

従業員各位

社会保障・税番号（マイナンバー）制度について

本年（平成 27 年）10 月から、マイナンバーの通知が開始されます。

マイナンバーは、情報漏えいなどが発生しないように対策を講じることが法令で義務付けられています。このため、以下の内容を確実に理解してください。

1. マイナンバーの利用目的

- (1) 当社では、「源泉徴収票・法定調書作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」の諸手続で従業員のマイナンバーを使用します。
- (2) 会社が行う申告や届出の業務だけでなく、従業員自身が行う手続き（例：市区町村への児童手当の現況届など）でも必要になります。

2. マイナンバーの通知など

- (1) 平成 27 年 10 月以降、マイナンバーが記載された「通知カード」が、住民票の世帯主あてに市区町村より簡易書留で送付されます。
- (2) 「通知カード」の送付先は住民票の住所なので、転居、転出された方は、速やかに住民票の異動手続を行ってください。
- (3) 「通知カード」は、会社へのマイナンバーを通知する際に、番号に誤りが無いことを証明するために必要となります。また、下記 3 の「個人番号カード」の交付申請を行う際には「通知カード」を市区町村へ返却する必要があります。

このため、家族の分も含め、紛失などしないように、しっかり管理してください。

3. 「個人番号カード」の交付申請について

- (1) 平成 28 年 1 月以降、市区町村への申請により、「個人番号カード」の交付を受けられるようになります。
- (2) 「個人番号カード」は、「通知カード」とは異なり、写真入りのカードになります。このため、運転免許証と同様、公的な身分証明書として使用できます。従業員本人や配偶者が運転免許証を所持していない場合は、身分証明書として取得しておくくと便利です。

また、各種のオンライン手続や、コンビニでの公的証明書（住民票など）の発行でも使えるようになる予定です。

4. マイナンバーの取り扱いにおける禁止事項

マイナンバーは、情報漏えいの防止等の観点から、法律上の規制が厳格に定められています。

このため、以下の禁止事項は必ず守ってください。

①マイナンバーが表示されている書類を、机の上などに放置しないこと。

不要となった書類を廃棄する時は、ゴミ箱に捨てるのではなく会社の廃棄ルールに従うこと。

②自分のマイナンバー・他人のマイナンバーを問わず、マイナンバーを法令で定められた目的以外で他人に知らせないこと。

③お客様などのマイナンバーについては、法令で定められた目的以外で取得しないこと。

※「通知カード」のコピーや番号のメモを取ることも「取得」に当たるため、禁止されています。