

平成27年6月22日

顧問先各位

戸田会計事務所
所長 戸田裕陽

マイナンバー制度への事前準備 その2

マイナンバー制度への対応準備が取りざたされていますが、予想される個人番号取扱い事務作業（取得→利用→保管→提供→削除）に沿って必要な事前準備をより具体的に見てみます。

◎ 番号取得事務に関連した準備

1. **個人番号事務担当者・責任者の選定**（「組織的安全管理措置」）……個人番号が必要とされる事務は、給与源泉徴収票・扶養控除等申告書・支払調書（報酬、不動産使用料、配当）の作成、社会保険関係書類の作成等なので、これらの事務作業をふまえて個人番号事務担当者・責任者を選定する必要があります。
2. **個人番号取得時期の統一**……個人番号の取得対象者は従業員（その扶養家族）・報酬、不動産使用料の支払先・株主となりますが、従業員なら入社時、報酬・不動産使用料支払先なら契約締結時など予め個人番号を取得する時期を统一的に定めておくのが良いでしょう。
3. **番号確認と身元確認の必要書類確認**……個人番号を取得する際には本人の番号であることを次の書類で確認する必要があります。何が必要かを予め確認しておきましょう。
 - ① 番号確認書類…「個人番号カード*」、「通知カード*」または「住民票の写し」
 - *「個人番号カード」平成28年1月以後住民登録地の市区町村に申請して交付を受ける
 - *「通知カード」今年10月以後住民登録地の市区町村から個人番号を通知される際のカード
 - ② 身元確認書類…「個人番号カード」または「写真付身分証明書等（免許証、旅券等）」または「健康保険証等*および官公署発行の一定書類*（2種類とも）」
 - *健康保険証等…健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証
 - *官公署発行の一定書類…6か月以内の国税・地方税・社会保険料・公共料金の領収書で氏名・住所の記載されたもの、または6か月以内の印鑑証明・戸籍謄本の附票の写し

なお、従業員および従業員の扶養家族については身元確認は不要です。

これらの確認書類のコピーは保存することができます。（義務ではありません）
4. **個人番号取扱状況を記録・保存**（「組織的安全管理措置」）……取扱事務ごと、個人ごとに個人番号の取得日、本人確認状況、源泉徴収票作成・税務署等への提出等の利用日、利用目的の適正性、保管状況、個人番号に関する情報の廃棄日、廃棄状況等を記録する管理帳票、チェックリスト等を整備しておく必要があります。なおこの記録には個人番号そのものを記載してはいけません。
5. **取扱規定等の作成**……個人番号取扱い事務作業の流れ（取得→利用→保管→提供→削除）を文書化、図式化、チェックリストにするなどマニュアル化し、事務担当者・責任者が引き継げる体制を作る必要があります。