

税務・財務情報 第2802号

マイナンバーの実務対応

～従業員から預かるマイナンバーの管理・運用～

税務・財務に関する情報を使いこなすことができれば、より豊かな人生が送れるものと確信しています。

私どもは、情報を、どう使いこなすか？につきまして、何らかのお役に立てればと願っております。

情報に目を通していただき、ご自身にどう当てはめたらよいのか！お考えいただき、お分かりにくい点につきまして、弊社の担当者がお伺いした場合には、一緒に検討させていただきたく存じます。

税務・財務に関する情報の提供を通じて、お客様の繁栄と、平安に、少しでも貢献できればと願います。

友 弘 正 人

株式会社トータル財務プラン



税 理 士 法 人 トータル財務プラン
行 政 書 士 法 人 トータル財務プラン
友 弘 正 人 公 認 会 計 士 事 務 所

〒651-0087

神戸市中央区御幸通3丁目1番8号 ライオンズ三宮ビル2階

TEL: 078-221-7711 / FAX: 078-221-7717

<http://www.topp.ecnet.jp>

e-mail topp@hi-ho.ne.jp

マイナンバーの実務対応

～従業員から預かるマイナンバーの管理・運用～

1 はじめに

「税務・財務情報 第2612号」(平成26年12月)でご案内しました通り、平成27年10月から「法人番号」「個人番号」の通知が始まりました。続いて平成28年1月から個人番号カードの交付・「法人番号」「個人番号」の書類記載が始まっています。

「法人番号」は公表されており、自由に利用できます。一方「個人番号」は安全管理措置が義務付けられた「特定個人情報」ですから、利用にあたっては注意が必要です。

今月号では、マイナンバーと呼ばれる「個人番号」の、実務対応の重要ポイントをご説明いたします。

2 マイナンバーの導入で会社が行うべきことのポイントとは？

I. 「個人番号」業務担当者の限定

「個人番号」により、税や社会保障の手續に必要な書類が減ります。また、災害時の支援も迅速化します。しかし「個人番号」は有意義なものとなる半面、なりすまじや個人情報の盗難などに悪用される危険もあります。

そのため、すべての事業者には「個人番号」の安全管理措置義務が課されています。故意の漏えいがあった場合には、刑事罰が科されます。

「個人番号」というデリケートな個人情報を、誰もが取り扱うわけにはいきません。管理責任者・業務担当者は限定する必要があります。

一般的には、事業主・事業所長が「個人番号」業務の管理責任者になり、経理担当者・労務担当者が「個人番号」業務担当者になります。

II. 「個人番号」機器の限定と保護

「個人番号」が書かれた資料は、担当者以外に見られないようにします。

事業内容や事業規模によっては、「個人番号」業務のためにパソコンやインターネットを利用する場合もあると思われますが、「画面のぞき見」「外部からの不正アクセス」の対策をされるようお勧めします。

「画面のぞき見」対策としては、パソコンの配置の工夫・間仕切りや衝立の設置が有効です。

「外部からの不正アクセス」対策としては、所内ネットワークへの「ファイアウォール」「ウイルス対策ソフト」の導入が有効です。これらは自動更新の設定をしておきます。

「個人番号」業務システムを導入するときは、パスワード保護機能・「個人番号」暗号化機能を備えたものを選ぶようにします。

Ⅲ. 「個人番号」業務の管理

「個人番号」業務を管理するためには、適切な業務記録・業務報告が必要です。

業務記録のために「個人番号」業務日誌を作成して、本人確認日・書類作成日・書類提出日・保管開始日・廃棄日を記録します。また、「個人番号」取扱業務チェックリストを作成・利用し、記入済のチェックリストを保存します。

定期的な「個人番号」業務報告は有効です。報告時に、安全管理上の教育も適時に行えるとされます。

Ⅳ. 社内ルールの改定

「個人番号」記載書類を社外に持ち出す時のルール・情報漏えいなど重大事案が発生した時の対応法などを社内ルールに追加します。改定した社内ルールを周知徹底することも重要とされます。

3 従業員からの集め方と保管についてのポイント

Ⅰ. 利用目的の明示

税務では「扶養控除等申告書」「源泉徴収票」「支払調書」の作成・提出、労務では「被保険者資格取得届」「健康保険被扶養者届」「国民年金第3号被保険者関係届」「被保険者資格喪失届」の作成・提出などに従業員の「個人番号」が必要になることとします。

従業員から「個人番号」を取得する際には、上記のような利用目的を必ず明示します。「源泉徴収手続」「健康保険手続」というように、利用目的をまとめて示しても差し支えありません。

従業員に示した利用目的以外、社会保障・税・災害対策以外に「個人番号」を利用することはできません。

II. 従業員が提出しない場合

法令上、社会保障・税の書類に従業員の「個人番号」を記載する義務がありますが、従業員が「個人番号」を提出しない場合もあり得ます。

この法令上の義務を従業員に説明して再度提出を求めても、提出を拒否される場合は書類の提出先機関の指示に従います。

III. 「個人番号」記載書類の保管と廃棄

法令で保管義務が定められている主な書類は、以下の通りです。

	書類名	保管期間
税務	扶養控除等申告書	提出期限の属する年の翌年
	退職所得の受給に関する申告書	1月10日の翌日から7年間
労務	雇用保険関係書類	退職した日から4年間
	労災保険関係書類	退職した日から3年間
	健康保険・厚生年金保険に関する書類	退職した日から2年間

「個人番号」記載書類は、施錠可能なキャビネットの中に保管する必要があります。保管状況を把握するため、前述の業務日誌等に保管日や出庫日などの記録を残します。

可能な限り「個人番号」に関する書類を持たず、持っていたとしても不必要となればすぐ廃棄することを心がけることで、安全管理は簡素になるでしょう。

IV. 税理士や社会保険労務士等への委託

「個人番号」の安全管理措置が適切である税理士や社会保険労務士等に対し、「個人番号」事務を委託することは可能です。委託後は、委託先の「個人番号」業務を監督する義務がありますので、「個人番号」業務の運用状況について、適宜報告をお受けになられることをお勧め致します。

4 まとめ

平成28年1月からスタートしたマイナンバーですが、従業員から預かるマイナンバーの管理・運用については、まだ不安な部分もあることと思います。実際に運用が始まる1月以降も様々な実務対応の情報が公表されると考えます。まずは今回ご案内した管理方法等を参考にし、管理体制に問題がないかのご確認をお願い致します。