

導入準備は進んでいますか？

# 事業者のみなさまも マイナンバーを取り扱います！



マイナンバー(個人番号)の導入に たり、事業者のみなさまは平成28年1月以降、 や社会保障の手 きで、 業員などのマイナンバーを記載することになるため、 業員の方々からマイナンバーを取得し、適切に管理 保管する必要があります。

今月号では、事業者や雇用されているみなさまに関するマイナンバーの 明をします。事業主のみなさまは、次のチェックリストを参考に準備を進めてください。

## ポイント1 担当者の明確化

- マイナンバーを扱う人をあらかじめ決めておきましょう。  
給料や社会保険料を扱っている人などが考えられます。
- マイナンバーを従業員から取得する時には、利用目的を伝えましょう。  
主な利用目的は、「源泉徴収票作成」「健康保険・厚生年金保険届出」「雇用保険届出」などがあります。
- マイナンバーを取得する時には、「番号が間違っていないかの確認」と「身元の確認」が必要です。  
顔写真のついている「個人番号カード」か、10月から順次届いているマイナンバーが書いてある「通知カード」と「運転免許証」などで確認を行いましょう。  
※1 従業員で身元の確認が十分できている場合は、番号だけ確認してください。  
※2 アルバイトやパートの方も、マイナンバーの番号確認や身元確認が必要となります。

### 個人番号カードを持っている場合

番号確認と身元  
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

番号確認  
・通知カード  
・住民票  
(マイナンバー付)  
など

+

身元確認  
・運転免許証  
・パスポート  
など

## ポイント2 マイナンバーの管理・保管

- マイナンバーが記載された書類は、大切に保管しましょう。  
カギがかかる棚や引き出しで保管しましょう。無理に新しいパソコンを購入する必要はありません。
- パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウイルス対策ソフトを最新版に更新するなど、セキュリティ対策を行いましょう。
- 不要になったマイナンバーは、破棄しましょう。  
従業員の退職や契約終了などで、把握する必要のなくなったマイナンバーの書類は、細かく裁断するなどして破棄しましょう。また、パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょう。

## ポイント3 従業員のみなさんへ確認事項

- 従業員のみなさんには、マイナンバーが「各世帯あてに通知されること」や「何に使うのか」など、基本的なことを知ってもらいましょう。

### お問い合わせ

- マイナンバー総合フリーダイヤル

☎ 0120-95-0178 (無料) 【平日:午前9:30~午後10:00 / 土日祝日:午前9:30~午後5:30/12月29日~1月3日除く】

- 通知カード・個人番号カードに関すること 町民課総合受付係 ☎ 68-7003 (課直通)

- マイナンバー全般に関すること 総務課情報管理係 ☎ 62-1211