

《月刊『タックスニュース』5月号》
第42回 ～マイナンバー制度導入スケジュール・注意事項について～

今回は、平成27年10月5日に開始されるマイナンバー制度の導入スケジュール、注意事項について触れたいと思います。マイナンバー（個人番号）とは、住民票を有するすべての人に通知される12桁の番号のことです。利用範囲は社会保障・税・災害対策の3つに限られており、それ以外の利用は禁止されています。

【マイナンバー制度導入のスケジュール】

主な提出書類	提出先	マイナンバー記載時期
源泉徴収票等の法定調書	税務署	平成28年1月以降の入退社 ※平成28年年末調整より
支払報告書	市区町村	平成28年分より
雇用保険被保険者 資格取得／喪失届	ハローワーク	平成28年1月提出分より
健康保険・厚生年金保険 資格取得／喪失届 健康保険被扶養者（異動）届	健康保険組合・ 日本年金機構	平成29年1月提出分より ※国民健康保険組合については、平成28年1月から マイナンバーを記載する

【マイナンバー制度導入までに行うこと】

- ① 対応業務の洗い出し
 - ・マイナンバー記載の必要な書類の確認給与所得の源泉徴収票、支払調書、健康保険・厚生年金・雇用保険関係書類
 - ・マイナンバー収集対象者のピックアップ従業員（役員・パート・アルバイト含む）とその扶養家族、講師謝礼や出演料などの報酬支払先、不動産使用料の支払先、配当等の支払先
- ② 社内規程の見直し
業務マニュアル、チェックリスト等にマイナンバーの取扱いを加える。
- ③ 安全管理措置
マイナンバーを扱う人は特定し、書類は鍵のかかる場所で厳重に保管を行う。マイナンバーの収集・保管の履歴を残す。IT環境のセキュリティの強化（最新のウイルスソフト導入、アクセス制限）など。
- ④ 社員研修・勉強会の実施
収集スケジュール・利用目的の提示、通知カードの適切な管理を伝える。

【マイナンバーを扱う上での注意事項】

- ① 保管期限
雇用保険関係4年、健康保険関係2年、税金関係7年。これを過ぎると廃棄・削除が必要。
- ② マイナンバー取得時の本人確認手続き
本人からマイナンバーを提供してもらう際には、通知カード+写真付き身分証明書の確認が必要。
- ③ 第三者への情報提供 本人の同意があっても原則禁止。必ず本人から伝えなければならない。

（文責 丸山 博子）