

## 新たに従業員を採用した場合のマイナンバーを収集する際の注意点

TKC 近畿兵庫会 阪神支部 税理士 永田 清行

入社時の提出書類と「扶養控除等申告書」にマイナンバーを記載して、提出をしてもらいます。また、取得したマイナンバーは雇用保険や健康保険・厚生年金保険の「被保険者資格取得届」等で必要になります。

### 1、「扶養控除等申告書」等の受理とマイナンバーの取得

#### (1) 利用目的の説明と「扶養控除等申告書」等の受理

- ① 既存の従業員の場合と同様、利用目的を新たに採用する従業員に説明する必要があります。
- ② 入社時に提出を受ける各種の書類とともに、「扶養控除等申告書」にマイナンバーを記載して提出してもらいます。

#### (2) 本人確認時の注意点

- ① 現に雇用している従業員と異なり、「番号確認」と「身元確認」の両方が必要です。
- ② 個人番号カードを取得しておらず、運転免許証等も持っていない人を採用する場合は、そのほかの写真付きの身分証明書（学生証・パスポートなどの、本人の氏名、住所、生年月日がわかるもの）を提示してもらうようにしてください。
- ③ 運転免許証又はパスポートなどの写真付き身分証明書が提出できない場合は、以下の書類を2つ以上提示してもらうことで身元確認を行います。
  - (イ) 保険証
  - (ロ) 年金手帳
  - (ハ) 税金の納税証明書
  - (ニ) 公共料金の領収書
  - (ホ) 上記(イ)～(ニ)に類似する書類

### 2、雇用保険の「被保険者資格取得届」などの手続きでマイナンバーを使用

マイナンバーは、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の「被保険者資格取得届」や、採用した社員に「被扶養者」がいる場合の「健康保険被扶養者(異動)届」「国民年金第3号被保険者関係届」で必要になります。

雇用保険関係の届出は平成28年1月1日提出分から、マイナンバーを記載することになります。

なお、日本年金機構においては、マイナンバーの利用が延期となっています。

(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)