さぁ！ネットで申告 e-Tax
藤沢法人会は
e-Tax を推進しています！

「知って得する？」社労士の独り言 第12回

「中小事業者のマイナンバー対応」最終準備 その1
～ 従業員への周知と規定類等の作成 ～

神奈川県社会保険労務士会藤沢支部
特定社会保険労務士　石川　　貢

社会保障・税番号制度（以下「マイナンバー」又は社会保障・税番号制度で発行する番号を「マイナンバー」という。）では、いよいよ今年（2015年）の10月から個人番号の通知が始まり、2016年1月からは年金、雇用保険、医療保険の手続、生活保護や福祉の給付、確定申告などの税の手続など、法律で定められた事務についてその利用が開始されます。具体的には、源泉徴収事務である今年の年末調整からマイナンバーが必要となります。

マイナンバーは全ての事業者を適用の対象としています。従業員（パートやアルバイトを含みます。）を一人でも雇用している事業者は、従業員に対してマイナンバーに関する事項を周知して、10月以降に行うマイナンバーの取得に支障が出ないように準備しましょう。

【マイナンバー実施体制の整備】

①従業員への週知事項

・2016年1月から社会保障・税・災害対策の行政手続で利用が始まります。
・事業者がマイナンバーを取得する場合は、利用目的を明示します。
・事業者がマイナンバーを取得する際は、本人確認を厳格に行います。
・マイナンバーは住民票を基に発行されます。9月初旬までに住民票の住所と現住所を一致させてください。
・2015年10月からマイナンバーは世帯ごとに簡易書留で、世帯全員分が届きます。
・マイナンバーは１２桁の番号で、一人ひとりに「通知カード」が送られてきます。
・マイナンバーは生涯利用し、原則変更されませんので、大切に保管してください。
・事業者の指示に従って、マイナンバーを提出してください。

②事業所の安全管理措置

マイナンバーの記載スケジュールを把握し、いつまでに従業員のマイナンバーを取得すればよいかを確認しましょう。

＜規程類の作成＞

・特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針　→　マイナンバー取得前まで
・就業規則（マイナンバーに関する事項を加える）　→　マイナンバー取得前まで
・特定個人情報取扱規程　→　マイナンバー取得前まで
・業務委託契約書　↓→　契約時まで
・特定個人情報等の取扱いに関する覚書
} 社会保険事務手続及び給与計算等を外部事業者に委託している場合

＜担当者の明確化と番号の取得＞

・マイナンバーを扱う人を、あらかじめ決めておきましょう。
・マイナンバーを従業員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」）を必ず伝えましょう。
・マイナンバーを従業員から取得する際には、番号が間違っていないかの確認と身元を確認する証明書が必要です。
　→　10月から届くマイナンバーが書いてある「通知カード」と「運転免許証」などで確認を行いましょう。

＜マイナンバーの管理・保管＞

・マイナンバーが記載された書類は、カギがかかる棚や引き出しに大切に保管しましょう。管理できれば、無理にパソコンを購入する必要はありません。
・パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウィルス対策ソフトを最新版に更新するなど特定個人情報等の漏洩防止のセキュリティ対策を行いましょう。

＜参考資料＞

●マイナンバー記載スケジュール
http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/download/leaflet.pdf
●本人確認の措置について（事業者用）
http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/kakunin.pdf
●国税分野における番号法に基づく本人確認方法
http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/kokuzei_kakunin.pdf