



# 1人に1つ。マイナンバー

## <応用編 その1>

来年1月以降、民間事業者の皆さんも、源泉徴収票の作成や各種社会保障の手続で、マイナンバーを取り扱います。今回は民間事業者の方に向けて、マイナンバーの取り扱いについて説明します。



### ～制度が始まる前の準備～

まず対象業務を洗い出したうえで、組織としての準備が必要です。組織体制やマイナンバー利用開始までのスケジュールを検討し、対応方法を決定してください。

適正に扱うために社内規定を策定

人事、給料、会計システム等の開発や改修

組織体制、担当者の監督、漏えい防止、アクセス制御

総務・経理など、取り扱い事務部門への周知徹底

### ～取り扱いの注意点～

- ①マイナンバーの取得は、法令で定められた場合のみ！
  - ・利用目的をきちんと明示する必要があります。
  - ・マイナンバー取得時の本人確認は厳格に行います。
- ②税や社会保障に関する手続き書類にマイナンバーを記載して、役所へ提出！
  - ・利用目的以外の利用、提供はできません。
- ③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。
  - ・不必要になったら、速やかに廃棄・削除しなければなりません。

#### ■問い合わせ■

企画政策課 企画政策グループ  
☎52 - 1111 (内線309)

特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）

→ <http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>