

# マイナンバー制度に関するご案内

マイナンバー制度に関しましてご案内いたします。  
ご確認くださいませようお願いいたします。

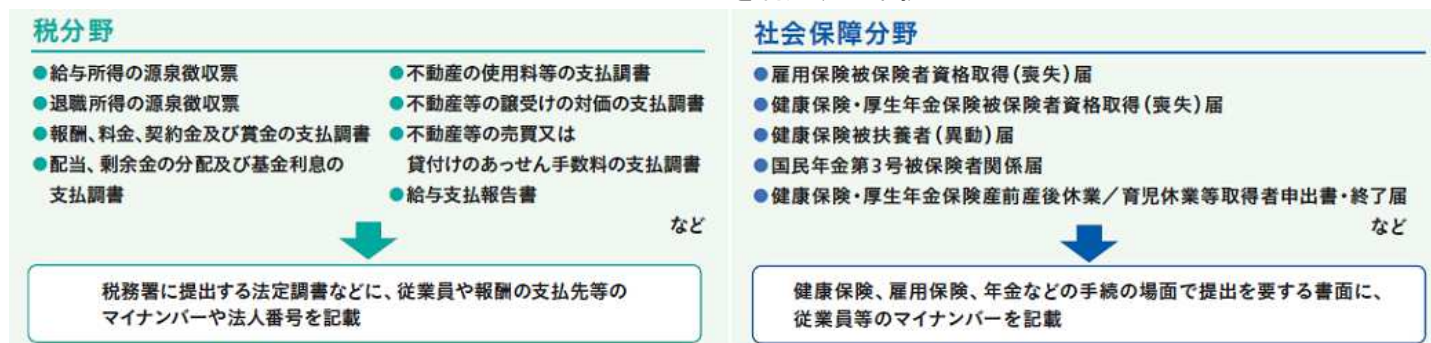
## ◆マイナンバーとは？

住民票を取得している方へ1人1つずつ付与される12桁の個人番号です。  
社会保障、税、災害対策での行政手続きで利用されます。

## ◆マイナンバーの記載が必要な業務

従業員のマイナンバーは**社会保険の手続きや源泉徴収票の作成において必要になります。**  
**それ以外での利用は法律で禁止されています。**

### マイナンバーを利用する業務



## ◆マイナンバー制度の導入スケジュール

平成27年10月よりマイナンバーが通知されます。 **行政での利用開始は平成28年1月から**になります。



※ 弊社提供ソフト キーパー財務、キーパー給与 の対応は下記の予定です。  
平成27年11月下旬 キーパー給与 Ver 6.0.1 対応版リリース予定  
平成28年1月初旬 キーパー財務 Ver 8.0.0 対応版リリース予定

マイナンバー導入の準備に関しましては別紙『マイナンバーの導入準備』をご確認ください

不明点は担当インストラクターまでお問合せください。

株式会社横浜ビジネスセンター

電話番号 045-984-2171

## ◆マイナンバーを扱う担当者の明確化

マイナンバーは個人情報です。  
 情報漏えい対策のために担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないようにする必要があります。

取扱担当者を決め、  
 他の人は情報に  
 アクセスできない  
 仕組みづくり



## ◆従業員からマイナンバーを取得

- ・マイナンバーを取得する際には、きちんと**利用目的を従業員へ明示する必要があります**。  
 「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」で利用することを通知します。



- ・マイナンバーの取得時の**本人確認を行います**。運転免許証やパスポートなどで本人確認を行きましょう。

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



## ◆マイナンバーの管理

- ・マイナンバーが記載された書類は、**カギのかかる棚や引き出しに保管**します。
- ・パソコンでマイナンバーを記載する書類を作成する場合、**パソコンのセキュリティ対策**を行います。
- ・マイナンバーの記載された書類が必要なくなった場合は、**シュレッダーなどで廃棄**します。

カギ付き棚を  
 用意



ウイルス対策ソフトウェア導入  
 アクセスパスワードを設定



シュレッダーなど  
 プライバシーに  
 配慮して書類を  
 廃棄できるよう  
 準備

