

# 事業者が注意すべき4つのポイント ①取得

①取 得

② 利用・提供

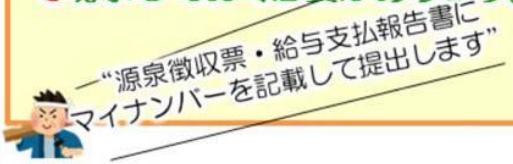
③ 保管・廃棄

④安全管理措置

マイナンバーの取得は、法令で定められた場合だけ！  
これ以外では「取得できない」ということを知ってください！

## 利用目的は きちんと 通知又は公表！

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。



## マイナンバー取得時の 本人確認は厳格に！

マイナンバーを取得する際は、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う必要があります。

従業員が扶養親族のマイナンバーを記載した書類を税の手続で事業者に提出する場合、従業員が扶養親族の本人確認をすることになります

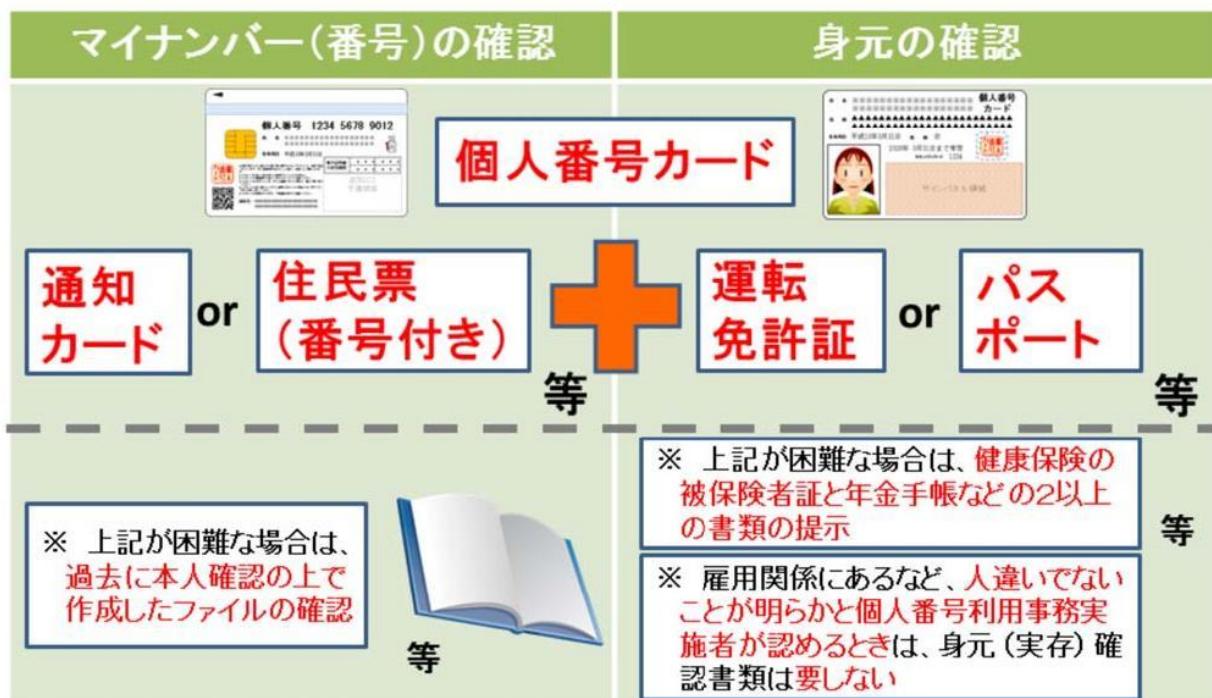


5

### ポイント！

- ✓ 民間事業者によるマイナンバーの取得は法律で定められた税と社会保険の手続に使用する場合のみ可能で、それ以外の目的（自社の顧客管理など）で取得することはできません。
- ✓ マイナンバーの取得の際にはあらかじめ利用目的を特定して通知又は公表することが必要です  
(利用目的の特定の例)  
「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」  
(通知又は公表の方法の例)  
社員へのメール等での通知、社内掲示板への掲示、インターネットへの公表
- ✓ 本人確認はなりすまし防止のためにマイナンバーの確認と身元の確認を厳格に行ってください
- ✓ なお、確認は対面の方法だけでなく、証明書のコピーを郵送するといった方法でもかまいません
- ✓ 社員だけでなく、パート・アルバイト、謝金の支払がある社外の方からもマイナンバーを取得する必要がありますので、その際の本人確認の方法（どの書類で確認するかなど）はあらかじめ検討し、準備しておく必要があります。

# マイナンバー取得の際の本人確認では、 マイナンバー（番号）の確認と身元確認を行います。



6

## ポイント！

- ✓ 個人番号カードがあれば、1枚でマイナンバーの確認と身元の確認が可能です
- ✓ 個人番号カードを取得していない場合、10月から届く通知カードでマイナンバーを確認し、運転免許証やパスポートなどで身元の確認が必要です
- ✓ 運転免許証やパスポートなどがない場合の身元確認の方法は税や社会保障でそれぞれルールが決められます  
(例) 健康保険の被保険者証と年金手帳などの2つの書類など
- ✓ 通知カードを仮に紛失などしていれば、マイナンバー付の住民票の交付を受けることができます
- ✓ なお、採用・雇用時に運転免許証等によってきちんと本人確認を行っている従業員の身元確認は書類の提示は不要で対面確認でかまいません

## 事業者が注意すべき4つのポイント ②利用・提供

①取 得

② 利用・提供

③ 保管・廃棄

④安全管理措置

事業者は**社会保障・税に関する手続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！**

**注意 利用目的以外の利用・提供はできません！**

どんな利用・提供の場面があるの？

雇用保険関係 だと… 雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 等

健康保険・厚生年金関係 だと… 健康保険被保険者資格取得(喪失)届 等

税関係 だと… 源泉徴収票、給与支払報告書 等

社員番号や  
顧客管理番号と  
しての利用は  
仮に社員や顧客の  
同意があっても  
できません！



7

ポイント！

- ✓ 取得と同様に、法律で定められた税と社会保障の手続に使用する場合を除き、マイナンバーを利用・提供することはできません
- ✓ 社員番号や顧客管理番号としての利用は、仮に社員や顧客の同意があってもできません（社員名簿にマイナンバーを記載することを禁止するものではありません）
- ✓ 法律で認められた税と社会保障の手続以外の目的での利用は禁止されていますので、むやみに提示しないよう従業員にも周知してください
- ✓ 証券会社や保険会社が税の手続で提供を求める場合を除き、勤務先以外の民間事業者（例：入会手続で身分証明証の提示を求められるレンタルショップ等）にマイナンバーの提示や記載を求められることはありません
- ✓ 個人番号カードの裏面にはマイナンバーが記載されますが、法律で認められた場合以外で、書き写したり、コピーを取りたりすることはできませんので注意してください

## 事業者が注意すべき4つのポイント ③保管・廃棄

①取 得

② 利用・提供

③ 保管・廃棄

④安全管理措置

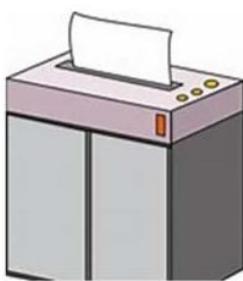
必要がある場合だけ保管が可能、必要がなくなったら廃棄が必要です！

雇保関係 健保・年金関係 税関係



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認められる場合
- 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



- 作成事務を処理する必要がなくなった場合
  - 保存期間を経過した場合
- 速やかに廃棄・削除

廃棄や削除を前提とし  
て、年や年度ごとに  
ファイリングするなど  
「保管体制」を今一度  
確認してみよう！



8

ポイント！

- ✓ マイナンバーを含む個人情報は必要がある場合だけ保管が認められます  
(例) 雇用契約などの継続的な関係がある場合  
法令で一定期間保存が義務付けられている場合
- ✓ 必要がなくなったらマイナンバーを廃棄又は削除するというルールを取扱担当者に浸透させてください  
(例) 税や社会保険の手続で使わなくなり、法令で定められた保存期間を経過した場合
- ✓ 保管義務期間が決まっている場合、その期間はマイナンバーも保管できます
- ✓ 廃棄や削除を前提に、書類やデータのファイリングの仕方などを工夫してください
- ✓ シュレッダーなど、復元できないように廃棄できる方法を検討し、準備してください

## 事業者が注意すべき4つのポイント ④安全管理措置

①取 得

② 利用・提供

③ 保管・廃棄

④安全管理措置

マイナンバーをその内容に含む個人情報を漏えいしたり、  
失くしたりしないために、今からできること！ 親方さんの家では……

組織的・人的  
安全管理措置



担当者を明確にして、  
担当者以外がマイナンバーを  
取り扱うことが無いように



適切な教育

わかったわ！

従業員のマイナンバー管理をしっかりしないとな！  
カギ付きの棚を新しく買うか！棚の配置も  
考えような！

事業者の事業内容や規模に応じて対応してください！

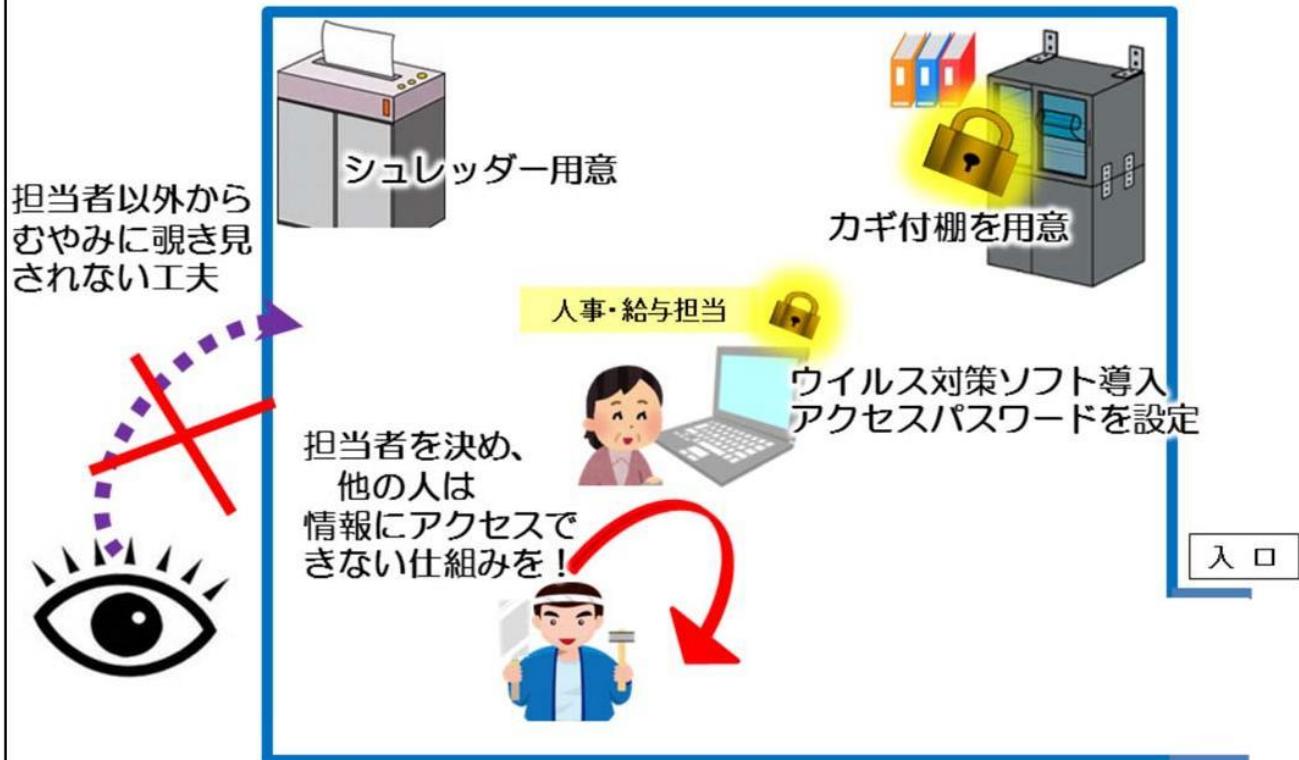
9

### ポイント！

- ✓ マイナンバーを含む個人情報の取扱は、従来の個人情報よりも厳格に行う必要があります
- ✓ マイナンバーの管理方法は、事業内容や規模（従業員数や支店の数など）に合わせて検討してください（例えば、アルバイトを多数雇用する事業者などは従業員の数に関わらず、多くの人のマイナンバーを扱います）
- ✓ 従業員が数名といった事業者に情報管理の電子化など必要以上の取組を求めるものではありません
- ✓ マイナンバーを扱う事務の範囲を明確にして、事務取扱担当者を特定してください
- ✓ 従業員が通知カードを紛失などしないように、10月までに社内報や掲示板等で、従業員への制度概要の情報提供をお願いします

# 事業者の対応例

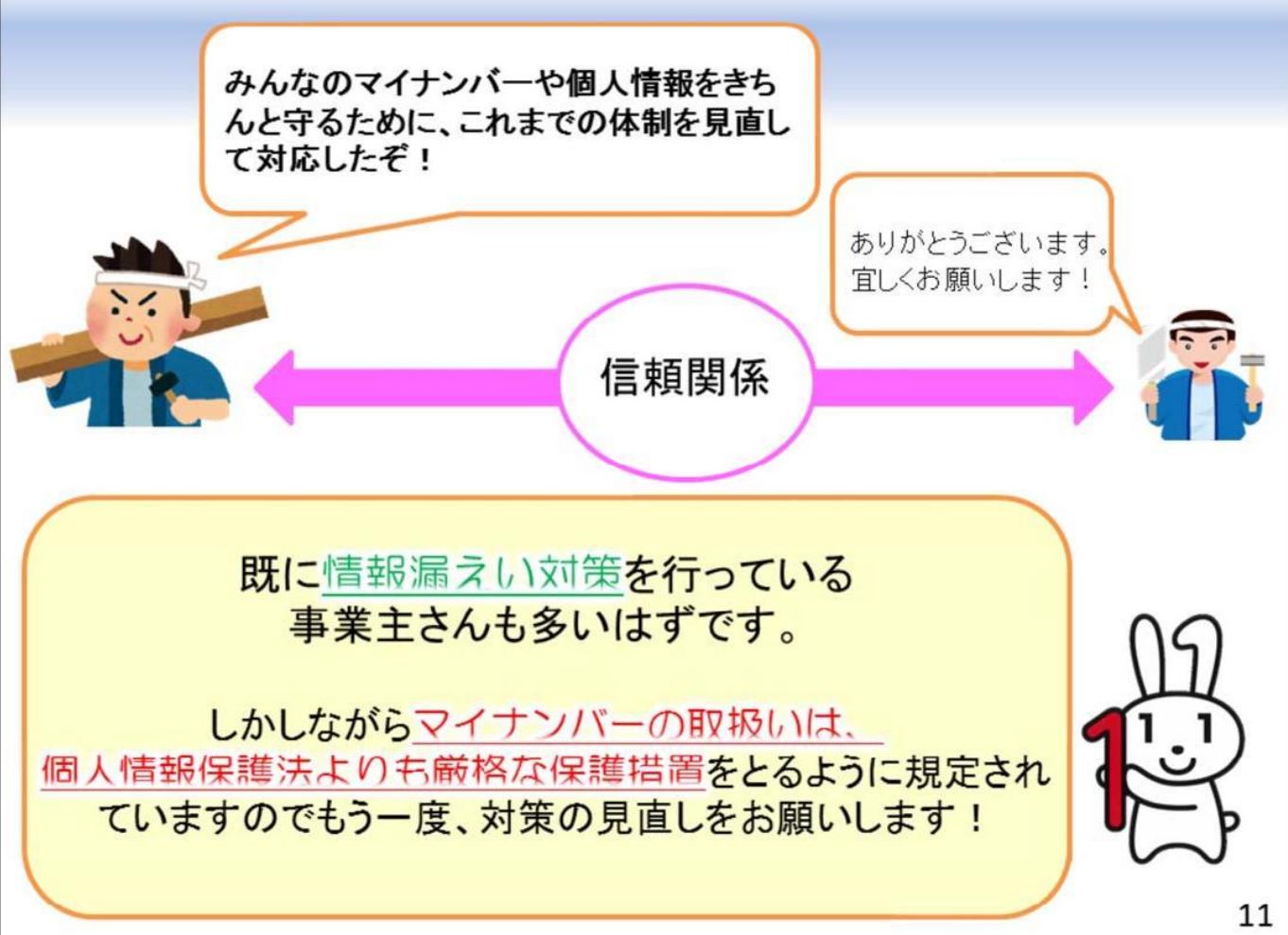
技術的・物理的  
安全管理措置



10

## ポイント！

- ✓ 情報管理の取組例ですが、事業内容や規模に応じた対応を検討してください
- ✓ これまでしっかりと管理されている従業員の機微な個人情報と同様に、従業員等のマイナンバーも取り扱う必要があるので、取扱担当者以外の人からむやみに見られることがないように工夫してください
- ✓ パソコンで管理している場合にはウイルス対策ソフトの導入・更新、アクセスパスワードの設定を行ってください
- ✓ データではなく紙などで帳簿等を管理している場合には鍵付きの棚や引き出しに保管するなど情報漏えいへの対応を実施してください
- ✓ マイナンバーを廃棄・削除する方法も検討してください  
(例) シュレッダーでの廃棄やマイナンバーの部分を復元できないよう削除などしてください



11

## ポイント！

- ✓ マイナンバー法ではマイナンバーを扱う事業者に個人情報保護法よりも厳しい保護措置を求めています  
これまで個人情報保護法に基づく対策をしてきた事業者も対策の見直しが必要です
- ✓ 適切な措置を講じていない場合、第三者機関である特定個人情報保護委員会の監督の対象になることがあります
- ✓ 行政機関等に対する罰則は強化されています。  
民間事業者に対する罰則もありますが、適用されるのは漏えい等を故意で行った場合です
- ✓ ただし、過失での情報漏えいであっても、民事上の責任や企業としての信頼低下の恐れがあります
- ✓ 従業員等との間の信頼関係構築の観点から個人情報に関する対策の再点検をしてください