

いよいよ、今年10月から順次マイナンバーの配布が開始され、平成28年1月からマイナンバー制度がスタートします。本稿では、中小企業において「マイナンバー制度」で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わかりやすく解説します。ぜひ、「マイナンバー制度」に対応するための体制づくりにお役立てください。

坂口会計事務所
 所長
 公認会計士、税理士

坂口 美穂

URL <http://www.obu-cpa.jp/>

URL <http://www.tax-support.jp/>

E-mail sakaguchi_miho@tkcnf.or.jp

2015

12

December

税理士が伝授する 「マイナンバー制度」を適切に 取り扱うための体制づくり

このようにときに
 マイナンバーを使用

企業がマイナンバーを使用するのは、図1に示したようなケースです。

企業では従業員など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などに記載して行政機関に提出することになります。

また、税理士に報酬を支払った場合や、地主や大家に地代や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、法定調書に記載することになります。

自社がマイナンバーをいつから、どのように使用することになるかのロードマップは、図2に示した通りです。

したがって、まずは平成

28年1月（マイナンバー使用開始）より前に、従業員全員にマイナンバーの利用目的や、取り扱う上での禁止事項、漏えい対策の重要性などを伝えましょう。また、マイナンバーの取扱いについての社内ルールも決めておく必要があります。

マイナンバーの 収集の仕方

従業員のマイナンバーを収集する際、会社としては、

- ① 従業員に利用目的を説明
- ② マイナンバーが記載された扶養控除等申告書などの提出
- ③ 本人確認

これらを行う必要があります。特に「③本人確認」には、原則として「マイナンバーが正しいこと」の確認（番号確認）と「マイナン

バーを提供し、手続きを行う人が正しい持ち主であることの確認（身元確認）の2つが必要です。本人確認の基本的な方法は3つあり、図3の書類により行います。

図3 本人確認の方法

	番号確認のための書類	身元確認のための書類
1.	個人番号カード (番号確認と身元確認をまとめて行えます)	
2.	通知カード	運転免許証など (写真付き身分証明書)
3.	住民票の写しなど	運転免許証など (写真付き身分証明書)

図1 企業がマイナンバーを利用する状況

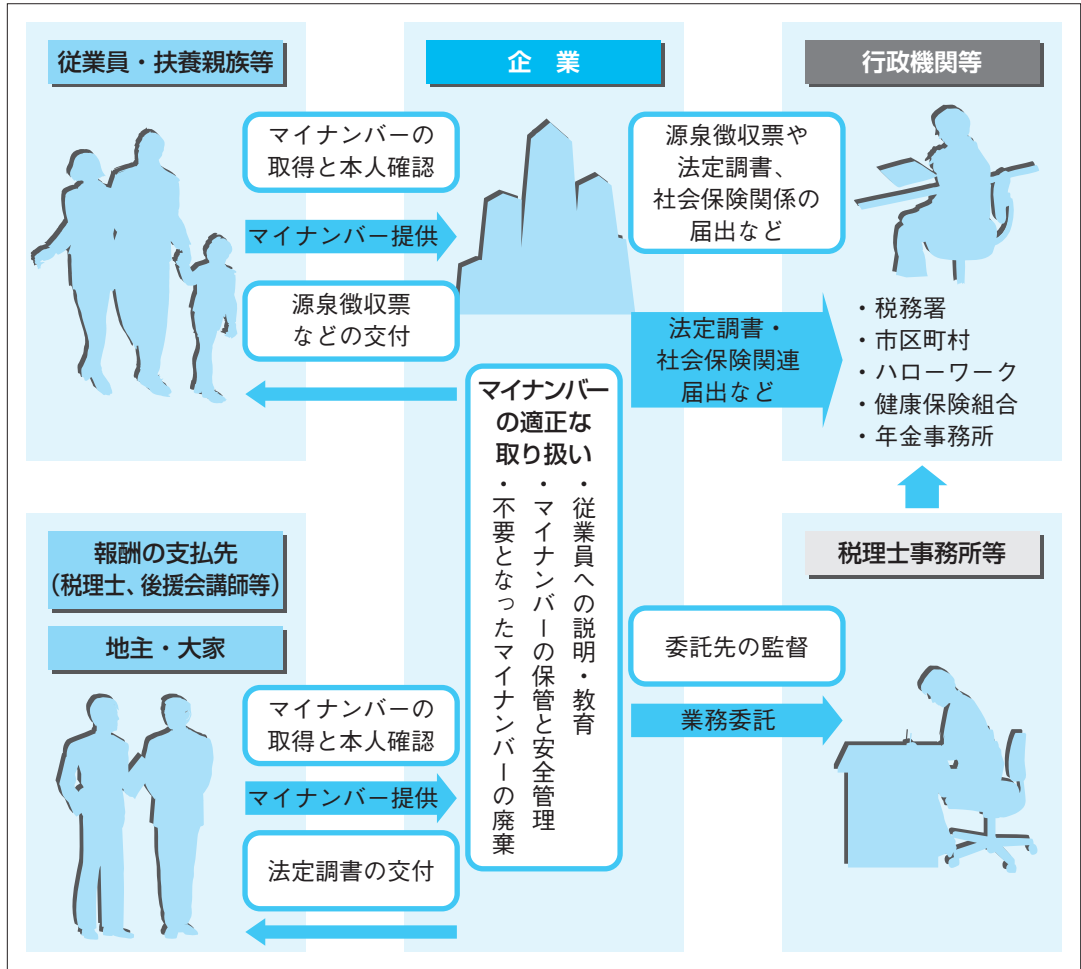
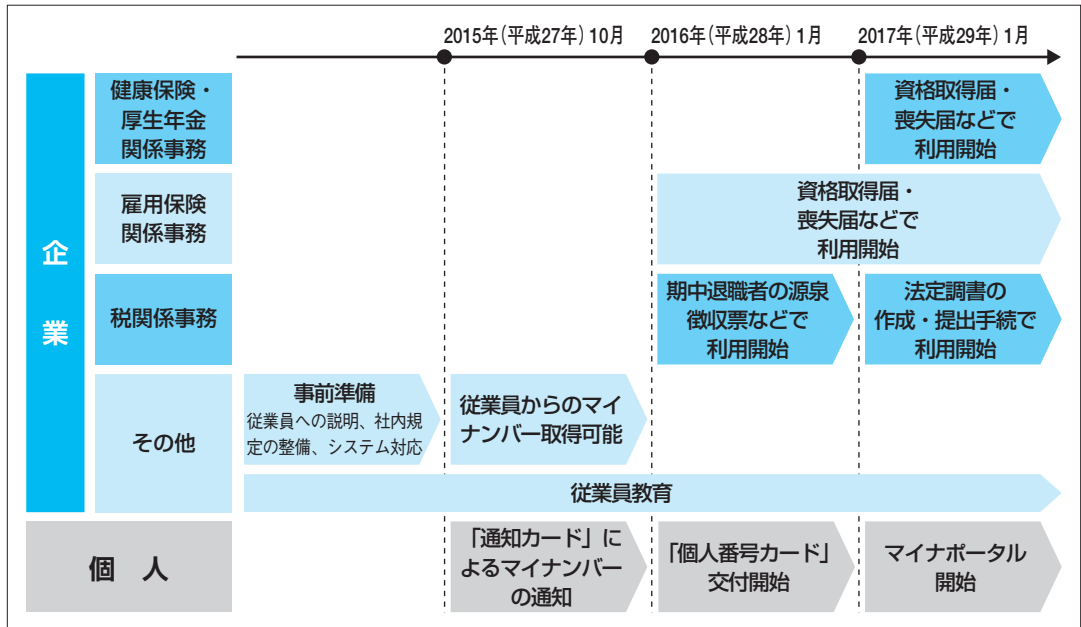


図2 マイナンバー利用までのロードマップ



また、報酬や地代家賃などの支払先と、直接対面してマイナンバーを取得できない場合は、次のような、

- ・書面による取得
 - ・メールによる取得
 - ・代理人を経由する取得
- 方法が考えられます。

・書面による取得
図3のいずれかの本人確認書類のコピーを郵送してもらう方法です。

・メールによる取得
図3のいずれかの本人確認書類を、スキャナや携帯電話のカメラアプリなどで画像データ化し、メール送信してもらう方法です。

・代理人を経由する取得
代理人を経由して取得する場合のポイントを、以下の4つにまとめました。ご確認ください。

①代理人の身元を、個人番号カードや運転免許証な

どで確認する必要があります。

②代理人が代理権を有することの委任状を作成する必要があります。

③支払先の図3のいずれかの書類による本人確認

は、基本的に代理人が行いますが、必要があればこれらの書類の写しを、会社自身（委託者）によって確認することがあります。

④委託者は代理人が適切な安全管理措置を講じているかどうかを確認する必要があります。

マイナンバーの保管の仕方

マイナンバーを取り扱う上で保存しなければならぬ書類と、法令で保管期間

が定められている主なものは図4の通りです。これら以外の本人確認書類などは

保管義務がありません。本人確認書類などについては、「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。また、マイナンバーの漏えいなどの防止のための安全管理措置として、

①マイナンバーの取扱に関する従業員教育

②マイナンバーの取扱ルール

③マイナンバーを取り扱う人の限定

④外部からの不正アクセス防止

⑤パソコンの設置場所の工夫（のぞき見防止）

などの対策は、必ず実施してください。

マイナンバーの廃棄の仕方

マイナンバーは、法令で定められた用途で利用する場合に限り保管が認められています。したがって、マイナンバーを使用する業務

が終了したら可能な限り速やかに、「復元不可能な方法で廃棄する」必要があります。

マイナンバーを廃棄すべき時期は、次の2つの通りです。

①法令で保管期限が定められた書類..その保管期限後（図4）

②報酬等の支払先などからマイナンバーを書面で取得した場合..法定調査の提出後

図4 マイナンバーの保管期間

	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1月10日の翌日から7年間
	退職所得の受給に関する申告書	
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

ただし、不動産の使用料など、支払いが複数年にわたり継続的に法定調書を作成する支払先については、「契約が継続している間はマイナンバーを保管することができると解釈されています。」

税理士などへの委託時の要点

以上のようにマイナンバーの収集から廃棄に至るまで、マイナンバー制度では様々な管理対策を会社に要求しています。

現状の中小企業においては、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を税理士や社会保険労務士に委託することが多いと考えられます。

今後においても会社全体の業務の効率化を図るべく、こういった複雑なマイナンバー取扱業務の全部ま

たは一部も含めて、税理士などへ業務委託することになるものと考えます。

しかし、これらの委託をする場合は、委託先（税理士など）においてマイナンバーの安全管理を適切に行っていることを確認した上で、業務委託をする必要があります。

また、委託先（税理士など）がマイナンバーを取り扱う業務の一部、または全部を再委託する場合は、再委託先でマイナンバーがどのように取り扱われるか説明を受けた上で、再委託の承諾の判断をする必要があります。

給与計算などシステム導入の要点

会社が給与計算や法定調書作成などのシステムを導入する場合は、そのシステムに入力したマイナンバー

について、次の安全管理機能が具備されているシステムを導入することが、重要なポイントとなります。

①ユーザー管理機能や利用者のパスワード設定で、システムの利用者を限定できること

②システムへの不正アクセスなどができないように防衛策（マイナンバーの暗号化などにより、安全な状態で保存されること）が備わっていること

③税・社会保障以外の目的でのマイナンバーの出力（印刷やプリントアウト）を制限できる仕組みになっていること。例えば、従業員への再交付のために源泉徴収票を印刷する場合に、マイナンバーを印刷しないように設定できること

④退職者やその家族のマイナンバーの破棄や削除を、漏れなく実施できる機能が備わっていること

⑤マイナンバーに関連する処理（マイナンバーのデータ入力、源泉徴収票などの印刷処理、データの削除など）について、ログ（操作記録）が自動保存されること

最後に

以上、マイナンバー対策の全体像をイメージしていただけたと思います。

マイナンバー対策は、単に「マイナンバーの漏えい、滅失、毀損などのセキュリティ事故」や「マイナンバー法に抵触してしまう」などのリスクを一つひとつ潰そうとする取り組みではありません。あくまでも、長期的に会

社にとつてのリスクを管理できるような環境を構築することを目的とした取り組みであることを、念頭に置いてください。

すなわち「法律に則りつつ、取り扱いにくいマイナンバーをスマートに取り扱える」状態こそ、会社にとつてのリスク管理ができるようになってきている状態であり、マイナンバー対策のゴールとなります。

したがって、むやみに多くの新しいシステムやツールを導入することのないように、よくよく注意してください。

まずは、現行の業務全体の在り方をなるべくシンプルにした上で、複雑なマイナンバー取扱業務の全部、または一部を税理士などへ業務委託することで、最小限の労力とコストで個々の対処を検討していただきたいと考えます。