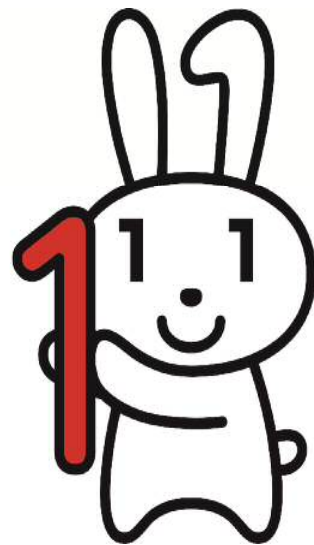


事業者の皆さまも  
マイナンバーを利用します

社会保障・税番号制度



📞 マイナンバー制度に関する問い合わせ

国設置

**0120-95-0178** (フリーダイヤル)

午前 9 時 30 分～午後 8 時 (土日祝 : 午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分)

📞 通知カード・個人番号カードの問い合わせ

国設置

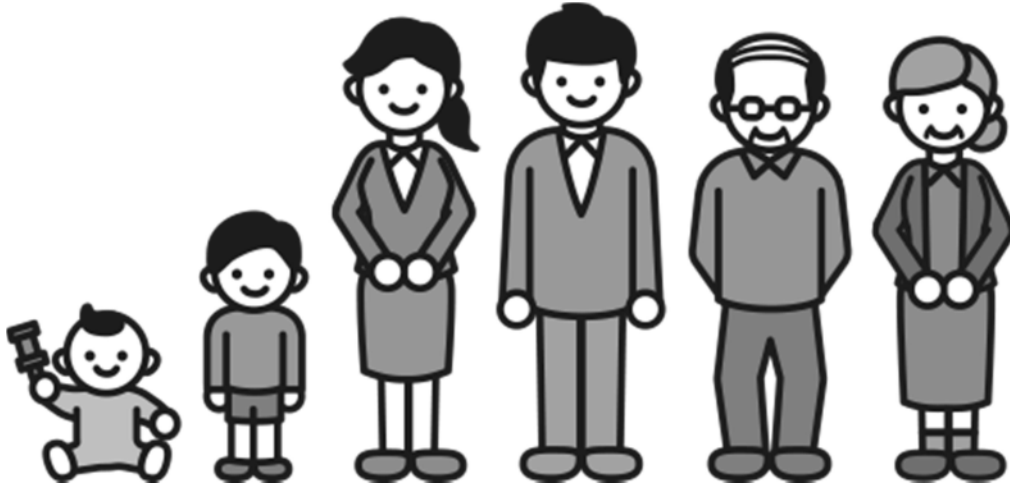
**0570-783-578** (通話料がかかります)

午前 9 時 30 分～午後 10 時 (土日祝 : 午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分)

※ コールセンターの詳細は [最終ページ](#) をご覧ください

## そもそもマイナンバーとは

- 一人ひとりにつく、ほかの誰とも重複しない 「12桁の番号」



赤ちゃんから高齢者までマイナンバーが付きます

- マイナンバーは住民票のある人につく（一部の外国人も含む）
- マイナンバーは平成 27 年 10 月 20 日頃から、日本全国で順次、住民票の住所に「郵便（簡易書留）」でお知らせされる
- 基本的には生涯、マイナンバーは変わらないが、情報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、変更することができる（申請の手続が必要です）

## マイナンバーは何のために、何に使うのか

### 行政の効率化



行政機関や地方公共団体などで、様々な情報の照合、転記、入力などに要している時間や労力が削減されます。複数の業務の間での連携が進み、作業の重複などの無駄が削減されます。

### 国民の利便性の向上



添付書類の削減など、行政手続きが簡素化され、国民の負担が軽減されます。また、行政機関が持っている自分の情報を確認したり、行政機関から様々なサービスのお知らせを受け取ることができます。

### 公平公正な社会の実現



所得や他の行政サービスの受給状況を把握しやすくなるため、負担を不当に免れることや給付を不正に受けることを防止するとともに、本当に困っている方にきめ細かな支援を行うことができます。

#### 社会保障関係の手続き

年金の資格取得や確認、給付

雇用保険の資格取得や確認、給付

ハローワークの事務

医療保険の給付請求

福祉の給付、生活保護

など

#### 税務関係の手続き

税務署に提出する確定申告書、届出書、法定調書などに記載

都道府県、区市町村に提出する申告書、給与支払報告書などに記載

税務当局の内部事務

など

#### 災害対策

防災、災害対策に関する事務

被災者生活再建支援金の給付

被災者台帳の作成事務

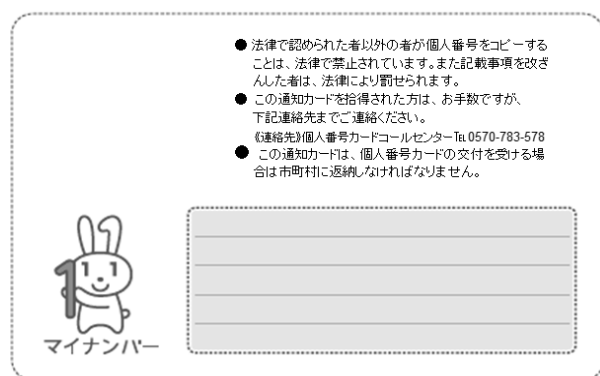
など

# マイナンバーはどのようなもの？

## マイナンバーは「カード」に記載されています

### 通知カード

- 住民票のある方に、平成 27 年 10 月中旬から送付される紙製のカードです



### 個人番号カード

- 希望者が申請をすることで、平成 28 年 1 月から受け取ることができるカードです。必ず顔写真が入り、裏面に IC チップに機能が搭載（希望者のみ）されるプラスチック製のカードです



このほか、マイナンバー付きの住民票をとることができるようになります。

## 事業者のマイナンバー対応

### 4つのルールがあります

#### 利用・提供・取得

マイナンバーは法律で決められた仕事  
だけでしかつかえない

#### 保管・廃棄

必要があるときだけ、しっかり保管  
使わなくなったら廃棄する

#### 委託・再委託の許諾

マイナンバーの仕事は委託することが  
できますが、しっかり監督を！

#### 安全管理措置

情報漏えいのための対策をします

### マイナンバーの利用・提供

マイナンバーは法律で決められた仕事だけでしか使えません。

主に税金関係や、従業員の雇用保険や健康保険などの書類に、マイナンバーを記載して、税務署やハローワーク、健康保険組合などに提出します。

マイナンバーを申告書、申請書・届出書等に記載することが「利用」です。関係機関への提出は「提供」にあたります。

得意先や従業員を管理するためにマイナンバーを使うことはできません。

### 税金関係で提出する書類にマイナンバーを記載します

マイナンバーが導入されることで、事業者特有の対応が必要です。

いずれも、平成 28 年分の申告書、申請書・届出書から対応が必要です。

- 税金関係の様式が変わり、個人事業主の方は所得税、消費税、印紙税及び

酒税等に係る申告書等に法人番号やマイナンバーを記載します

- ・ 法人税、法人地方税の申告書
- ・ 消費税、地方消費税の申告書
- ・ 印紙税納税申告書 など
- ・ 酒税納税申告書 など
- 従業員（正社員のほか、パートやアルバイトを含む）の給与や雇用に関する書類にマイナンバーを記載する

源泉徴収票に従業員のマイナンバーを書くためには、従業員からマイナンバーを教えてもらわないと書けません。

また、源泉徴収票の様式が変更になり、従業員の家族の氏名やマイナンバーを記載することになりました。なお、マイナンバーは税務署に提出する分にだけ記載し、従業員に交付する分には記載不要です。

- ・ 年末調整の際などに、合わせて作成を依頼する「扶養控除等申告書」
- ・ 源泉徴収票（本人交付分にはマイナンバーは記載しません）
- ・ 講演会講師などに対する謝礼を払った際の「支払調書」
- 所得税の「確定申告書」の様式も変わります

### **雇用・年金関係で提出する書類にマイナンバーを記載します**

従業員等の雇用保険や健康保険・年金の関係で提出する書類にもマイナンバーを記載します。雇用保険は平成 28 年 1 月から、健康保険・年金は平成 29 年 1 月から対応が必要です。

- 雇用保険の様式が変わり、マイナンバーや法人番号を記載します
  - ・ 雇用保険被保険者資格取得届・喪失届 など

- ・ 介護休業給付金支給申請書 など
- ・ 育児休業給付受給資格確認票 など
- 健康保険関係の様式も変わります
  - ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届 など
- 年金関係の様式も変わります
  - ・ 国民年金第3号被保険者関係届

厚生労働省所管の事務（雇用・健康保険・年金）については、様々な事務があり、改定される様式と改定されない様式があります。  
詳しくは、厚生労働省のマイナンバーに関するページをご確認ください。

### それぞれの手続きについては、個別に確認が必要です

- 税金（国税）や、雇用保険、健康保険など、全ての手続きについて内容を1カ所で法律に基づいて説明できる場所はありません・・・
- 各省庁のホームページで、どのような様式が変更になるのかを確認して、細かい部分は、お問い合わせいただく必要があります

北区公式ホームページで、事業所向けマイナンバー関連で参考になるホームページリンク集を掲載しています

<http://www.city.kita.tokyo.jp/kuminjoho/mynumber/jigyousya/links.html>

### マイナンバーの取得

関係書類に従業員等のマイナンバーを記載するためには、従業員の方から

自分や従業員の家族のマイナンバーを「教えてもらわないと」書けません。

### 従業員等からマイナンバーを教えてくださいには・・・

- 従業員等からマイナンバーを教えてくださいには、「何のためにマイナンバーを集めるのか」利用目的を明確に周知して、集める必要があります

源泉徴収票作成事務や、雇用保険・健康保険・厚生年金保険届出事務手続のために、マイナンバーを集めます。と、掲示をしたり、ミーティング時に説明をしたりするなどをして、集めてください。

→ 今後は、従業員等を雇用される際に、これらの事務に関する手続のために、マイナンバーの提供を求めると良いです

### 教えてください際には「番号確認」と「身元確認」が必要です

- 年末調整の際に作成する扶養控除申告書や、年末調整関係の資料など、従業員がマイナンバーの欄に自分でマイナンバーを書いて提出するだけでは、ダメです。
- 「通知カード」や「個人番号カード」を確認して、記載してもらったマイナンバーが正しい番号か、比較して確認する必要があります
- また、身元確認（氏名・住所・生年月日等が一致しており、間違いなく本人かどうかを、運転免許証などで確認をすること）も必要ですが、以前から雇用しており、雇用時に住民票・運転免許証等で身元確認している場合など、間違いようのない従業員の場合には、「身元確認」を省略することができます。



国税に関する本人確認の方法は、国税庁ホームページに様々な事例付きで紹介されています。

<https://www.nta.go.jp>

書類に書かれた番号と「通知カード」や「個人番号カード」に書かれた番号と一致しているか「番号確認」を行う必要があります。

- 扶養控除申告書など、従業員等の家族のマイナンバーを書くような書類の場合、従業員の家族のマイナンバーは従業員が確認をし、事業者が確認をする必要はありません
- 一方、国民年金の第3号被保険者（従業員の配偶者）に関する届出の場合は、事業者が確認する必要があります

継続的に雇用する従業員等（正規社員や長期にわたって雇用する従業員）の場合には、定期的に手続きが必要になるため、関係資料を保管しておくことができます

- 確認したことを記録するために「通知カード」や「個人番号カード」のマイナンバーが書かれている部分をコピーして控えてもOKです
- 但し、コピーは鍵のかかる棚などに、しっかりとファイリングして保管してください
- マイナンバーを使う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、マイナンバーを廃棄又は削除する必要があります

## **マイナンバー対応をする根拠**

### **作成する書類の根拠**

- 各様式にマイナンバーを記載する根拠は、作成する書類それぞれの根拠となっている法律に依ります。  
例えば、源泉徴収のための扶養控除申告書であれば「所得税法」や「地方税法」が根拠となっています。  
→ 所得税法第 194 条（給与所得者の扶養控除等申告書）など

### **事業者がマイナンバーを利用することができる根拠**

- 事業者がマイナンバーを利用することができる根拠や、従業員等にマイナンバーの提供を促す根拠は「マイナンバー法」で定められており、作成した書類を関係機関（税務署や区役所など）に提供する根拠も「マイナンバー法」で定められています。  
→ マイナンバー法第 9 条第 3 項（個人番号関係事務に係る利用）  
→ マイナンバー法第 14 条（提供の要求）  
→ マイナンバー法第 19 条第 2 号（個人番号関係事務に係る提供）

### **従業員等に目的を明示してマイナンバーを集めなければならない根拠**

- マイナンバーを従業員から集める際に、目的を周知しなければならない根拠は「個人情報保護法」で定められています。  
→ 個人番号利用法第 18 条

## マイナンバーに関する仕事の委託・再委託

事業者によっては、従業員の労務管理や賃金関係・税金関係などを、外部の税理士や社労士に委託している場合がありますが、こうした委託は、法律上認められています。（再委託は最初の委託者の許諾を得た場合に限り OK です）

委託をする際には、委託先がマイナンバーや個人情報に関する管理や、情報漏えい対策をしっかりとしていることを確認して、必要に応じて監督しなければならないとされています。

## 情報漏えいの対策が必要になります（安全管理措置）

### 従業員の数に応じて、求められる対応が変わります

- 「情報漏えい」を防ぐための対策が必要とされています
  - 「安全管理措置」という言い方をしています
  - 報道等で、「事業所のマイナンバー対応が遅れている」と言われる部分はこの「安全管理措置」に関する話です
- 対策のレベル感は従業員等の人数が、100 人以下の場合の特例的な対応方法が示されています
  - 100 人以下の事業所は「中小規模事業者」とされており、ガイドライン上、マイナンバーや個人情報を取り扱う件数が少ないので、配慮がされている。ということです
  - ただし、従業員等の人数が 100 人以下であっても、他の事業者からマイナンバーを取り扱う仕事の委託を受けている事業者や、取り扱う個人情報（顧客の個人情報などを含みます）が過去 6 か月間の間に 1 日でも 5,000 を超えている事業者などは、「中小規模事業者」にはならないので注意して下さい

→ どんな対策をしなければならないのか。は、「ガイドライン」があり、  
その中で、「〇〇をしなければならない」などと書かれています

従業員とは、中小企業基本法における従業員をいい、労働基準法第20条の規定により解雇の予告を必要とする労働者と解されます。なお、同法第21条の規定により第20条の適用が除外されている者は従業員から除かれます。具体的には、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者等（参考参照）が除かれます。

中小規模事業者の判定における従業員の数は、事業年度末（事業年度が無い場合には年末等）の従業員の数で判定し、毎年同時期に見直しを行う必要があります。

（参考）

- ① 日々雇い入れられる者
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- ④ 試の使用期間中の者

ただし①は1か月、②と③は各々の契約期間、④は14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要となります。

## ガイドラインって何？

- 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」では、情報漏えいを防ぐための対策について手法の例示を記載しています（60ページ近くあるものです）

従業員等の人数が 100 人以下の事業者であれば、ポイントを押さえておけば十分に対応することができます

- ガイドライン（本文）は以下のホームページで公開しています  
<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>

## 情報漏えい対策で何をするのか（中小規模事業者の場合）

マイナンバーのためだけにこれらを実施するのではなく、事業者として営業秘密を守るためにやってきたこと、従業員等の個人情報（給与情報等）を守るためにやってきたことをこのタイミングで見直し、会社全体のセキュリティを見直すきっかけとして、とらえていただけるとよいです。

### 1. 基本方針を作る【義務ではない】

- マイナンバーと個人情報を取り扱うための、事業者としての基本方針を作ることとされています  
→ 「基本方針」とは、事業者として「マイナンバーや個人情報の管理を適切に行います」という宣言です。概ね A4 用紙 1 枚程度のものです

### 2. 取扱規程を作る

- 正式には、マイナンバーを書く仕事別に、事務処理マニュアル（規定）を作成して、書類の集め方から、税務署やハローワークなどへの書類の提出方法のルール、不要になった書類の廃棄方法 などを決める。というものです

- 中小規模事業者の場合には、次の2点を押さえてください

1. マイナンバーが書かれた書類や、カードのコピーなどを保管する場合の取扱方法を明確にしておきましょう
  - 関係書類のファイルの先頭に、「マイナンバー・個人情報のため取り扱い注意！ 使い終わったら鍵のかかるところに保管」などと明記しておく
  - 従業員等の給与などマイナンバー関係の事務は、扱う人（担当者）を決めておく
2. マイナンバー関係の事務をする人が別にいる場合には、人が変わるときにはしっかり引継をして、責任者（店主）が確認をしましょう

### **3. 組織的安全管理措置を講ずる**

- 会社組織や役所などでは、総括責任者、部門別責任者や、実際の事務を扱う部署や、責任の所在を明確に定めて、万が一、情報漏えいなどの事故があった場合の連絡体制を作る。というものです
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

何人かで事務を行っている場合（従業員の給与や雇用などの関係の仕事  
を複数人で行っているなど）は、責任者と担当者を区別しておく

### 3-1. 取扱規程に基づく運用を行う

- 本来は定めたマニュアルどおりの運用を行い、それに関する「記録」を付ける。というものです。
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

マイナンバーの書かれた書類を集めた。国や役所などに提出した。保存年限が過ぎたので廃棄した。といった記録を付けておく

→ 業務日誌があれば、業務日誌に「年末調整のための書類を作成するため、マイナンバーの提供を求めた」とか「源泉徴収票を税務署に提出した」と記録しておく

→ 保存期間が過ぎた、マイナンバー関係の書類を廃棄した日も記録しておく

### 3-2. 情報漏えいに対する体制の整備

- 万が一、情報漏えいが起きてしまった場合の、原因究明や、該当者への連絡、再発防止策の検討と実施などを求めるものです。
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

万が一に備え、従業者から責任のある立場の者に、報告・連絡できる体制をあらかじめ確認しておく

→ 連絡網を作ったり、責任者への連絡先を事務スペースなどに貼っておくなど

### 3-3. 取扱状況や安全管理措置の見直し

- 定期的に評価をしたり、見直しをしたり。場合によっては外部監査（内部監査）などを行うなど、いわゆる PDCA サイクルを取り入れる。というものです
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

責任のある立場の者が、定期的に保存している書類や、記録を点検して、しっかり対応できているか確認をする

### 4. 人的安全管理措置を講ずる

- 簡単に言えば、責任者は事務担当者に対する管理・監督をしっかり行うことと、事務担当者や従業員に対して、マイナンバーや個人情報の取扱いについて、研修を行う「従業員の管理・育成」に関することです
- このほか、就業規則などがあれば、マイナンバーや個人情報の取扱いに関する秘密保持などの規定を作ると良い。などが、この項目です
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください



マイナンバー関係のホームページから資料を印刷するなどして、定期的に読み合わせをしたり、確認をして、必要に応じて指導・監督する

→ 従業員が居る場合には定例会などの機会にマイナンバー等の扱いについて、確認をする

→ 従業員等からマイナンバーを集める際や、使う際のルールを担当者を含めて確認をして、徹底させる

規程やマニュアルを作った場合には、定期的な打ち合わせの際に、再確認をするなどを行っても良いです。

## 5. 物理的安全管理措置を講ずる

- 源泉徴収や、雇用保険・健康保険などの仕事をパソコンで行っている場合には、パソコンそのものや、パソコンに保存しているデータに関する決まり事、パソコンから出力したマイナンバーが書かれた書類・データを持ち運ぶ際の注意事項などに関するものです
- 複数台のパソコンを繋いで「ネットワーク化」したり、「サーバー」と呼ばれるシステムやパソコンを利用して、マイナンバーに関する仕事を行っている場合には、サーバーの置き場所などについても、配慮が必要になってくる。というものです

### 5-1. マイナンバーや個人情報を取り扱うスペースについて

- 規定では、マイナンバーに関する仕事を「サーバー」などのシステムや、パソコン使っている場合には「サーバー」を置く場所（部屋）や、マイナ

ンバー関係の仕事を実際に行う場所（部屋）を分けたり、間仕切りを付けたりすることが求められます

- 規定では「サーバー」を置く場所を「管理区域」、実務を行う場所を「取扱区域」という言い方をして、それぞれ、こういった場所が良いのか。ということが記載されています
- 1台のパソコンに「会計ソフト」を入れて作業をしている場合には、パソコンを置く場所に注意をしましょう
- 中小規模事業者の場合には、次の2点を押さえてください

1. 「サーバー」を使っている場合には、そのパソコンを置く場所に配慮をして、誰でも入れる場所（部屋）には置かず、鍵をかけられる場所に置く
  2. マイナンバーを扱う仕事をするスペース（パソコンを置く場所や作業をする場所）は、お客さんや、担当者ではない従業員等、関係の無い人から見える場所にはしない
- 壁を背にする場所や、間仕切り、ディスプレイに張り付ける「目隠し」（横から見えなくするフィルム）などで、パソコンの画面を見られないようにする

## 5-2. パソコンや書類などの盗難防止

- マイナンバーや個人情報を扱うパソコンや USB メモリ、書類などの盗難や紛失を防ぐ対応をする。というものです
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

1 台のパソコンに「会計ソフト」や「労務管理ソフト」を入れて、それだけで対応している場合には、次のような対応をしてください

- パソコンは鍵のかかる場所（部屋）に置くほか、ワイヤーロック（1,000 円程度で売っています）で持って行かれないようにする
- ノートパソコンや書類などは、鍵のかかる棚などにしまう

### 5-3. データや紙（源泉徴収票やリストなど）を持ち出す時

- マイナンバーのある個人情報の EXCEL で作成した一覧表データを、USB メモリなどに保存をしたり、作成した書類を提出する際の注意事項です
- 個人情報をどこかに置き忘れて、そこから情報漏えいに発展する。といった報道がありますが、こうした事案への対策をするものです
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

1 台のパソコンに「会計ソフト」や「労務管理ソフト」を入れて、それだけで対応している場合には、次のような対応をしてください

- パソコンは鍵のかかる場所（部屋）に置くほか、ワイヤーロック（1,000 円程度で売っています）で持って行かれないようにする
- ノートパソコンや書類などは、鍵のかかる棚などにしまう

そのほか、USB メモリなどに保存して持ち歩く場合には、鍵付きのケースに入れる、紙媒体であれば封緘するなどの手段も有効です  
心構えとして「置き忘れ」に気を付けましょう

#### 5-4. 不要になったデータの削除や資料の廃棄

- マイナンバーが記録されたデータや、作成した関係資料などは、事務で必要のなくなった場合で、それぞれの手続きにおける「保存年限」を過ぎた場合は、速やかに「削除・廃棄」することが定められています
- また、マイナンバー関係の、税金や雇用に関する仕事を委託している場合にも廃棄に関する配慮が必要です
- 中小規模事業者の場合には、次の4点を押さえてください

1. 退職者が出た場合に、毎年の年末調整などのために、通知カードや個人番号カードをコピーしている場合には、速やかに廃棄する  
関係書類は保存年限を過ぎたら、速やかに廃棄する  
→ マイナンバー関係の資料の廃棄は、復元できないように廃棄してください（事例では溶解・焼却とありますが、復元できなければ良いです）
2. マイナンバー関係のデータが入っていたパソコンを廃棄する時には、データ消去の専用のソフト（売っています）を購入して使うか、保存をするハードディスクを金づちなどで叩いて壊してから捨てる
3. マイナンバー関係の仕事を委託している（税関係の仕事を一括で委託しているような場合）には、委託完了時に「マイナンバーや個人情報に関する情報は全て削除した」という証明書（様式はありません。タイトルも何でも良いです）を提出してもらう仕様にしておく
4. 従業員等が作業をする場合には、責任者も削除したことを確認する

## 6. 技術的安全管理措置を講ずる

- 簡単に言えば、パソコンや、パソコンに入っているソフトのパスワードなどの「権限設定」というものや、ウィルス対策などに関する、世間一般に言われている「パソコンのセキュリティ」や「インターネットのセキュリティ」などに関する事項です
- 中小規模事業者の場合には、次の点を押さえてください

マイナンバーに関する仕事を行う担当者以外に、勝手に見られないようにする

1. マイナンバーを扱う仕事で使うパソコンは、決めておく  
そのパソコンを使う人もできれば限定する  
→ ソフトが入っているパソコンであれば、それで良いですが、複数パソコンがあって、EXCELなどでリストを作るなど、あっちのパソコンでも、こっちのパソコンでもできるようなものは、作業をするパソコンを決めておくと良い
2. パソコンが1台しかない場合などは、パソコンのユーザー権限（人によって、画面が変わる）を設定しておくが良い
3. インターネットに繋がるパソコンと、マイナンバーに関する仕事を行うパソコンを分けられると良いが、お金がかかるので、インターネットに繋がるパソコンには、しっかりウィルス対策ソフトをいれておく

## マイナンバーに関する詐欺

- マイナンバーに関する詐欺（悪質な電話など）が出始めています。
- マイナンバーに関連して以下のような、問い合わせや費用負担の請求などは行いません。全て詐欺とご認識いただき、110番に通報をしてください。

- 口座番号を聞き出す・書類に書いて提出を促す
- 資産状況を聞き出す・書類に書いて提出を促す
- 勤務先を聞き出す・書類に書いて提出を促す
- 家族構成などを聞き出す・書類に書いて提出を促す
- 費用負担を求められる・口座に入金を促される
- カードを貸してほしい。提供してほしい
- 振込口座を変更してほしい。
- マイナンバーのカード申請等の手続きを代行する

### 詐欺対策のためのマイナンバーの制度に関する原則

- マイナンバーは基本的に皆さまに「書いて」いただき、その際にカードを見せてもらい「確認」をする。という手順です  
→ 電話で番号を確認することは、原則としてない
- マイナンバーの制度は基本的に「無料」です  
マイナンバーに関する手続きに、お金はかかりません。  
(カードを紛失して再発行をするときのみ、手数料がかかりますが、区役所窓口でしか手続きを行いません)
- マイナンバーのカードなどに関する手続きは「代行（業者による手続代行など）」はできません
- 役所等でも、カードを「預かる」ということはありません（手続上、窓口

でコピーをさせていただくことはありますが、預かりっぱなしということはありません)

## マイナンバーを必要とする主な手続きの例

- 区役所、税務署、都税事務所、年金事務所などの官公署等の手続き  
(税金、国民健康保険、介護保険、年金や、障害・高齢などの一部の手続きを中心に利用します)
- 現在、勤務している(正社員に限らずアルバイトやパートを含む)勤め先の年末調整や雇用・健康保険に関する手続き
- 講演会講師など、様々な場所で謝礼等を受けている場合には、それぞれの主催者との支払調書に関する手続き
- 銀行口座でのマイナンバー利用(任意)は、平成30年からです!

## マイナンバーに関するお問い合わせ



マイナンバー制度に関する問い合わせ

国設置

**0120-95-0178** (フリーダイヤル)

午前 9 時 30 分～午後 8 時 (土日祝 : 午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分)

年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) はお休みです

※ マイナンバー制度全般に関する問い合わせはこちら

※ 事業所関係の対応についても、こちらです



通知カード・個人番号カードの問い合わせ

国設置

**0570-783-578** (通話料がかかります)

午前 9 時 30 分～午後 10 時 (土日祝 : 午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分)

年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) はお休みです

※ カードの紛失などに関する問い合わせはこちら

※ コールセンターの開設時間は、変更される場合があります