

2016年1月 スタート!



きちんと管理  
しましょう

**実践!**

まだ大丈夫?/

本当に大丈夫?!/

中小企業・小規模事業者の

# マイナンバー アクション!



## 従業員、または個人の取引先がいれば、 その人たちのマイナンバーの 適切な管理が必要です。

従業員がいる事業者は、  
従業員の「マイナンバー」を  
取り扱うことになります。

2016年1月から「マイナンバー制度」がスタートしました。これによって、従業員に給料を支払っている事業者は、従業員のマイナンバーが必要になります。なぜなら、事業者が税務署に提出する平成28年分以後の「給与所得の源泉徴収票」などに、給料を支払っている従業員のマイナンバーを記入しなければならないからです。

※ 給与所得の源泉徴収票などに従業員のマイナンバーを記入することは、すべての事業者に義務づけられています。たとえ個人商店や個人事務所であっても、従業員がいる事業者は、従業員のマイナンバーが必要です。

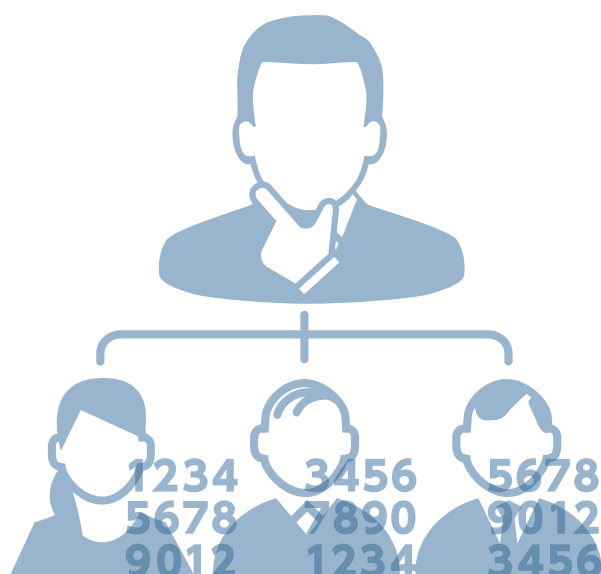


アルバイト・パートタイマー、  
臨時労働者・日雇労働者を  
雇う場合も、「マイナンバー」が  
必要です。

マイナンバーが必要となる従業員は、正社員だけではなく。アルバイト・パートタイマー、臨時労働者・日雇労働者の場合でも税務署に提出する平成28年分以後の「給与所得の源泉徴収票」などに、マイナンバーの記入が必要です。

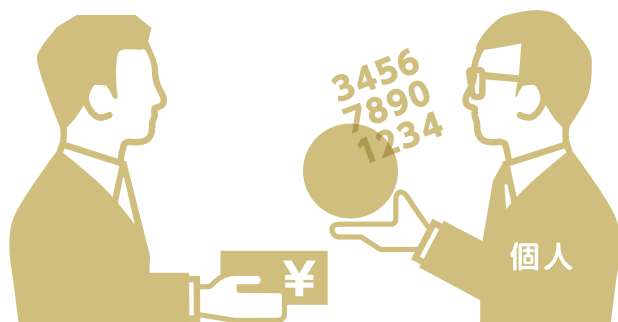
※ アルバイト・パートタイマーが多い飲食店や小売店、日雇労働者を雇う機会が多い建設業者などでは、数多くのマイナンバーを取り扱うことになると考えられます。

※ 「給与所得者の扶養控除等申告書」の提出を要しない従業員で、年間の給与支払額が「給与支払報告書」等の提出基準に満たない方のマイナンバーは収集する必要がありません。



## 税理士などの個人に支払いがある場合にも、「マイナンバー」を取り扱うことになります。

従業員のほかにも、個人の税理士や社会保険労務士などの個人への支払いがある場合は、相手先のマイナンバーが必要になります。税務署へ平成28年分以後の支払調書を提出する場合に、支払先のマイナンバーを記入しなければならぬためです。



## 事業者はマイナンバーを漏えいしないための対策を取ることが重要。

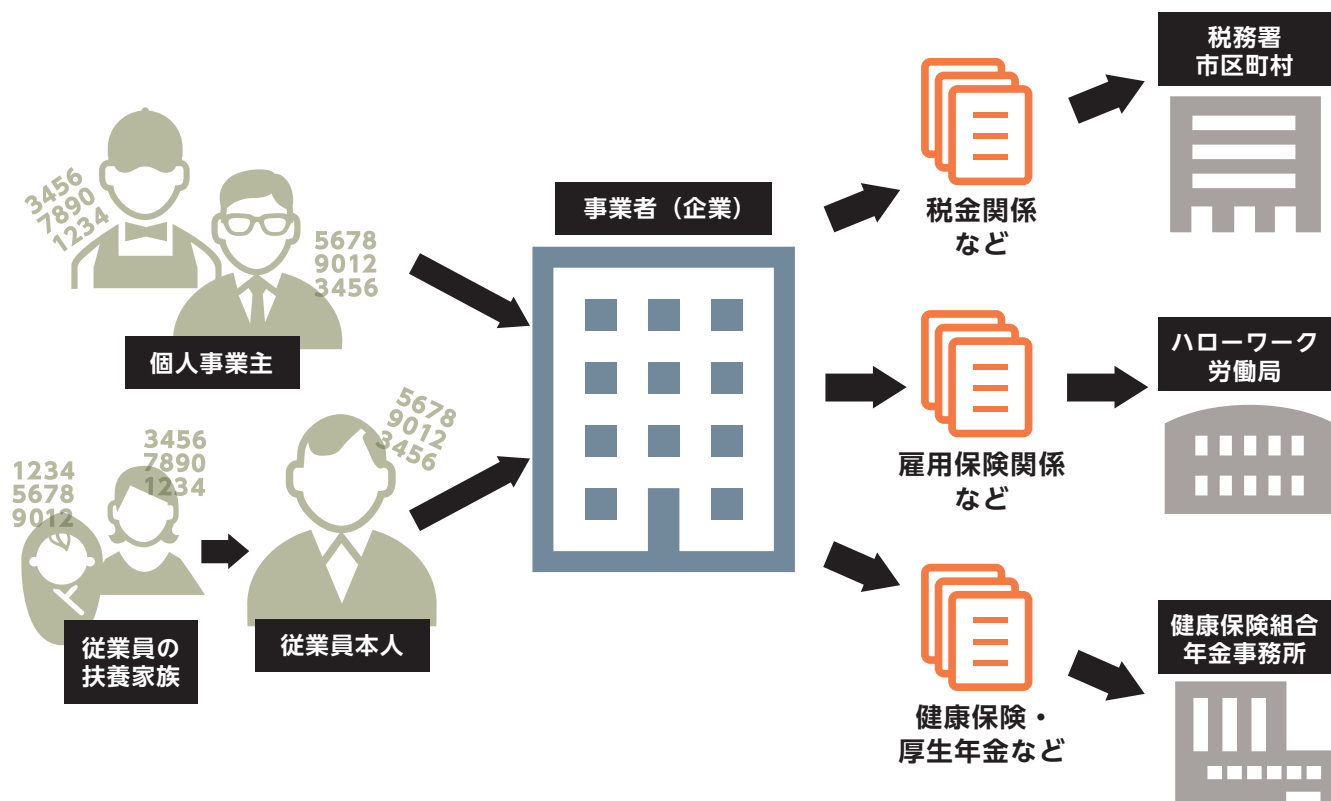
事業者は提供を受けたマイナンバーを厳格に管理する義務があります。もしも、事業者が保管しているマイナンバーを流出してしまった場合は、事業者として、その責任を問われ、信頼が大きく損なわれる恐れがあります。

マイナンバーを取り扱うことで、トラブルが起きることがないように、対策をしっかりと取っておくことは、事業者自身のためにもなるのです。

## マイナンバー（個人番号）と法人番号の違い

|      | マイナンバー                                                             | 法人番号                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 通知先  | 日本国内に住民票があるすべての人に割り振られた12桁の番号です。                                   | 株式会社や有限会社といった設立の登記をした法人などに通知される13桁の番号です。      |
| 活用方法 | 税、社会保障、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が同一人物であることを確認するために活用されます。 | 複数の機関に存在する法人の情報を、効率的に管理するために活用されます。           |
| 利用制限 | マイナンバーの利用は、法律で税、社会保障、災害対策に制限されており、法律で定められた行政手続以外に利用することは禁じられています。  | 法人番号はマイナンバーと違い、利用に制限はありません。誰でも自由に利用することができます。 |

# マイナンバーは、事業者が役所等に提出する多くの書類に記入しなければなりません。



## 従業員の税金や保険などに関連する書類に、従業員本人はもちろん、扶養家族のマイナンバーも記入します。

事業者が役所等に提出する書類に、マイナンバーを記入することが義務づけられているものがあります。その代表的な書類が、従業員の税金、健康保険・厚生年金、雇用保険に関するものです（右頁上表参照）。事業者はこれらの書類を提出するときに、従業員からマイナンバーを集めて、書類に記入しなければなりません。また従業員だけでなく、その扶養家族のマイナンバーを記入する書類もあるため、事業者は従業員の扶養家族のマイナンバーも取り扱うことになります。

なお、対象となる従業員は、正社員だけではなく、契約社員のほかアルバイト・パートタイマー、臨時労働者・日雇労働者の場合も、マイナンバーの記入が必要です。

This is a sample of a '給与所得の源泉徴収票' (Statement of Income and Deductions) form for the year '平成 年分'. The form contains various fields for employee information, income, and deductions. Red boxes highlight specific areas where My Numbers are required: 
 

- Top right: '支払を受ける者の「個人番号」欄' (Field for the payee's 'Personal Number').
- Bottom left: '控除対象配偶者及び控除対象扶養親族の「個人番号」欄' (Field for the 'Personal Number' of tax-exempt spouse and tax-exempt family members).
- Bottom right: '支払者の「個人番号又は法人番号」欄' (Field for the 'Personal Number or Corporate Number' of the payer).

平成28年分以後に使用する給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）  
 \* 赤線内がマイナンバー記入欄（左下は配偶者）  
 \* 従業員本人に交付する給与所得の源泉徴収票にはマイナンバーは記載しませんのでご注意ください



## 事業者が「マイナンバー」を記入する主な書類

どんな時?

|             |       |                                                     |                  |                           |                                                                        |
|-------------|-------|-----------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 税務関係        | 定時的   | 給与と所得の源泉徴収票（給与支払報告書）                                | 社会保障関係           | 必要な場合                     | 雇用保険被保険者資格取得届<br>（雇用保険法施行規則様式第2号）                                      |
|             |       | 給与と所得者の扶養控除等（異動）申告書                                 |                  |                           | 雇用保険被保険者資格喪失届<br>（雇用保険法施行規則様式第4号）                                      |
|             | 退社    | 退職所得の源泉徴収票（退職所得の特別徴収票）                              |                  |                           | 健康保険被扶養者（異動）届／<br>国民年金第3号被保険者関係届（案）                                    |
|             |       | 退職所得の受給に関する申告書                                      |                  |                           | 国民年金第3号被保険者関係届（案）                                                      |
|             | 必要な場合 | 従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書                              |                  |                           | 健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書<br>（新規・延長）／終了届（案）                               |
|             |       | 給与と所得者の保険料控除申告書<br>兼給与と所得者の配偶者特別控除申告書               |                  |                           | 健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／<br>厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬<br>月額相当額変更届（案） |
| 公的年金等の源泉徴収票 |       | 厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届（案）                        |                  |                           |                                                                        |
| 社会保障関係      | 定時的   | 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書                                  |                  | 必要な場合                     | 厚生年金保険被保険者種別変更届（案）                                                     |
|             |       | 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／<br>厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届（案） |                  |                           | 厚生年金保険特例加入被保険者資格取得申出書（案）                                               |
|             |       | 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／<br>厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届（案）   |                  |                           | 厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失申出書（案）                                               |
|             | 入退社   | 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／<br>厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届（案）     |                  | 支払調書                      | 必要な場合                                                                  |
|             |       | 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／<br>厚生年金保険70歳以上被用者該当届（案）       | 不動産の使用料等の支払調書    |                           |                                                                        |
|             |       | 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／<br>厚生年金保険70歳以上被用者不該当届（案）      | 不動産等の譲受けの対価の支払調書 |                           |                                                                        |
|             |       | 厚生年金保険被保険者資格喪失届／<br>70歳以上被用者該当届（案）                  |                  | 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書 |                                                                        |

従業員が入社したときや、  
従業員が退職するときなど、  
いろいろな手続きや届出に  
マイナンバーが必要になります。

従業員が入社したときには、すぐにマイナンバーが必要になります。雇用保険と健康保険・厚生年金保険の資格を取得するための書類に、従業員のマイナンバーを記入しなければならないためです。また従業員が退職するときにも、雇用保険と健康保険・厚生年金保険の喪失手続き、退職所得に関する税の手続きに、マイナンバーが必要になります。

その他、上の表のように、いろいろな手続きや届出に、マイナンバーが必要になります。

税理士などの個人に  
報酬等を支払う場合には、  
支払先のマイナンバーを  
「支払調書」に記入します。

税理士や社会保険労務士に報酬を支払った場合や、地主や大家に地代・家賃を支払った場合など、一定の支払を行った場合には、税務署に「支払調書」を提出する必要があります。

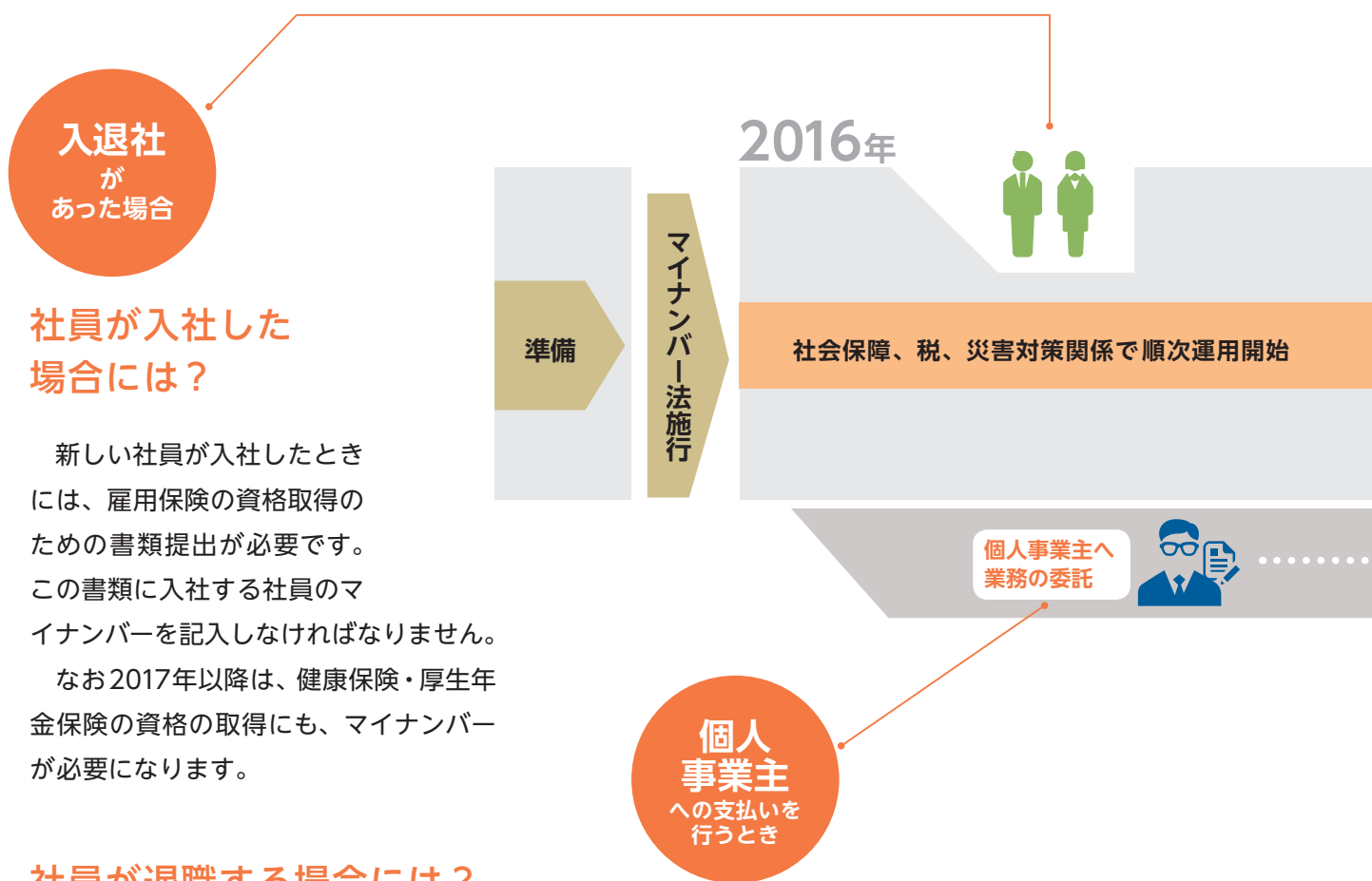
平成28年分以後の「支払調書」には、支払先のマイナンバーを記載する必要がありますので、「支払調書」に記載する支払先から、その支払先のマイナンバーを提供してもらう必要があります。

※支払先が法人の場合は法人番号を記載します。

# いつ、どんな時にマイナンバーが必要になるか、知っておくことが大切です。

「マイナンバー制度」のスタートとともに、事業者がこれまで役所に提出してきた多くの書類に、マイナンバーの記入欄が追加されました。

事業者は、いつ、どんな時にマイナンバーが必要になるか、事前に知っておくことが大切です。



## 社員が入社した場合には？

新しい社員が入社したときには、雇用保険の資格取得のための書類提出が必要です。この書類に入社する社員のマイナンバーを記入しなければなりません。

なお2017年以降は、健康保険・厚生年金保険の資格の取得にも、マイナンバーが必要になります。

## 社員が退職する場合には？

社員が退職する場合には、雇用保険の喪失届の提出が必要です。このときに退社する社員のマイナンバーが必要になります。

なお2016年以降の退職者は、源泉徴収票や離職票、退職所得の受給に関する申告書などに、マイナンバーを記入する欄が加わります。

※アルバイトなど短期雇用者の場合でも、マイナンバーが必要になります。

## 個人事業主への支払いを行うとき

## どうやってマイナンバーを提供してもらう？

2016年1月以降に個人事業主に支払いを行い、税務署への支払調書の提出が必要となる場合には、支払先のマイナンバーが必要になります。あらかじめ業務を委託する段階で、マイナンバーの提出をお願いしておくといでしょう。



## 「扶養控除等（異動）申告書」はどうする？

平成 28 年 1 月以後に提出する扶養控除等申告書には、従業員本人、控除対象配偶者及び控除対象扶養親族等のマイナンバーを記載する必要がありますので、その記載内容が前年以前と異動がない場合であっても、原則、その記載を省略することはできません。

しかしながら、給与支払者と従業員との間での合意に基づき、従業員が扶養控除等申告書の余白に「マイナンバーについては給与支払者に提供済みのマイナンバーと相違ない」旨を記載した上で、給与支払者が従業員等のマイナンバーを確認し、その旨を扶養控除等申告書に表示するのであれば、扶養控除等申告書の提出時に従業員等のマイナンバーの記載をしなくても問題ありません。

なお、給与支払者において保有しているマイナンバーとマイナンバーの記載が省略された者に係るマイナンバーについては、適切かつ容易に紐付けられるよう管理しておく必要があります。

（出所：国税庁「源泉所得税関係に関する FAQ (Q1-9)」）

2016 年  
1 月  
以降に起こること

年末  
調整  
源泉徴収票  
など

2017 年

※健康保険・厚生年金保険関係の運用開始

個人  
事業主  
に起こること

2017 年  
1 月  
以降に起こること

### 決算申告での対応は？

確定申告書へのマイナンバーの記入が義務づけられます。

### 各種の届出関係はどう変わる？

確定申告書以外でマイナンバーを記入する書類に「支払調書」があります。そのため支払いを受ける側になり、支払調書に記載するためにマイナンバーを求められた場合には、自分のマイナンバーを支払者に伝えなければなりません。

### 健康保険・厚生年金の 「算定基礎届」や 「月額変更届」への対応は？

70 歳以上の方に限り、これらの書類にも、マイナンバーの記入が必要になります。またマイナンバーの記入欄が加わるため、様式が変更されています。

※日本年金機構におけるマイナンバーの利用は、一定期間延期することになりました。

## マイナンバー対応は最初が肝心。 実務は3段階で理解する。

事業者はマイナンバーを取り扱う前に、まず準備が必要になります。  
そして準備ができた後、マイナンバーを実務で取り扱う段階が3つあります。  
最初が個人からマイナンバーを集める「収集」。  
次にマイナンバーを役所に提出する書類に記入し、保管する「利用と保管」。  
最後が不要になったマイナンバーを処分する「廃棄」です。  
マイナンバーで困らないためにも、取り扱う準備をしっかりと行い、  
実務の3段階それぞれのポイントをおさえてください。

### マイナンバー 取扱いの 準備

マイナンバーを取り扱う準備として、マイナンバーの取扱いに関する規程づくりと、従業員の研修が必要。

事業者がマイナンバーを取り扱うにあたって、まず取扱いを明確化する必要があります。マイナンバーを取り扱う担当者の指定や、社内ルールを決定しましょう（詳細は8頁参照）。

そして、それを従業員にも理解してもらうために、研修などを行いましょう。マイナンバーの取扱いルールに基づき、マイナンバーを利用する目的や、取り扱う上での注意事項などを説明することが重要です。

### 1

#### マイナンバーの 収集

マイナンバーを集めるときには、その目的を説明する必要があります。マイナンバーを受け取る際には、「本人確認」も忘れずに。

マイナンバーを集めることができるのは、行政手続のために事業者が行う源泉徴収票作成事務など、法律で認められている場合に限られています。そのためマイナンバーを集めるときには、事前にその利用目的を伝える必要があります。

また、個人からマイナンバーを受け取る際には、事業者は本人であることを確認しなければなりません。番号が正しいことと、提供されたマイナンバーの正しい持ち主であることを確認しましょう。

※ マイナンバーの提供のお願いの参考書式は、ミラサポの「マイナンバー制度ヘッドライン」ページよりダウンロードできます（<https://www.mirasapo.jp>）。



## 2

マイナンバーの  
利用と保管

## 3

マイナンバーの  
廃棄

集めたマイナンバーは、法律に定められた目的以外には使えません。  
マイナンバーを保管する場合には、  
適切な安全管理が求められています。

マイナンバーの利用では、たとえマイナンバーの持ち主から同意を得たとしても、法律に定められた目的以外に利用することは禁じられています（目的外利用の禁止）。

そして事業者は、継続的な雇用や取引の契約があるなど、必要な場合に限って、集めたマイナンバーを保管することができます。ただし、マイナンバーの保管には、漏えい等を防止するための安全管理が義務づけられています。

個人情報保護委員会が定めたガイドラインに基づく対応が求められています。

なお、アルバイト・パートタイマーを含む従業員が100人以下の事業者は必要とされる措置が軽減されています（詳細は8頁参照）。

※ 個人番号利用事務実施者、委託に基づいてマイナンバー関係事務又はマイナンバー利用事務を業務として行う事業者、金融分野の事業者、個人情報取扱事業者については、措置の軽減は適用されません。

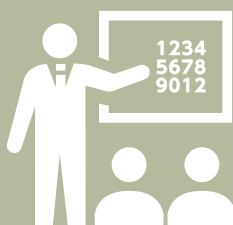
不要になったマイナンバーは、  
すみやかに処分。

退職や取引終了など、利用する必要がなくなり、法定保存期間を過ぎたマイナンバーは廃棄しましょう。電子データの削除（マイナンバーだけを削除し、そのほかのデータは残していても問題ありません）、書類は復元できないように焼却またはシュレッダーで断裁しましょう。なお、マイナンバーに関する情報を保存していたパソコンなどを破棄する場合には、専用のデータ削除ソフトによる削除や、物理的な破壊などを行ってください。

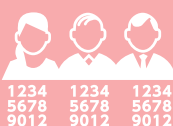
また、誰がいつ何を廃棄したか、廃棄記録を保存しましょう。

※「法定保存期間」の定めがある帳票は、法定保存期間中はマイナンバーも含めて保存する義務があります。また法定保存期間を過ぎたものは、廃棄の記録を行ったうえで、すみやかに廃棄する必要があります。

## 準備



## 収集



## 利用と保管



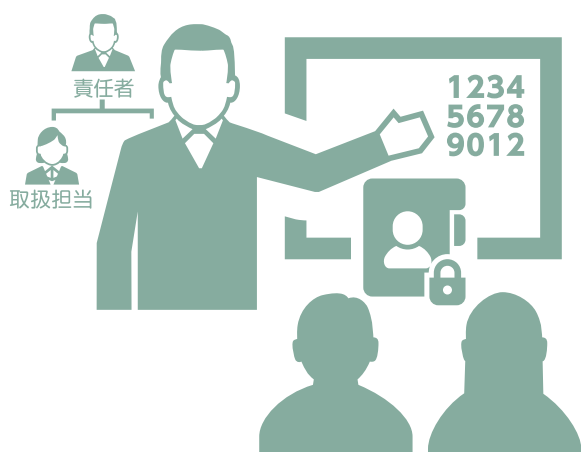
## 廃棄



# マイナンバーを安全に管理するためには、いくつかのポイントがあります。

マイナンバー管理の基本は、漏えいしない環境をつくること。

マイナンバーの取扱のなかでも、特に注意したいのが「マイナンバーの保管」です。情報の流出を防ぐために、次の5つに取り組む必要があります。



1

**マイナンバーを取り扱う  
担当者と責任者を決めて、  
取扱担当者の監督と研修を行う。**

マイナンバーを取り扱う担当者と責任者を決めます。そして、マイナンバーの担当者と責任者以外には、マイナンバーを見ることができないように管理する必要があります。担当者にはマイナンバー取扱の研修を行い、責任者への業務報告の方法を決めます。また漏えいなどの発生時に備え、責任者に報告する体制をつくりましょう。



2

**マイナンバーを  
保管する場所と  
取り扱う場所を決める。**

マイナンバーを保管する場所と取り扱う場所を決めましょう。保管場所は鍵付きのキャビネット、取り扱う場所はパーティションや座席の配置変更などによって隔離するなど、マイナンバー管理者以外が見ることのできない環境が必要です。外部に委託し、保管することも可能です。



3

**マイナンバーの管理を電子化する場合には、外部からの不正アクセスを防止する。**

パソコンへのファイアウォールの設置や、ウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に保ちましょう。またマイナンバー管理者以外はアクセスできないように、アクセス制御や認証セキュリティなどの対応も心がけましょう。そして保管データは暗号化を行うことで、万が一の情報漏えいリスクに備えましょう。



4



**マイナンバーを取り扱った場合には記録に残し、不要になったマイナンバーは処分。**

マイナンバーを取り扱う場合に、収集、確認、利用などの記録を残しましょう。台帳に記載する、あるいはシステム上で履歴管理を行うなど、履歴を管理する方法を決めましょう。また保管しているマイナンバーを廃棄する時期や方法を規定しましょう。



5

**①～④を踏まえて、マイナンバーの取扱に関するルールをつくる。**



マイナンバーの収集から廃棄に至るまでの一連の取扱について、第三者に明確な説明ができるルールづくりを行いましょう。

## 「紙」・「パソコン」での保管について。



マイナンバーを  
**紙で**  
管理する場合には

紙を適切に管理し、  
利用と破棄の記録がわかるように  
残すことが重要。

マイナンバーに関連する書類は、鍵付の専用キャビネットに保管しましょう。

またマイナンバーの利用について記録することを、  
取扱上、明確にしておきましょう。

マイナンバーの関連書類は、年度ごとに整理して法定保存期間（たとえば、扶養控除等申告書は最長7年間）は適切に管理し、期間を過ぎた書類は復元できないようにシュレッダーなどで廃棄しましょう。そしてどのように廃棄したか分かる記録を保存しておきましょう。



マイナンバーを  
**パソコンで**  
管理する場合には

アクセス制御と  
ソフトウェアの更新が  
必要です。

マイナンバーをパソコンで管理する場合には、  
マイナンバー事務担当者しかアクセスできない  
ようにしましょう。

パソコンにはアクセス制御、認証、ファイアウォールなどのセキュリティ管理を施し、ウィルス対策ソフトは常に最新の状態を保ちましょう。なお、担当者が退職した場合には、必ず認証（ID・パスワード等）を変更しましょう。

なお、パソコンで管理を行う場合でも、その  
取扱が明確にわかるようにしておきましょう。

# マイナンバー管理は、外部に委託することもできます。

マイナンバー管理は外部の事業者に委託することもできます。自社の状況に合わせて、適切なサービスを選ぶことができます。

マイナンバー管理は、外部の事業者に委託することもできます。ただしその場合でも、委託先の事業者が適切な安全管理を行っているか監督する義務があります。

マイナンバーの管理を委託できるのは、委託者が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられている場合に限られます。

そして契約する際には、秘密保持義務をはじめ、漏えいなどが発生した場合の委託先の責任などを盛り込まなければなりません（下参照）。

参考様式はミラサポの  
「マイナンバー制度ヘッドライン」  
ページより  
ダウンロードできます。  
<https://www.mirasapo.jp>



| 特定個人情報の取扱いに関する委託契約書（サンプル）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【本サンプルは、各県のマイナンバーガイドラインのQ&Aの追加・変更等により変更される可能性がある点にご留意下さい。】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 〇〇株式会社【委託者】（以下、「甲」という。）と〇〇サービス株式会社【受託者】（以下、「乙」という。）は、甲が乙に特定個人情報の取扱いを委託することに關して、以下のとおり契約を締結する。本契約の面として、本契約書2通を作成の上、甲及び乙が記名押印の上、各自1通を保有する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>(5) 個人番号関係事務<br/>マイナンバー法第3条3項が定める個人番号を記載した書面の提出その他の他人の個人番号を利用した事務を行う。</p> <p>（特定個人情報の取扱いの委託）<br/>第3条 甲は、原型的に基づき甲が乙に委託する業務の遂行上必要な最小限度において、特定個人情報の取扱いを乙に委託するものとする。</p> <p>（秘密保持義務）<br/>第4条 乙は、本件業務の遂行にあたり甲から取扱いを委託された特定個人情報（以下、「本件特定個人情報」という。）を、甲の書面による事前の承認を得ることなく、本件業務遂行以外の目的で、利用、複製若しくは複製、又は加工してはならない。</p> <p>2. 乙は、第8条により甲が許諾した再委託先に提供する場合及び本件業務を処理するために必要がある場合を除き、本件特定個人情報を他に提供し又は漏えいしてはならない。</p> <p>（持出しの禁止）<br/>第5条 乙は、本件特定個人情報を、本件業務を処理するために必要がある場合を除き、甲の書面による事前の承認を得ることなく、この事業所内から持ち出してはならない。</p> <p>（目的外利用の禁止）<br/>第6条 乙は、本件特定個人情報を、本件業務の目的以外の目的に利用してはならない。</p> <p>（安全管理措置）<br/>第7条 乙は、本件業務の遂行にあたり、本件特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下、「漏えい等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下、「安全管理措置」という。）を講じなければならない。</p> <p>2. 甲及び乙は、甲が前項に定める安全管理措置の具体的な内容を指定しようとする場合、本件業務の内容、規模及び特徴を考慮し、協議を行うものとする。</p> <p>（再委託）【契約締結時に再委託の予定がない場合】<br/>第8条 乙は、本件業務の遂行上、本件特定個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者（以下、「再委託先」という。）に委託（以下、「再委託」という。）する場合には、甲に対し、再委託する旨、再委託先の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による承認を得るものとする。</p> <p>2. 乙は、再委託する場合、再委託先に対して、第7条に定める安全管理措置その他の本契約に定める乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。</p> |
| <p>（本契約の適用範囲）<br/>第1条 本契約は、下記の契約（以下、「原契約」という。）に基づき甲が乙に委託する業務のうち、第3条に定める特定個人情報の取扱い業務（以下、「本件業務」という。）について、乙において安全管理措置を遵守するための義務等を定めることを目的とする。</p> <p>記<br/>業務委託契約書（契約締結日：〇年〇月〇日、契約番号：〇〇） 以上</p> <p>（定義）<br/>第2条 本契約における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 個人情報<br/>生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるとなるものを含む。）をいう。</p> <p>(2) 個人番号<br/>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「マイナンバー法」という。）2条5項が定める住民番号コードを変換して得られる番号であつて、当該住民番号コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。</p> <p>(3) 特定個人情報<br/>個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。）をその内容を含む個人情報をいう。</p> <p>(4) 本人<br/>個人番号によって識別され、又は識別される特定の個人をいう。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

\*甲はあなたの会社 乙は委託先の事業者



# マイナンバーに対応するための チェックリスト

マイナンバーに対応するために、事業者が必要になるのが、まず「準備」です。

そして個人からマイナンバーを「収集」し、適切な「利用と保管」を行い、

不要になったマイナンバーを「廃棄」する必要があります。

従業員数の少ない事業者では、以下のチェックリストを、自社の体制づくりの参考にしてください。

## 準備編

- ☐ マイナンバーに関する社内規定の作成をしましょう
- ☐ マイナンバーを取り扱う人を、あらかじめ決めておきましょう  
(給料や社会保険料を取り扱っている人など)。
- ☐ マイナンバーを従業員から取得する際には、マイナンバーに関する研修を行い、  
利用目的(「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」)  
を伝えましょう。

## 収集編

- ☐ マイナンバーを従業員から取得する際には、  
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。
  - ①顔写真の付いている「マイナンバーカード」か、
  - ②平成27年10月以降自宅に届けられている「通知カード」と「運転免許証」  
などで確認を行いましょう。

※ 従業員で身元の確認が十分できている場合で、対面により番号の提供を受けているときは、  
番号だけ確認してください。

※ アルバイトやパートの方も、番号確認や身元確認が必要となります。







## 利 用 と 保 管 編

- ☐ マイナンバーが記載された書類は、  
鍵がかかる棚や引き出しに大切に保管するようにしましょう。  
無理に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、ウィルス対策  
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。



## 廃 棄 編

- ☐ 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーが必要なくなったら、  
復元できないように細かく裁断するなどマイナンバーの書いてある書類を  
廃棄しましょう。  
パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょう。

中小企業・小規模事業者の  
未来(ビジネス)をサポートするサイト!!

# ミラサポ

## 未来の企業★応援サイト

ミラサポ

検索

「ミラサポ」に  
マイナンバー  
特別ページを設置。

マイナンバー  
とは  
マイナンバー  
早わかり

マイナンバー  
対応で  
やらなければ  
ならないこと  
マイナンバー  
の実践

今すぐ  
使える  
サポートツール  
マイナンバー  
作業サポート

## マイナンバー ってなに？

マイナンバー  
早わかり

中小企業・小規模事業者にとっての「マイナンバー」をわかりやすく解説。混同しやすい「法人番号」について、また、支援機関から経営者への説明サポートツールとしての動画コンテンツも準備しています。

## やるべき ことは？

マイナンバー  
の  
実践

中小企業・小規模事業者がやるべきことを、3ステップ(①収集・②管理・③廃棄)で簡潔に説明。それぞれのステップでは、さらに注意すべきことを、具体的な方法論を含めて詳細に説明します。



2016年1月現在 (画像はイメージです)  
※ミラサポは、中小企業庁の委託により  
運営しています。

## + ミラサポ お役立ちツール

マイナンバー  
作業  
サポート

経営者が社員に説明するためのわかりやすい「サポート動画」や、ミラサポ上で専門家に相談できる「マイナンバーコミュニティ」、ダウンロードして使える「様式集」を準備しています。

### お問い合わせ

マイナンバー(社会保障・税番号)制度に関するお問い合わせは  
マイナンバーコールセンターまで

### マイナンバー 総合フリーダイヤル



0120-95-0178

(無料)

※お掛け間違いのないようご注意ください。

平日▶9:30~22:00 土日祝▶9:30~17:30  
(年末年始12月29日~1月3日を除く)

●一部IP電話等で上記ダイヤルに繋がらない場合(有料)  
マイナンバー制度に関すること 050-3816-9405

全国の  
「よろず支援拠点」でも  
相談を受け付けています。

よろず支援拠点

検索

