

マイナンバー対応準備について

今年の1月からマイナンバーの制度がスタートしました。実務では従業員の入退社手続き以外はマイナンバー記載が必要な書類はありませんでしたが、今年の年末調整以後、従業員等のマイナンバーを記載して提出しなければならない書類手続きがあります。今回はマイナンバー対応準備に関して会社の収集・管理方法等を簡単に説明します。

◆誰のマイナンバーを取得する必要があるか

- ①従業員
- ②従業員の控除対象配偶者や扶養親族等
- ③支払調書を提出する取引先

◆準備の手順

1. 責任者・担当者を決めマイナンバー制度への理解を進める。

- ・マイナンバーは労働保険、社会保険、税分野のみに使用することを口頭又は書面で伝える。

2. マイナンバー収集のタイミング

- ・年末調整時に扶養控除申告書と併せて個人番号の写し(個人番号通知書又はマイナンバーカードの写し)を提出してもらう。

- ・従業員の入社時に個人番号の写しを提出してもらう。

- ・個人に報酬等を支払っている場合・個人に家賃を支払っている場合→個人宛にマイナンバーの提供依頼を年内に行う。(税務署へ支払調書提出義務があるため)

3. マイナンバー保管と破棄について(会社ごとにルールを決める)

- ・マイナンバーが記載された書類は鍵がかかる棚や引出に保管する。

- ・責任者のパソコンにマイナンバーを一覧にして管理する場合はID・パスワードをつける。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は最新版にするなどセキュリティ対策を行う

- ・他社に委託して書類作成している場合、マイナンバーをメールで伝える時はパスワードをつける。

- ・写しの内容を転記した場合は、写しが正しく転記されているかよく確認した上で写しは原則破棄する。

- ・退職や契約終了などで使用しなくなった個人番号は破棄削除する。

4. マイナンバーを入手できなかった場合

- ・従業員等のマイナンバー収集・管理は会社の努力義務ですが、マイナンバーの記載がないことで提出書類が受理されないということはありません。