

ご安心ください！

マイナンバー制度では、
国民の皆様の意見をできる限り反映して、
安心・安全な仕組みとしました。

制度面

- ・法律に規定があるものを除き、マイナンバー等の**利用・収集は禁止**しています！
- ・マイナンバーを収集する際には**本人確認**が義務付けられています！
- ・**第三者機関**が、マイナンバーが適切に管理されているか監視・監督します！
- ・法律に違反した場合、従来に比べ**罰則を強化**しています！

システム面

- ・個人情報**は、今までどおり**分散して管理します！
つまり・・・年金の情報は年金事務所、国税の情報は税務署で。
特定の機関が一括所有することはありません。
- ・情報にアクセスできる人は**制限・管理**されています！
- ・**行政機関間の通信は暗号化**されます！

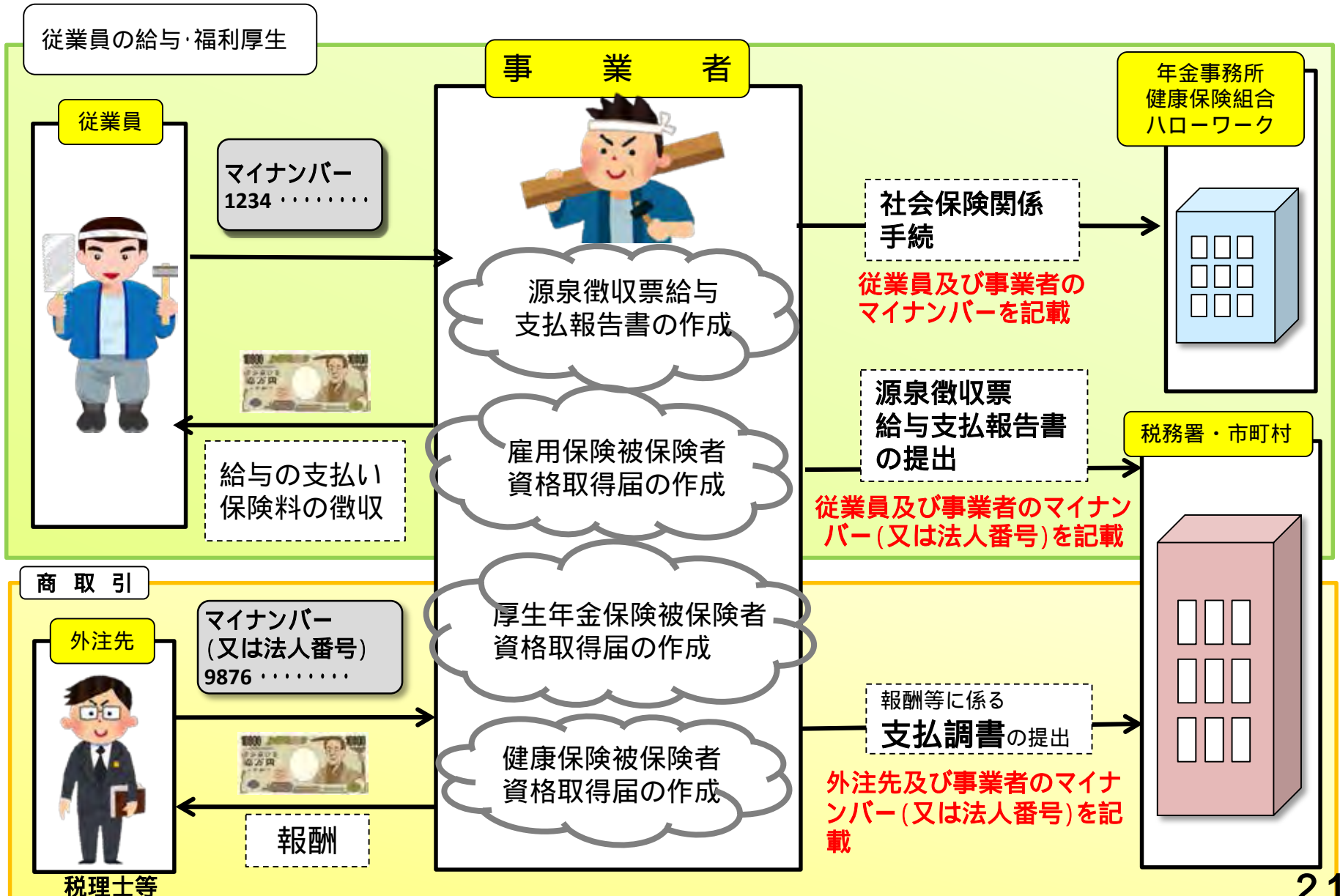
マイナンバーは
生涯にわたって使うものです。
大切にしてください。



ここから、**事業者の方**が行うべき対応
についてご説明します。



マイナンバーはこんな時に使います



マイナンバーを記載する書類（参考例）



社会保障分野

健康保険・厚生年金保険
被保険者資格取得・喪失届

報酬月額算定基礎届 /
報酬月額変更届

健康保険被扶養者(異動)届

健康保険・厚生年金保険産前産後休業
/ 育児休業等取得者申出書・終了届

国民年金第3号被保険者関係届

等

健康保険、雇用保険、年金などの手続きの場面で提出を要する書面に、従業員等のマイナンバー(又は法人番号)を記載。

税分野

給与所得の源泉徴収票
給与支払報告書

退職所得の源泉徴収票
特別徴収票

報酬、料金、契約金及び
賞金の支払調書

配当、剰余金の分配、金銭の分配
及び基金利息の支払調書

不動産の使用料等の支払調書

不動産等の譲受けの
対価の支払調書

等

税務署等に提出する法定調書等に、従業員や株主等のマイナンバー(又は法人番号)を記載。

税や社会保障関係の書類に

マイナンバーの記載欄が加わります

👉 (例) 給与所得の源泉徴収票

マイナンバー制度導入前

マイナンバー制度導入後

「控除対象配偶者」及び「控除対象扶養親族」のマイナンバー等を記載

「支払を受ける者」のマイナンバーを記載

「支払者」のマイナンバー又は法人番号を記載

用紙の大きさが従来のA6サイズからA5サイズに変更されています。

(注) 給与所得の源泉徴収票には、税務署提出用と本人交付用がありますが、本人交付用には、個人番号及び法人番号は記載しません。

新様式になる手続書類のほとんどは、
マイナンバーを記載する箇所が増えるだけだよ！



事業者が注意すべき 4つのポイント

取得

取得

利用・提供

保管・廃棄

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。

“源泉徴収票・給与支払報告書に
マイナンバーを記載して提出します”

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

