

## 従業員のマイナンバーを収集する際の手順

TKC 近畿兵庫会 姫路支部 税理士 山本清尊

従業員のマイナンバーを収集する際、会社としては、情報漏えい対策を行うことは当然のことですが、それ以外に(1)従業員に利用目的を説明し、(2)マイナンバーが記載された「扶養控除等申告書」などの提出を受け、さらに(3)本人確認を行う必要があります。

(1)まず、全従業員に利用目的を説明しましょう。

以下のような事務手続が一般的な利用目的として考えられます。

- ①「源泉徴収票作成事務」
- ②「健康保険・厚生年金保険届出事務」
- ③「労働保険届出事務」

(2)従業員からマイナンバーが記載された書面を受け取りましょう

例えば、源泉徴収票の作成事務であれば、「扶養控除等申告書」の提出を受ける際に、マイナンバーを記載して提出してもらうことになります。

\*平成28年分の「扶養控除等申告書」にはマイナンバーの記載欄が追加されています。

マイナンバーは、源泉徴収票の作成事務以外にも、雇用保険や健康保険等の手続きでも必要になります。あらかじめ上記(1)のような利用目的を従業員に説明しておれば、「扶養控除等申告書」に記載されたマイナンバーを、これらの手続きで使用しても問題ありません。

(3)従業員の本人確認をしましょう

①番号確認と身元確認

本人確認には、原則として「マイナンバーが正しいことの確認(番号確認)」と「マイナンバーを提供し、手続きを行う人が番号の正しい持ち主であることの確認(身元確認)」の2つが必要です。

個人番号カードを取得されている方であれば、それ一つで番号確認と身元確認をまとめて行えます。通知カードであれば、番号確認を通知カードで行い、運転免許証などの写真付き身分証明書で身元確認を行います。個人番号が記載された住民票であっても同様です。

ただし、現に雇用関係にある従業員の場合、通常は採用時に本人の身元を確認済みであると考えられるため、通知カード等による番号確認のみ行い、身元確認を省略することも認められます。

②本人確認を行った事実の記録

マイナンバーを取り扱う総務・経理担当者が対面で確認するほか、本店と営業所が分かれているような場合は、営業所の取りまとめ担当者が本人確認することも可能です。あらかじめ、本人確認する者を決めておき、本人確認を行った事実を記録しておく必要があります。

(参考資料：『Q&A 中小企業のためのマイナンバー制度実務対応ガイドブック』TKC 出版)