

マイナンバー導入チェックリスト

①従業員数の少ない事業者

従業員数の少ない事業者では、以下のチェックリストを参考にしてください。詳細は「[中小企業・小規模事業者のマイナンバー・アクション](#)」12～13ページをご覧ください。

準備

- ① 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)。
- ② マイナンバーを従業員から取得する際には、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。

ひな形①

事務取扱
担当者一覧

ひな形②

利用目的の
通知書

収集

- ③ 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「個人番号カード」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。
 - ※ 従業員で身元の確認が十分できている場合で、対面によりマイナンバーの提供を受けるときは、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。

ひな形⑤

個人番号提供
の依頼書

- 1 扶養控除等申告書で取得(身元確認なし)
- 2 扶養控除等申告書で取得(身元確認あり)
- 3 扶養控除等申告書を用いない場合

利用と保管

- ④ 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。
- ⑤ パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウイ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。

ひな形④

個人番号及び
特定個人情報
取扱規定

廃棄

- ⑥ 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーがなくなったら、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。パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょ。

②マイナンバーの量、取り扱う従業員などが比較的多い事業者

チェックリスト①が終わったら、会社の規模や取り扱うマイナンバーの量・対象者などに応じて、以下の措置を講じましょう（従業員数100人以下などの「中小規模事業者」を前提にしています）。

準備

- ⑦ マイナンバーを取り扱う人に対して、マイナンバーに関する教育を行い、監督しましょう。

ミラサポ動画

収集

- ⑨ 支払調書を提出している支払先や株主からもマイナンバーを取得する必要があります。その際も、利用目的を伝えることと、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「個人番号カード」か、②「通知カード」と「運転免許証」などで確認を行いましょう。

ひな形⑥

マイナンバー及び本人確認書類の提供のお願い（支払先・株主）

利用と保管

- ⑩ マイナンバーを取り扱う人が変更となった場合、確実な引き継ぎを行い、責任者が確認しましょう。
- ⑪ 情報漏えいなどが発生した場合に、従業員が社内の誰に報告連絡するのかなどを決めておきましょう。
- ⑫ 責任者が、マイナンバーの取扱状況に問題がないか定期的に（例えば年に1回）点検を行いましょう。
- ⑬ マイナンバーが覗き見されないように、座席配置を工夫したり間仕切りを設置したりしましょう。
- ⑭ マイナンバーを持ち出す際には、封緘するなど盗難・紛失を防止する措置を講じましょう。
- ⑮ PCで管理するのであれば、ID・パスワードなどを管理し、アクセスできる人を最小限にしましょう。

ひな形⑮

特定個人情報の委託契約書

委託先の監督

- ⑯ 税理士や社会保険労務士、ITベンダーなどの委託先に対する監督をしましょう。