

当事務所では、スタッフ全員が「マイナンバー対策」のエキスパートとして事業主様、総務等のご担当者様にその説明・指導を行っています。

マイナンバーに関しては事業規模の大小を問わず早めのご対応が望まれますが、事業者ごとに注意点等は様々です。社内研修等も個別に行っておりますので、ご希望の事業者様はお気軽にお声かけください。

経営者のための マイナンバー制度の概要と対策

税理士 大野 修

マイナンバーとは、生まれたばかりの赤ん坊からお年寄りまで、全ての国民に割り当てられる「背番号」です。この番号には、個人の所得、健康・雇用保険などの社会保障がひも付けられ、将来的には預金口座、医療情報もひも付けられる可能性があります。

行政手続きの簡素化やさまざまな民間サービスが受けられるメリットがある反面、個人資産が丸裸にされ徴収・課税が強化されることや、万一の情報流出による悪用の懸念など、デメリットもあります。

(1) マイナンバー制度導入の概要と経緯

理 念	政 府 の 思 惑
公平・公正な社会	より正確な所得の把握及び不正受給の防止と社会保障費の適正化→徴収・課税強化？
行政の効率化	国や自治体の情報照会などのムダを削減→公務員数の削減？
利便性の向上	住民票の添付省略など行政窓口での手続きの簡素化→徴収・課税強化に対するアメ？




(2) マイナンバーの利用範囲（法律で3分野に限定）

利用範囲	事務内容
社会保障	国民年金、厚生年金、雇用保険、児童手当、生活保護、介護保険等の事務
税	確定申告、源泉徴収、支払調書、申請、届出書等の事務
災害対策	被災者の生活再建支援金の支給事務等

(3) 通知カード、個人番号カードについて

	通知カード(H27.10～)	個人番号カード(H28.1～)
様 式		
	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号を表面に記載 カードは紙で、顔写真なし 	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号を裏面に記載 カードはプラスチックで、顔写真が表面に

(4) マイナンバー制度導入の流れ

作業時期の目安	マイナンバー制度導入に必要な業務
 <p>導入準備</p>	<p>①事務取扱担当者を決める 経理・総務・人事等の担当者。</p> <p>②マイナンバーに関する業務の洗い出し 源泉徴収票・給与支払い報告書・支払調書・扶養控除申告書雇用保険関係書類 ・健康保険関係書類・厚生年金保険関係書類 等</p> <p>③番号を集める対象者の洗い出し 従業員・講師・原稿執筆者 等</p> <p>④制度のための社内規定を作る 「特定個人情報基本方針」「特定個人情報取扱規程」「就業規則の変更」「特定個人情報 の取扱いに関する誓約書」「特定個人情報の取扱いに関する覚書」 等 市販等のひな型を利用すればいい。</p> <p>⑤番号収集について対象者に周知 従業員等に番号の利用目的を周知すること。</p>
 <p>番号収集</p>	<p>⑥番号を収集する 通知カードのコピー、または番号記入用紙を提出してもらう。 または、「扶養控除申告書」を利用して番号を収集する。</p> <p>⑦本人確認を行う 番号確認と身元確認(写真入り)が必要。</p>
 <p>保管・利用・廃棄</p>	<p>⑧収集した番号を安全に保管する 収集した番号はきちんと保管する。 故意に漏らすと懲役刑等が科せられることも。</p> <p>⑨番号を記載した書類を役所に提出 番号は法律で定められた範囲外で利用してはいけない。 従業員や顧客の管理に使うことも禁止。</p> <p>⑩番号は必要がなくなったら廃棄する 番号は復元不可能な手段(シュレッダー、溶解等)で廃棄しなければならない。</p>

(5) マイナンバーの流れ



(6) 事業主におけるマイナンバーの主な収集対象者とその目的

	主な収集対象者	事業者の本人確認	利用目的
社内	役員・従業員	○	市へ給与支払い報告書提出 署へ源泉徴収票提出
	役員・従業員の扶養家族	×(役員・従業員が確認)	
	パート・アルバイト	○	
	外国人役員・従業員	○	
社外	個人の賃貸不動産の所有者	○	署へ支払調書提出
	税理士・弁護士・司法書士・社会保険労務士等	○	
	外部講師	○	
	非上場の株主(配当・譲渡)	○	
	内定者(入社が確実な場合に限る)	○	
対象外	派遣社員(派遣会社が収集)、海外赴任者(マイナンバーなし)、出向社員(出向先が収集)		

(7) マイナンバーの収集が大変と思われる業種

業種	収集が大変な理由
小売り、外食	従業員が多く、パート・アルバイト等の流動性も高いため、番号の収集だけでなく管理も大変。特にフランチャイズ店での番号収集・保管を本部がするのか?等。
人材派遣	派遣者の番号も収集が必要。短期契約で流動性も高い。
電力会社	個人の山林等に電柱や送電線を設置している場合、地主への賃借料支払が発生。
携帯電話	個人のマンションやビルの屋上に携帯基地局を設置している場合、家主への賃借料支払が発生。
保険会社	多くの保険契約者および保険受取人の番号収集
銀行	多くの預金口座の番号収集
証券会社	多くの証券口座の番号収集



(8) 法定調書等の提出先別、受給者等（注1）・支払者の番号記載の要否

法定調書等の提出先	受給者等の番号	支払者の番号
税務署等へ(注2)	○	○
受給者へ(交付義務あり)(注3)	○	×
受給者へ(交付義務なし)(注4)	×	×
受給者から金融機関等へ(注5)	×	×

(注1)等には、控除対象配偶者、控除対象扶養親族も含む。

(注2)等には、市区町村も含む。

(注3)税法上受給者へ交付義務があるのは、①給与所得の源泉徴収票、②退職所得の源泉徴収票、③公的年金等の源泉徴収票、④配当等とみなす金額の支払調書、⑤オープン型証券投資信託収益分配の支払調書、⑥上場株式配当等の支払通知書、⑦特定口座年間取引報告書 以上7種類。

(注4)上記(注3)以外の法定調書は税法上受給者へ交付義務なし。例えば、①報酬・料金等支払調書(年5万円超外 交員年50万円超)、②不動産の使用料等の支払調書(年15万円超)、③不動産等の譲受け対価の支払調書(年100万円超) ほか多数。

(注5)例えば、①借入先の金融機関へ提出、②保育園等へ所得証明として提出 ほか。

(9) 安全管理措置



マイナンバーを記載した書類の情報すべてが、特定個人情報等に該当します。事業者として次の安全管理措置をしっかりと行うことが大切です。

①組織的安全管理措置

・マイナンバーを管理する責任者を置く。適切にマイナンバーが運用されているかを確認するため、マイナンバーの①取得→②利用→③保管→④提供→⑤削除・廃棄までをシステムログで記録するか、利用実績を残しておく。例えば、「特定個人ファイル」「特定個人情報関係業務日誌」で管理する。

②人的安全管理措置

・マイナンバーを取り扱う担当者を教育・監督する。

③物理的安全管理措置

・情報漏えいを防ぐために、マイナンバーを取り扱い、保管する場所に壁や間仕切りなどを設置したり、他者が後ろを通らない壁際や角など、のぞき見される可能性が低い場所に席を配置する。

・マイナンバーのデータやファイル、書類が盗まれないように機器や電子媒体書類を施錠できるキャビネットや書庫等に保管する。

④技術的安全管理措置

- マイナンバーのデータやファイルへのアクセスを担当者のみに限定する。
- 外部に情報を送信する際の情報漏えいを防ぐため、IDやパスワードを設定する。
- ウイルス対策のソフトウェアを導入し、外部の不正アクセスからのデータ流出を防ぐ。

