

## 源泉徴収事務・法定調書作成事務におけるマイナンバー制度の概要

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の導入により、法定調書の提出義務者（支払者等）は、平成28年1月1日以後の金銭等の支払等に係る法定調書に、原則として金銭等の支払を受ける方及び支払者等のマイナンバー又は法人番号を記載する必要があります。

### 1 マイナンバーの提供における本人確認

#### (1) 事業者がマイナンバーの提供を受ける場合の本人確認について

源泉徴収義務者や法定調書の提出義務者が、従業員や報酬などの支払を受ける方からマイナンバーの提供を受ける場合には、本人確認として、「番号確認」と「身元確認」を行うことが必要となります。

※ 国税分野における本人確認方法については、国税庁ホームページをご覧ください。

#### 本人確認を行う場合に使用する書類の例

例1 マイナンバーカード（番号確認と身元確認）

例2 通知カード<sup>(注1)</sup>（番号確認）＋運転免許証、パスポートなど<sup>(注2)</sup>（身元確認）

(注) 1 「通知カード」は令和2年5月25日に廃止されていますが、通知カードに記載された氏名・住所などが、住民票に記載されている内容と一致している場合に限り、引き続き番号確認書類として利用できます。

2 事業者の方が、写真表示のない身分証明書等により身元確認を行う場合には、2種類以上の身分証明書等が必要です。

#### (2) 税務関係書類を税務署に提出する場合の本人確認について

個人の方が税務関係書類を提出する場合には、税務署で本人確認を行うため、マイナンバーカード等の本人確認書類を提示又は写しを添付する必要があります（郵送により提出する場合は、マイナンバーカード等の写しを添付する必要があります。）。

※ 本人確認書類については、原本を添付することがないようにご注意ください。

### 2 マイナンバーを取り扱う場合の注意事項

源泉徴収義務者や法定調書の提出義務者は、マイナンバーを取り扱うこととなりますが、以下の点に注意する必要があります。

#### 1 取得

事業者は、社会保障及び税に関する書類作成など法令で定められた事務を処理するために必要がある場合に限って、従業員等にマイナンバーの提供を求めることができます。

#### 3 保管・廃棄

##### (1) 保管

特定個人情報は、社会保障及び税に関する書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができます。

##### (2) 廃棄

社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除する必要があります。

#### 2 利用・提供

事業者は、社会保障及び税に関する書類に従業員等のマイナンバーを記載して行政機関等に提出する場面でのみ、マイナンバーを利用・提供することができます。

#### 4 安全管理措置

マイナンバー・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じる必要があります。

また、従業員に対する必要かつ適切な監督も行う必要があります。

### 3 マイナンバー制度の詳細やお問合せ

#### ○ マイナンバー制度の最新情報やお問合せ

- デジタル庁「マイナンバー（個人番号）制度・マイナンバーカード」ホームページ  
<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/>

(マイナンバー)

- マイナンバー総合フリーダイヤル（無料） **0120-95-0178**

※ 平日9時30分～20時00分（土日祝日17時30分）（年末年始を除きます。）

#### ○ 国税に関するマイナンバー制度の最新情報

国税庁ホームページのトップページの



をクリック