小規模事業者必見！

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～

平成27年４月版

特定個人情報保護委員会事務局

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

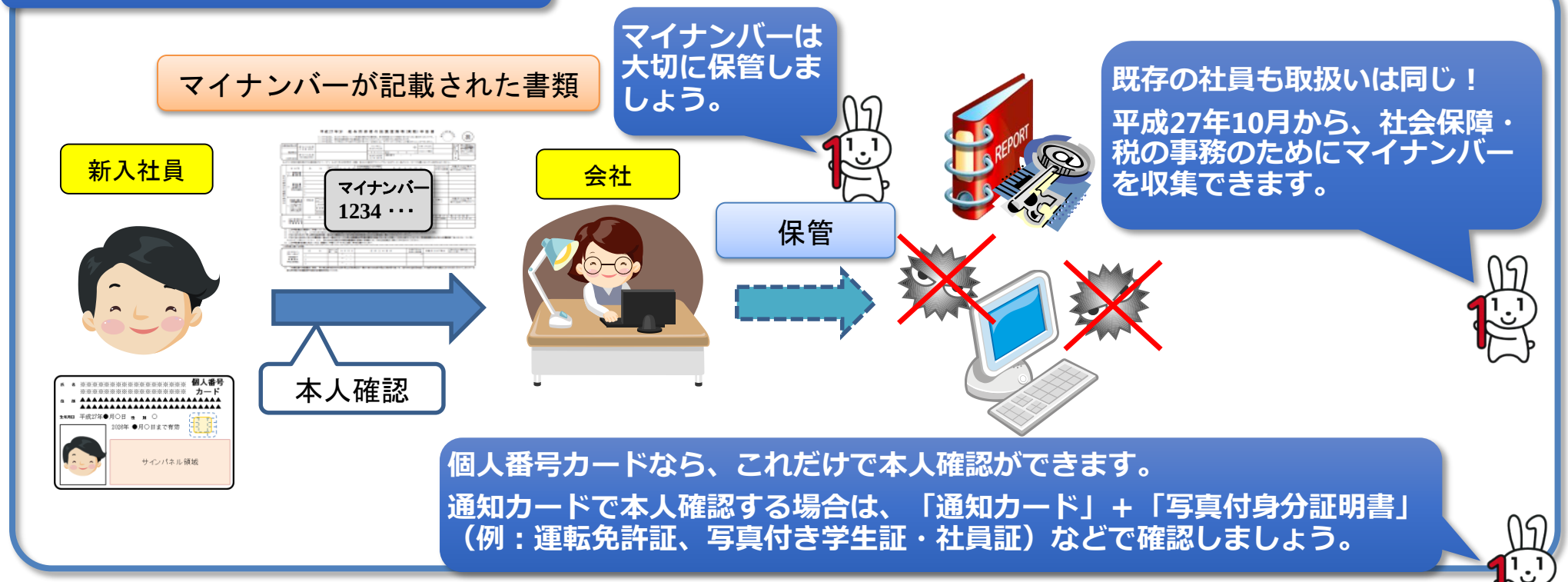
社員以外のマイナンバーはこちら

支払調書の作成

社員の入社から退職まで

税理士や大家・地主の
マイナンバーも使います

入　社



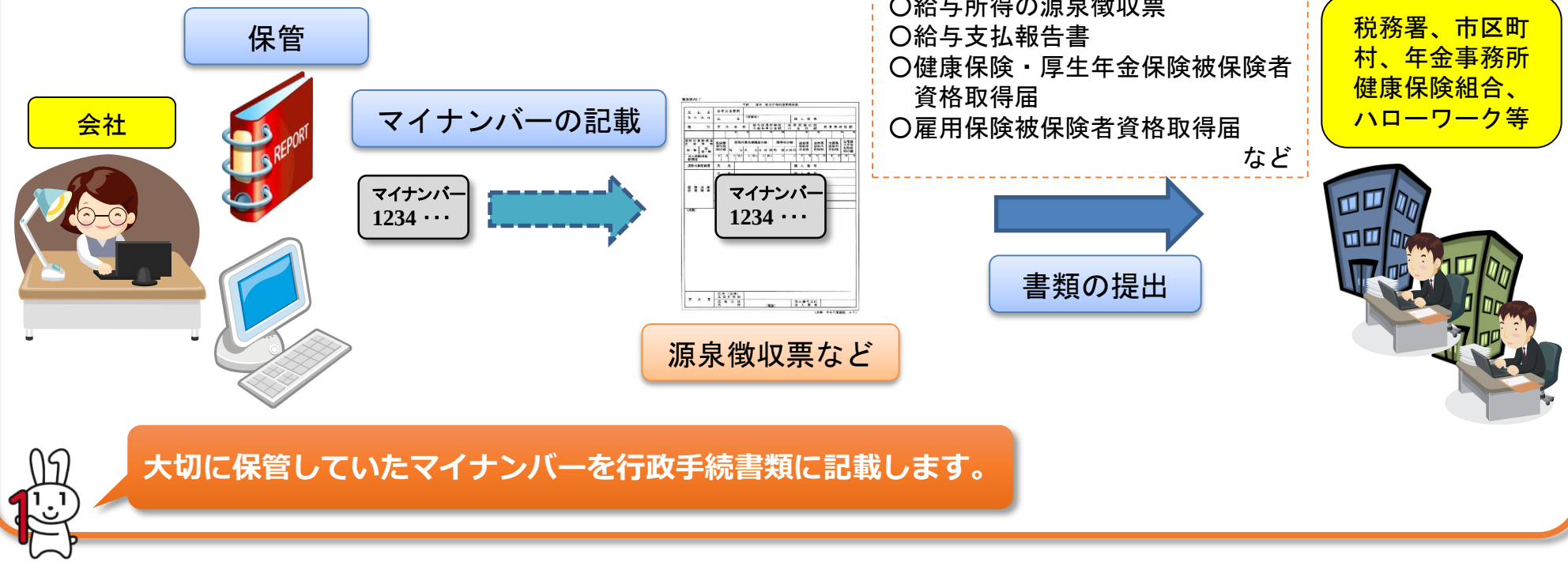
○社員からマイナンバーが記載された書類（扶養控除等申告書など）を取得しましょう。取得の際は、「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」で利用することをお知らせ！

○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、最新のウィルス対策ソフトを入れておきましょう。

源泉徴収票などの作成



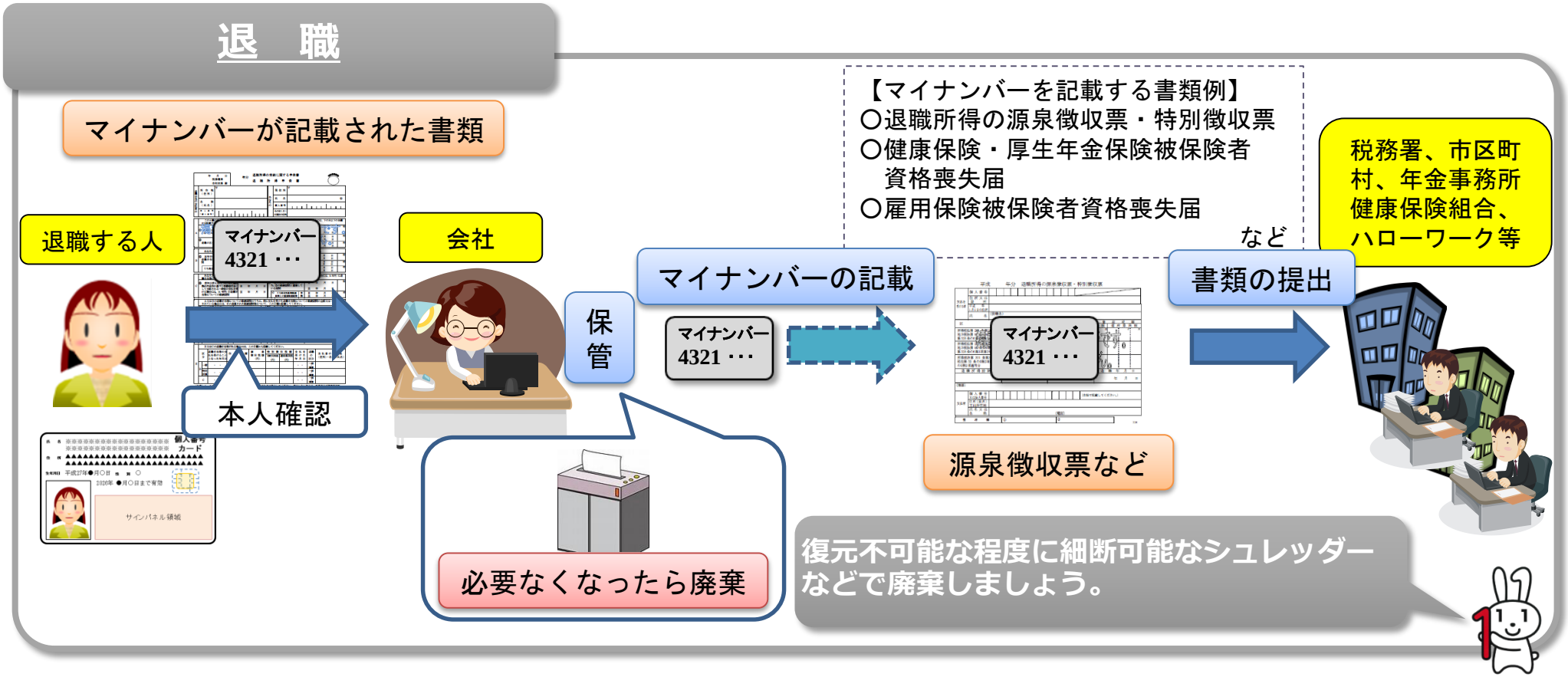
大切に保管していたマイナンバーを行政手続書類に記載します。

〇マイナンバーを扱う人を決めておきましょう。

〇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。

〇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、机の上に出しっぱなしにしたりしないようにしましょう。

退　職

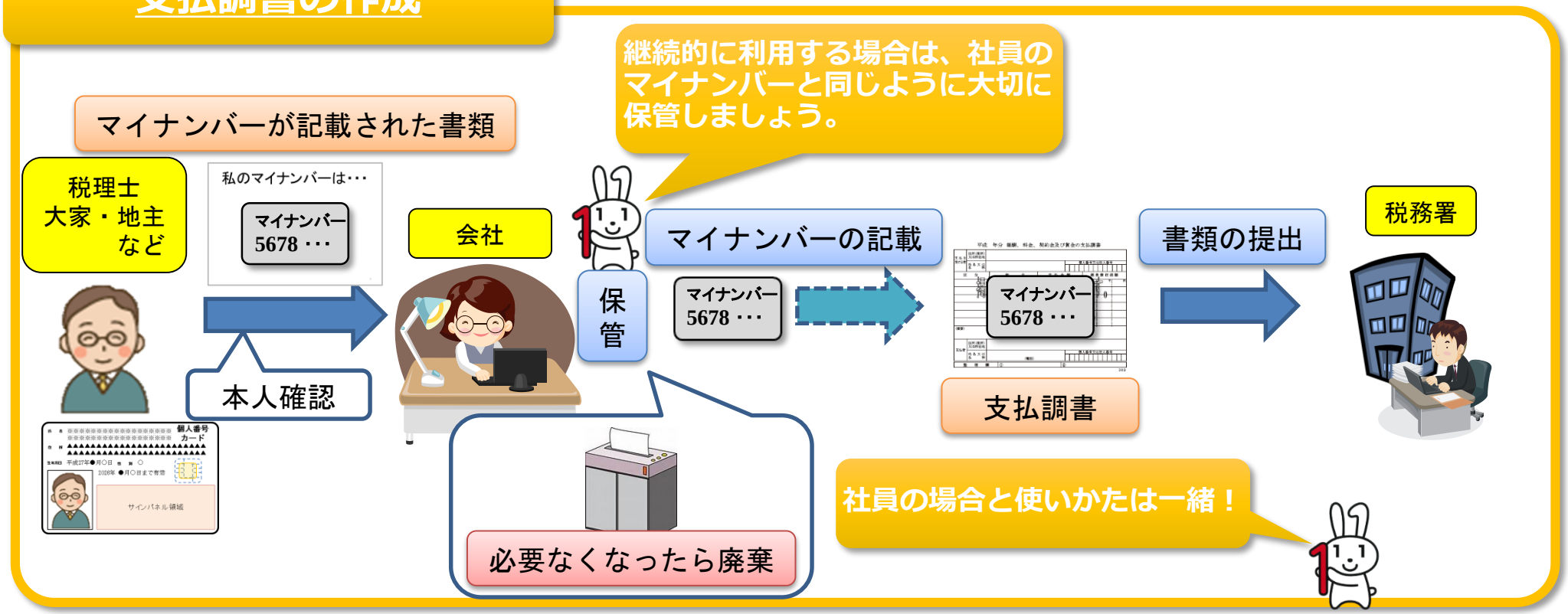


○退職所得の受給に関する申告書など、退職する人からもらう書類にマイナンバーが含まれています。

○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、必要が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。

支払調書の作成



〇税理士や大家・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！

〇気をつけることは、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、最新のウィ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、机の上に出しっぱなしにしない
- 必要がなくなったマイナンバーは廃棄