナンバーを収集・保管します 従業員や取引先に対して、マイナンバーの提出を依頼します。なお、マイナンバーの提示を受ける際は、利用目的を明示しなければなりません。対象者のマイナンバーと身元を確認できる書類も必要です。 ※収集した情報は、安全に保管しましょう。</p>	<p>社内規程を定め、研修などを行います マイナンバーの取扱ルールや安全管理措置を含めた社内規程を定め、社内全体で共有するために研修などを行いましょ。</p>	<p>必要となる手続</p>
<p>マイナンバーを記載した書類を提出します 税や社会保障でマイナンバーの記載が必要となる書類には、マイナンバーを記載して提出します。なお、平成28年2～3月の確定申告ではマイナンバーの記載は必要ありません。</p>	<p>対象者と収集・確認方法を決めます 把握した事務をもとに、マイナンバーを収集する対象者と、その方法、マイナンバーと本人確認をどう行うかを決めましょ。</p>	<p>マイナンバーに関する事務を確認 マイナンバーを記載する書類を確認し、その書類をどの部署の誰が取り扱っているかを把握ましょ。</p>	

- ・詳細は政府広報ホームページ (<http://www.gov-online.go.jp/tokusyuu/mynumber/corp/>) をご覧ください。
- ・詳細な対応方法については、事業者の規模や状況によって異なるため、税や社会保険に関する各書類の提出先へお問い合わせください。