



マイナンバー利用にあたっての注意 点を確認しましょう。

円滑な業務のためにも、マイナンバーを利用する際に、
民間事業者のみなさまに必ず守っていただきたいことがあります。

注意点 1 取得

マイナンバーの取得は、法令で定められた場合だけ！

●利用目的をきちんと明示する必要があります。

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。

「源泉徴収票に記載して
提出します」など、
きちんと明示を。

●マイナンバー取得時の本人確認は厳格に行います。

取得の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います。

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。



本人確認には「身元確認」と「番号確認」が必要です

個人番号カードを持っている場合

身元確認と番号確認が、
カード1枚で可能です。

個人番号カード

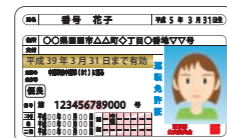


個人番号カードを持っていない場合

以下のもので、身元確認と番号確認をしてください。

身元確認

運転免許証orパスポートなど



番号確認

通知カードor
住民票(マイナンバー付き)など



注意点 2 利用・提供

事業者は税や社会保障に関する書類に従業員等の マイナンバーなどを記載して、役所に提出！

●利用目的以外の利用・提供はできません。

マイナンバーの利用・提供例

税関係	源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書 など
雇用保険関係	雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 など
健康保険・厚生年金関係	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得(喪失)届 など

マイナンバーは
社員番号や
顧客管理番号としては
使えません。



注意点 3 保管・廃棄

マイナンバーが記載された書類の保管は必要がある場合だけ！

●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ある場合
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

●不必要になったら、できるだけ速やかに 廃棄・削除しなければなりません。

マイナンバーを事務で利用しなくなった場合
保存期間を経過した場合 など

年度ごとにファイリングするなど、
廃棄や削除を前提に
「保管体制」を確認してみよう。

