

【マイナンバー制度が始まります！】 連載 第2回

前はマイナンバー制度の概要についてお伝えしました。今回からは「会社としていつから、どのような処理が必要か？どのような準備をしていけばよいか？」の具体的な内容に入ります。

今回は、従業員の方々のマイナンバーの収集と保管、破棄についてです。



★ 既存の従業員でも番号収集をする人としていない人がいる？！

まずは、番号収集の対象になる人を洗い出す必要があります。

社外の方については次回以降ご説明することとして、ここでは社内の方について分類してみます。

扶養控除等申告書で
番号収集！



番号収集が必要な人

- ① 従業員
- ② 従業員の扶養家族
- ③ パート・アルバイト従業員
- ④ 日本に中長期で在留し、住民票を持っている外国人従業員

番号収集が不要な人

- ① 派遣社員（派遣元で管理）
- ② 出向社員の一部（源泉徴収票を作成する会社で管理）
- ③ 海外赴任者（住民票がないのでマイナンバーの発行がない）

★ いつから集める？！

既存の従業員の方々の番号収集は、年末調整用に11月頃配布する扶養控除等(異動)申告書を用います。平成28年用からはマイナンバーを記載する欄を設けるなど、書式が変更されることになっています。

利用開始後の平成28年1月以降に関しては、入社の際にマイナンバーの記載のある書類(扶養控除等申告書など)を提出してもらいましょう。併せて、本人確認書類を持参してもらい、確認をおこないます。

収集に際しては注意すべきことがたくさんあります！たとえば…

★事前★利用目的の説明

従業員の方々には、収集したマイナンバーの**利用目的を予め通知**しなくてはなりません。「源泉徴収票作成事務のために利用する」という通知で収集した番号を社会保険届出事務に利用することはできません。

★提出を受けた時一緒に★本人確認

集めた番号が正しいか、またなりすましではなく本人かどうか**会社で確認する必要があります**。(個人番号カード又は通知カードで確認します。本来身分確認書類も必要ですが、従業員の場合省略することが可能です。)従業員の扶養親族だけは従業員の方に確認をしていただくこととなります。

★各書類の受け渡し方法★保管方法

対面やコピーの郵送の他、スマートフォンで撮影したデータをオンラインで受け取る方法などもあります。

集めたマイナンバーは、**鍵のかかる**ところなどに大切に保管します。データで収集する場合は保管するパソコンに最新のウイルスソフトを入れるなど、厳重に管理して下さい。

★ 退職者がいた場合はどうする？

「退職金の受給に関する申告書」など、退職に際して提出してもらった書類でもマイナンバーが必要なものがあります。退職者のマイナンバーが記載されている書類は、法定の期間(例えば、扶養控除等申告書は7年です)保存し、期間を過ぎた資料は、焼却する、細かくシュレッダーをかけるなど、復元が不可能な形で速やかに廃棄して下さい。

以上、今回はマイナンバーの収集と廃棄についてご説明をいたしました。次回は会社で作成する書類について解説をしていきます。

(税務第一部 生島 礼子)