

マイナンバー制度について

マイナンバー制度が実施されると会社の事務負担が増えるだけでなく罰則が科されるリスクもあります。マイナンバー制度実施後従業員にはマイナンバーの利用目的や取扱う上での禁止事項、漏洩対策の重要性などを理解してもらうことが重要です。また、マイナンバーの取扱いについての社内ルールを決めていくことが重要です。

下記にポイントを絞って対応を記載します。

① 全従業員に伝えるべき事項

以下の事項は、必ず全従業員に伝えましょう。

(1) マイナンバーはどのような手続きで使用するのか？

源泉徴収事務や、社会保険関係事務で使用します。重要な番号なので、家族分を含め、なくさないように保管すること。

(2) マイナンバーはいつ、どのように通知されるのか？

平成 27 年 10 月以降、住民票記載の住所に簡易書留で「通知カード」が順次送付されていること。

(3) 禁止事項

ア、マイナンバーが表示されている書類を、机の上などに放置しないこと。

イ、自分、他人を問わず、マイナンバーを法令で定められた目的以外で取得しないこと。

ウ、他人（お客様など）のマイナンバーを法令で定められた目的以外で取得しないこと。

注意：「他人」とは、自分と同一世帯に属さない人を言います。法令で定められた目的以外でコピーやメモを取るだけで違法になります。特にお客様の身分証明書と提示してもらうような場合は注意が必要です。

(4) 「通知カード」と「個人番号カード」

前述の「通知カード」には顔写真が表示されないため、単独で身分証明書として使うことはできません。これに対し、平成 28 年 1 月以降、申請によって自分の「個人番号カード」が交付されます。「個人番号カード」には顔写真が表示されるため、身分証明書として使用できるほか、市区町村が提供するサービスを受けるときや、電子申請を行う際の本人証明などの用途でも使えます。

② 総務・経理担当者に伝えるべき事項

(1) マイナンバーを法令で定められた利用目的以外で取得・利用・他社へ提供しないこと。

(2) マイナンバーを法令で定められた利用目的以外で保管しないこと。また、業務で使用する必要がなくなったら廃棄すること。

(3) 情報漏えいなどへの対策（安全管理措置）を確実にを行うため、マイナンバーを取り

TKC 近畿兵庫会
加古川支部・税理士
豊島 寛之

扱う業務の社内ルールを決めて遵守すること。

出典：(株)TKC 出版「Q&A マイナンバー制度実務対応ガイドブック」