

マイナンバー制度 2

2016年1月からマイナンバーの利用が開始されます

給与の年末調整を行うため「28年度分扶養控除等申告書」を社員から提出を受けますが、記載事項に本人・扶養家族のマイナンバーを記載する欄が新設されていますので、「通知カード」を確認して、記載内容を確認しなければなりません。なお、27年度分の源泉徴収票などには記載不用で、28年に支払った源泉徴収票から適用になります。

社会保険関係では4月から6月の給与をベースとした保険料率の計算のための書類（算定基礎届等）を6月から7月にかけて提出します。こちらにマイナンバーの記入が必須となります。雇用保険関係では、28年1月からの資格取得・喪失関係の書類には記載しなければなりません。

以上が、当面マイナンバーを記載する書類となります。

企業におけるマイナンバーの取得から廃棄までの取扱プロセスは下記のような流れになります。

《取得》

- ・ 税務・社会保障手続など利用目的を明確化し、通知したうえで従業員とその扶養家族より個人のマイナンバーを取得します。
- ・ 本人確認（番号確認+身元確認）を行います。

《利用》

- ・ 番号法により限定された利用範囲内で、かつ本人に通知した利用目的の範囲内でマイナンバーを利用します。

《提供》

- ・ 会社が従業員等のマイナンバーを含む特定個人情報を提供できるのは、社会保障、税及び災害対策に関する特定の事務のために行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合に限られます。

《保管》

- ・ 一般的な会社においては、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限り、従業員等のマイナンバーを保管することができます。

《廃棄》

- ・ マイナンバーを利用して行う事務を処理する必要がなくなった場合で、書類の法定保存期間を経過した場合には、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄または削除します。

◎ 個人番号カード

これは「通知カード」と違います。

個人番号カードは、ICチップ・写真を貼付したもので、原則本人が市区町村の窓口に出向いて申請する必要があります。（通知カードに同封されている交付申請書と写真を返送する方法もあります）個人番号カードは、公的な身分証明書として利用できます。