

ーマイナンバー導入で中小企業がすべきことー

今回からは「マイナンバー」について執筆していきたいと思います。

マイナンバー制度によって自社の業務がどのように変わるのか、また、マイナンバーを適切に取り扱うためのポイントを解説していきます。

1. どのような業務に影響があるのか？企業として何をすれば良いのか？

国民一人ひとりにマイナンバー（12桁の個人番号）が割り当てられ、本年1月から利用が始まりました。

企業では税や社会保険の手続きで従業員等のマイナンバーを取り扱う必要が生じます。マイナンバーの取り扱いについては法律の規制があるので、法律に対応した取扱方法をあらかじめ決めておく必要があります。

マイナンバーに関する業務は以下の通りです。

- ① 従業員への説明・教育。
- ② 従業員・扶養親族等から本人確認を行ったうえでマイナンバーを提出してもらう。
（ただし、扶養親族のマイナンバーの本人確認は不要の場合もある。）
- ③ 税理士等報酬の支払先や、地主・大家からマイナンバーを提供してもらう。
- ④ ②③で取得したマイナンバーの保管と安全管理。
- ⑤ 源泉徴収票、法定調書、社会保険関係の届出。
- ⑥ 委託先の税理士事務所等がマイナンバーの安全管理を適切に行っているか監督する。
- ⑦ 源泉徴収票や法定調書を受給者に交付する場合は、原則マイナンバーは表示しない。
- ⑧ 不要となったマイナンバーの破棄。

企業では従業員等から取得したマイナンバーを、源泉徴収票や健康保険・厚生年金保険、雇用保険関係の届出書等に記載して行政機関等へ提出します。

また、税理士に報酬を支払った場合や、地主や大家に地代・家賃を支払った場合は、その支払先からマイナンバー（相手が法人の場合は法人番号）を取得し、法定調書に記載します。

上記①～⑧の詳細については、次回以降の解説をご覧ください。