

# 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いましょう。
- 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  
研修や勉強会を行いましょう。


## 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** マイナンバー へお問い合わせください。

**1人に1つ。**  
**マイナンバー**



平成28年1月から利用スタート!