

マイナンバーを正しく取り扱っていますか

従業員などのマイナンバーを取り扱います

事業者は、社会保険の手続きや源泉徴収票の作成などにおいて、従業員などからマイナンバー（個人番号）の提出を受け、書類などに記載します。

マイナンバーを取り扱う際には、左図の4つのルールを必ず守りましょう。

取得の際は本人確認を！

マイナンバーを従業員などから取得する際には、本人確認が必要です。

○マイナンバーが間違っていないかの確認

「通知カード」や「個人番号カード」で確認

○身元の確認

顔写真が付いている「個人番号カード」または「運転免許証」などで確認

※マイナンバーを従業員など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、雇用保険届出など）を伝えましょう。

※マイナンバーを取り扱う担当者、取り扱い手順、保管場所などを決めておきましょう。

万一、マイナンバーが漏えいした場合には…

事業者が行うべきこと

- ① 事業者内の責任者への報告、被害の拡大防止
 - ② 事実関係の調査、原因究明
 - ③ 影響範囲の特定
 - ④ 再発防止策の検討・実施
 - ⑤ 影響を受ける可能性のある方への連絡など
 - ⑥ 事実関係や再発防止策などの公表
- ※マイナンバーが漏えいして不正に用いられるおそれがあると認められるときは、マイナンバーの変更をお住

まいの市区町村に請求できることを本人に説明してください。

個人情報保護委員会へ報告

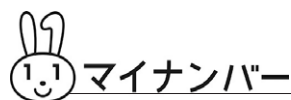
特定個人情報の安全の確保について「重大な事態」が生じたとき、個人情報保護委員会に報告することが法令上の義務になりました。次の事態に該当するか、そのおそれのある事案が発覚した場合、必ず報告してください。

「重大な事態」とは…

- ① 漏えい・滅失・毀損またはマイナンバー法に反して利用・提供された特定個人情報の人数が100人を超えるとき
- ② ファイルに記録された特定個人情報、不特定多数の者が閲覧することができるとき
- ③ 不正な目的で、ファイルに記録された特定個人情報を利用・提供した者がいるときなど

※詳しくは個人情報保護委員会のホームページをご覧ください。

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



▼マイナンバーを取り扱うときの4つのルール

取得・利用・提供 のルール

- 取得・利用・提供は法令で決められた場合だけ
- これ以外は「取れない」「使えない」「渡せない」

保管・廃棄 のルール

- 必要がある場合だけ保管
- 必要がなくなったら廃棄

委託 のルール

- 委託先を「しっかり監督」
- 再委託は「許諾が必要」

安全管理措置 のルール

- 漏えいなどを起こさないために書類やデータは「しっかり管理」

★マイナンバー総合フリーダイヤル 平日：9時30分～22時 土・日曜日、祝日：9時30分～17時30分

TEL 0120-95-0178 ※一部IP電話等でつながらない場合はTEL050-3816-9405（有料）におかけください。

※個人番号カードを紛失された場合の問い合わせについては、上記マイナンバー総合フリーダイヤルのほか、個人番号カードコールセンター（全国共通ナビダイヤル）0570-783-578（有料）でも対応しています。

★西条市役所の問い合わせ先 平日：8時30分～17時15分

- 制度について……………市庁舎本館 3階 総合政策課 TEL0897-52-1244
- 通知カード・個人番号カードについて……市庁舎新館 1階 市民生活課 市民係 TEL0897-52-1211
- 税務関係書類への番号記載について……市庁舎本館 2階 市民税課 市民税係 TEL0897-52-1317

マイナンバー制度の
お問い合わせ先