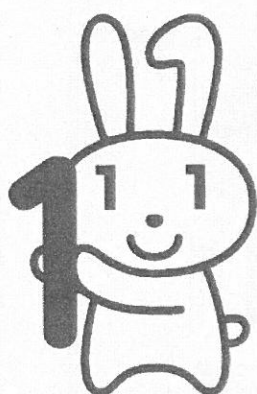


# マイナンバーガイドラインのかんどころ

## ～入社から退職まで～

○マイナンバーを含む個人情報の管理にあたっては、安全管理措置等が義務付けられています。

○このチラシは、事業者が行う必要がある安全管理措置等について、社員等のマイナンバーの取扱いについて対応すべきポイントをいくつか抜き出して作成されたものです。



より詳しく知りたい方は個人情報保護委員会作成のガイドラインをご覧ください。  
<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>または『個人情報保護委員会』で検索ください。

マイナンバーについて、何か分からない点があれば、マイナンバー総合フリーダイヤルをご活用ください。

0120-95-0178 (無料)

おかけ間違いのないようご注意ください。

受付時間：平日9時30分～22時、土日祝日9時30分～17時30分

(4月1日以降は、平日のみで9時30分～17時30分の受付となります)

出典：個人情報保護委員会ウェブサイト (<http://www.ppc.go.jp/legal/chusho/>)

社員のマイナンバーはこちら

入 社

源泉徴収票などの作成

退 職

社員以外のマイナンバーはこちら

支払調書の作成

詳細は裏面を  
チェック！

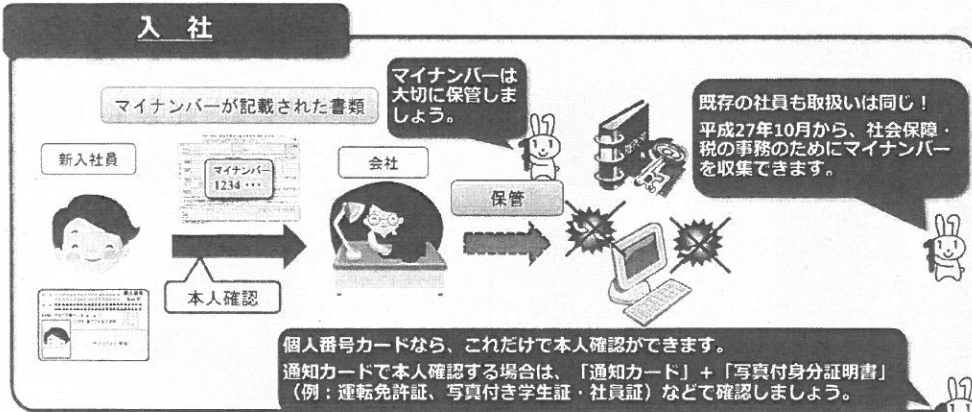


社員の入社から退社まで

税理士や大家・地主の  
マイナンバーも使います



## 入社



○社員からマイナンバーが記載された書類(扶養控除等申告書など)を取得しましょう。取得の際は、「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」で利用することをお知らせ！

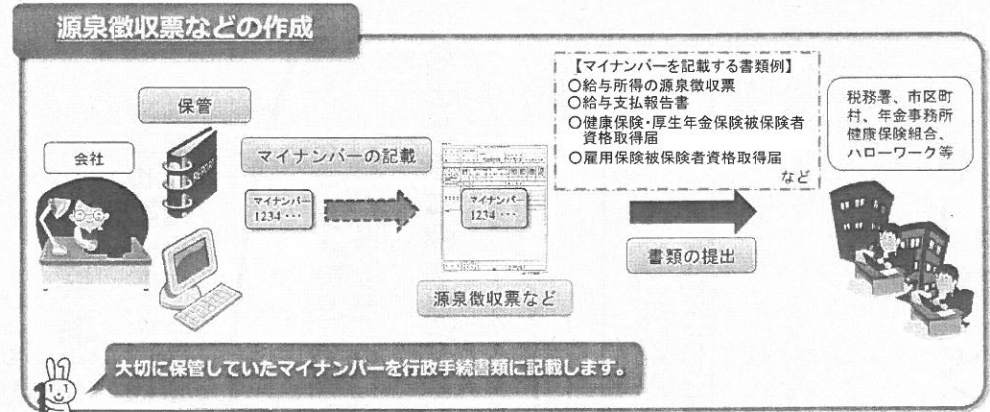
○社員からマイナンバーを取得したら、個人番号カードなどで本人確認を行いましょう。

○マイナンバーが記載されている書類は、カギのかかるところに大切に保管しましょう。

○マイナンバーが保存されているパソコンをインターネットに接続する場合は、最新のウイルス対策ソフトを入れておきましょう。

2

## 源泉徴収票などの作成



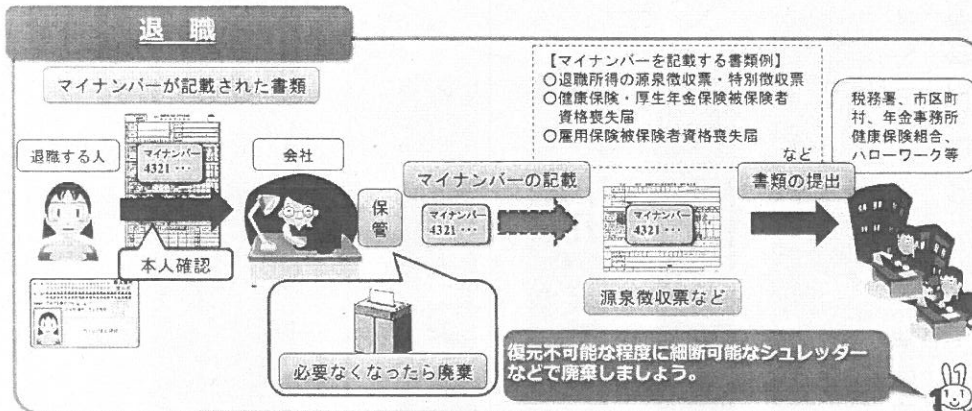
○マイナンバーを扱う人を決めておきましょう。

○マイナンバーの記載や書類を提出したら、業務日誌などに記録するようにしましょう。

○源泉徴収票の控えなど、マイナンバーの記載されている書類を外部の人に見られたり、机の上に出っぱなしにしたりしないようにしましょう。

3

## 退職



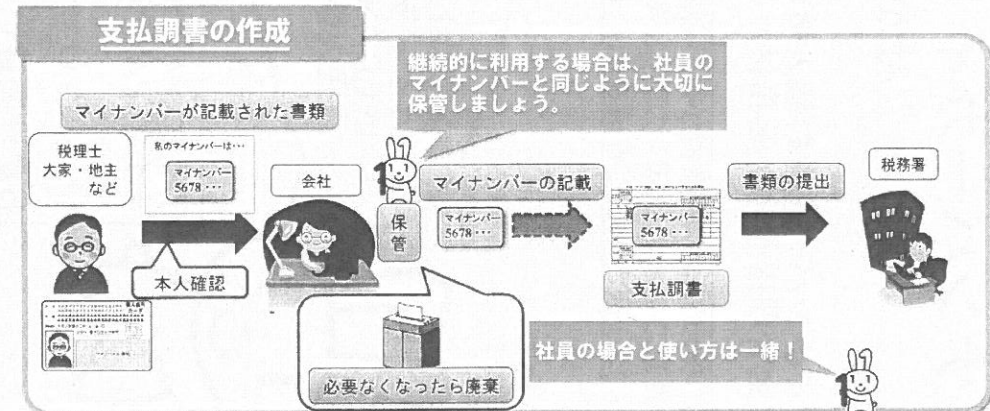
○退職所得の受給に関する申告書など、退職する人からもらう書類にマイナンバーが含まれています。

○退職の際にマイナンバーを取得した場合の本人確認は、マイナンバーが間違っていないか過去の書類を確認することで対応可能！

○保存期間が過ぎたものなど、必要なくなったマイナンバーは廃棄しましょう。マイナンバーを書いた書類は、そのままゴミ箱に捨ててはいけません。

4

## 支払調書の作成



○税理士や大家・地主などからマイナンバーを取得しましょう。取得の際は、「支払調書作成事務」等で利用することをお知らせ！本人確認も忘れずに！

○気をつけることは、社員のマイナンバーと同じです。

- ・カギのかかるところに大切に保管、最新のウイルス対策ソフトの導入
- ・マイナンバーを使う人の特定、業務日誌などへの記録、机の上に出っぱなしにしない
- ・必要なくなったマイナンバーは廃棄

5