

労働・助成金情報 特急便

第47号 (2015年9月)

深川経営労務事務所
社会保険労務士 深川 順次
〒812-0014
福岡市博多区比恵町 11-7-701
TEL : 092-409-9257
FAX : 092-409-9258

いよいよ2016年1月から「マイナンバー制度」がスタートし、10月5日からマイナンバー通知カードの郵送が始まります。マイナンバー制度によって社会保障と税に関して、国が一人一人をその個人番号で管理し、行政事務の簡素化や効率化が図られるわけですが、今回は事業主の皆さんが制度開始までに準備すべき内容をまとめてみました。どうぞご参考になさってください。

✚ マイナンバー(個人番号)はどんな場面で使う？

⇒主に「社会保障」と「税」の2つの分野での行政手続きにおいて利用されます。

①従業員等の社会保障・税務に関する事務

・税務

源泉徴収票等の法定調書に従業員の個人番号を記載

・社会保障

健保協会や年金事務所、ハローワーク等への提出書類にも、従業員等の個人番号が必要

②取引先との税務に関する事務

・支払調書に、個人番号・法人番号を記載

報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書

不動産使用料等の支払調書 等

③株主との税務に関する事務

・支払調書に、個人番号・法人番号を記載

配当・剰余金の分配及び基金利息の支払調書

◆個人番号の利用範囲はマイナンバー法9条に限定列挙されていて、その範囲以外で利用することは違法となります。つまり、行政機関に提出する書面に個人番号を書く場面以外では個人番号を扱えず、特定個人情報を集めてもいけないし、持っていてはいけない。と定めているのです。

✚ 事業主の皆様に準備していただくこと

⇒①個人番号を集める

②その番号を保管・管理する

③行政機関等へ番号が記載された書類を持っていく(委託されている場合は、税理士や社会保険労務士が対応致します。)

✚ 従業員からはどうやってマイナンバーを集める？

⇒平成28年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書で集めることが望ましいと考えられています。

従業員からは本人と配偶者・扶養親族の「個人番号」を集めることになります。

2015年の11月から2016年1月にかけて、ほとんどの企業では年末調整の時期に、従業員から「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の提出を受けられることになると思います。その際に「従業員の個人番号」と「配偶者と扶養親族の個人番号」を集めることができます。わざわざ従業員に「個人番号を提出してくださ

い」などと書かれた紙を配ったりする作業は必要なく、申告書に個人番号を記入する欄があるので、これで集めることができます。

ただし、個人番号を集める場合には「利用目的を本人に通知し、または公表しなければならない」と定められているので、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」で提供された個人番号を、そのまま社会保険関係の書類に利用することはできません。

そこで、この「平成28年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を従業員に渡す際に、個人番号の利用目的を列挙し、健康保険・厚生年金保険や雇用保険にも使いますと通知して集めることが望ましいと思います。

✚ 本人確認はどうやって行う？

⇒個人番号カードの提示が一番簡単です。

マイナンバー法では、個人番号の提供を受ける際には、必ず本人確認をしなければならないと定めています。従業員から提供を受ける場合は、「番号」確認と「身元(実在)確認」の2つの作業を以下のいずれかで確認します。

1. 個人番号カードの提示
2. 右記のすべての提示 ●通知カード ●運転免許証あるいはパスポート 等
3. 右記のすべての提示 ●個人番号が記載されている住民票の写し
●運転免許証あるいはパスポート 等

◆従業員の方々が通知カードを持ってくるか、個人番号カードを持ってくるかで、「本人確認」の方法が変わってきます。前記のように、個人番号カードはこれだけで本人確認ができますが、通知カードだけでは本人確認ができず、運転免許証やパスポートなどの身分証明書が必要になります。通知カードが送られてくる時に同封されている「個人番号カード交付申請書」に自分の顔写真を添付して郵送で申し込むと、個人番号カードの申し込み手続きは終了しますので、ぜひお勧めします。また会社による個人番号カードの一括申請も可能となりましたのでご活用ください。

✚ 個人番号の保管・管理について

⇒個人番号は非常に秘匿性が高いものです。それ故、企業が個人番号と特定個人情報を取り扱うにあたって、次の安全管理措置が求められています。

- 個人番号の事務取扱担当者・責任者を決める。
- 取扱担当者・責任者には、「特定個人情報の取扱いに関する誓約書」を書いてもらい、定期的に特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適切な教育を行う。
- 個人番号を書面で収集した場合には、施錠可能なキャビネットや書庫等に保管する。
- 個人番号の入力作業などを行うパソコンについて、情報漏えいの防止のために設置場所などを工夫する。
 - ・なるべく壁際や部屋の隅に配置してついたてを立てる。
 - ・人の出入りが少ない場所で使用する。
- ウイルス対策ソフトを導入し、自動更新機能を活用し、常に最新の状態にしておく。
- 個人番号が記載された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等で裁断する。
- 廃棄した事実の記録、データ削除時の操作ログを残す。

以上のことを取扱規程などで明確にする。(100人以下の事業所は任意となっています。)