

## マイナンバーを取り扱う上で保存しなければならない書類について

『扶養控除等申告書』のように、所管法令で一定期間の保管が義務付けられた申告書等は保管が必要ですが、それ以外の本人確認書類等は保管義務がありません。

本人確認書類等については、本人確認の完了後は保管しないように決めておいたほうが、安全管理の観点から有効です。

### 1. 保管すべき定めのある書類

法令で保管期間が定められている主なものは、以下のとおりです。

	書類名	保管期間
税関係	扶養控除等申告書	提出期限の属する年の翌年
	退職所得の受給に関する申告書	1月10日の翌日から7年間
社会保険 関係	雇用保険関係書類	退職した日から4年間
	労災保険関係書類	退職した日から3年間
	健康保険・厚生年金保険に関する書類	退職した日から2年間

### 2. 本人確認書類は保管しなくてもよい

本人確認のために提供された書類等は、法令上は保管義務がありません。このため、従業員等のように対面で本人確認ができる場合は、本人確認のための書類は提示を受けるだけにしておき、保管しないようにすることも、安全管理を簡素に行う上での1つの方法です。

また、書面を提出してもらい本人確認をする場合は、提出を受けた書類の漏えい対策が必要になります。(例：施錠可能なキャビネットなどでの保管)

会社としては本人確認を実施した事実を業務日誌等に残し、本人確認に使用した書面自体は、法定調書などの作成後に廃棄するようにルール化するとよいでしょう。

### 3. 支払調書の控えの保管の考え方

支払調書自体は控えの保管が義務づけられているわけではありませんが、支払調書を正しく作成して提出したかを確認できるように支払調書の控えを保管することは可能です。ただし、支払調書の控えにマイナンバーを印字している場合は、施錠可能なキャビネットでの保管などの漏えい対策が必要になりますので注意して下さい。

また、税務における更正決定等の期間期限から考えると、保管できる期間は最長でも7年が限度だと思われれます。

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」 Q8 保管しなければならない書類は？ (株TKC出版)

『「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」及び「(別冊)金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に関するQ&A』 Q6-4-2 (特定個人情報保護委員会)