

平成27年9月7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3

個人番号取扱い事務作業(取得→利用→提供→保管→削除)に沿って必要な事前準備を見てください。

◎ 番号利用・提供事務に関連した準備

1. 個人番号利用目的が限定されていることを明示する方法……個人番号は、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にのみ利用でき、個人番号を取得する際はその利用目的を取得相手に対し、文書、メール、社内掲示板への掲示、就業規則への記載等で明示する必要があります。なお、複数の利用目的をまとめて明示すること(例えば、従業員の「源泉徴収等の税務、及び社会保険事務に利用するため」)は可能ですが、取得後に利用目的を追加することはできません。
2. 個人番号利用目的が限定されていることを従業員に周知……個人番号の利用目的は税務・社会保険事務に限定されるのでそれ以外では提示しないよう従業員に周知しましょう。例えば住宅ローン等で、収入証明として源泉徴収票を銀行等に提出する際、個人番号はマスキングして提出することや、「個人番号カード」を身分証明書として利用する場合には個人番号をコピー・書写しさせないこと等
3. 個人番号を含む情報ファイル・書類(「特定個人情報ファイル」)の作成制限……「特定個人情報ファイル」は税務・社会保険関係事務に利用する場合だけに作成でき、これ以外の目的(従業員管理、営業管理等)のために作成、又はこれ以外の目的のファイルに取り込むことはできません。従ってこの前提で個人番号管理、税務・社会保険関係の書類、ファイルを作成する必要があります。

◎ 番号保管・削除事務に関連した準備

1. 保管期間の確認……個人番号の保管期間は、それが記載されている書類の法定保存期間となります。これを前提に保管・削除の事務の流れを作る必要があります。
 - ・源泉徴収票・扶養控除等申告書…給与支払年の翌年から7年
 - ・健康保険・厚生年金保険関係書類…退職日から2年
 - ・雇用保険関係書類…退職日から4年
 - ・労災保険関係書類…退職日から3年

*支払調書は保存期間の定めはありませんが、支払年の翌年から7年以内とされます。(総務省特定個人情報保護委員会Q&A)
2. 保管期間経過後の個人番号の廃棄・削除方法……保管期間経過後、個人番号、特定個人情報ファイルは速やかに、焼却、溶解、シュレッダー等復元できない手段で廃棄・削除する必要があります。(個人番号部分のみ復元できないマスキング・削除を施せば、書類・ファイルを継続して保管することはできます。)

(続く)