



事業者の皆さま

もうすぐ始まる

マイナンバー

準備はお済みですか？

まずは確認!

6つの導入チェックリスト

以下の導入の流れに沿って準備をお進めください。
詳しくは、解説動画や事業者向けパンフレット*をご覧ください。

決めよう!

- 1 マイナンバーを扱う担当者を決めましょう。

集めよう!

- 2 マイナンバーを従業員から取得する際は、利用目的を伝え、番号の確認と身元の確認をしましょう。

適切に管理しよう!

- 3 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保管しましょう。
- 4 ウィルス対策ソフトを最新版にするなど、セキュリティ対策を行きましょう。
- 5 退職や契約終了で従業員のマイナンバーが必要なくなったら、確実に廃棄しましょう。

理解しよう!

- 6 従業員にマイナンバー制度周知のための研修や勉強会を行きましょう。

マイナンバーの導入準備は、従業員を雇用しているすべての事業者に必要です。

- マイナンバーは、平成27年10月から通知され、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。
- 特に1月以降に短期で雇用するパート・アルバイトなどのマイナンバーは、早期に取得する必要があります。



マイナンバー制度のお問合せは

0570-20-0178

【全国共通ナビダイヤル】
平日 9:30~22:00 土日祝 9:30~17:30
※一部IP電話等で左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。

政府広報オンライン マイナンバー 検索

*準備のことがよくわかる解説動画や事業者向けパンフレットはこちらをご覧ください。

マイナンバー制度がはじまります。

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。
- 法人には1法人1つの法人番号(13桁)が指定されます。

行政手続が、早く、簡単かつ正確に行えるようになります。

- 社会保障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、社会保障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。

または **0570-20-0178** へお問い合わせください。



平成27年10月