

SDNET-300 先見情報No.62

『施行直前！マイナンバー法対策、実務上のポイント』 －平成 27（2015）年 12 月までに最低限やっておくべきこととは？－

■Point■

- 平成 27（2015）年 12 月までに、「平成 28 年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の取り扱いだけ決めておく。
- 具体的には、従業員本人の本人確認のやり方と、同申告書をカギの掛かるキャビネットに保管しておく体制だけは決めておく。

1. 個人番号を活用する（帳簿に記載する）時期

■原則として税・社会保険の手続き書類に個人番号を記載して提出

■源泉徴収票（給与支払報告書）、支払調書

・社員、パート、アルバイト等は、平成 29 年 1 月に「税務署へ提出する」源泉徴収票から

■雇用保険関係

・平成 28 年の届出から

■健康保険・年金関係

・平成 29 年の届出から

なお、国民健康保険組合については、平成 28 年 1 月 1 日から各種届出書等に記載

■例外として既存の従業員・被扶養者分の個人番号について、平成 28 年 1 月以降いずれかの時期に、健康保険組合・ハローワークに報告することとなる予定

2. 平成 27（2015）年 12 月までに最低限やっておくべきこと

(1) 従業員・扶養親族等の個人番号は「平成 28 年分扶養控除等（異動）申告書」で収集する

従業員・扶養親族等の個人番号をどのような方法で収集すればよいか。IT ベンダーの「番号収集サービス」を利用したり、会社独自の「個人番号届出書」で収集したりすることも考えられるが、一番簡単なのは、扶養控除等（異動）申告書で収集することである。平成 28 年分から個人番号を記載する欄ができるので、例年どおり、年末から年始にかけて扶養控除等（異動）申告書の提出を受ければ、それだけで従業員・扶養親族等の個人番号の収集が完了する。

しかも、同申告書で提出を受ける場合に限って、会社は扶養親族等の本人確認を行う必要がない（法律上、従業員が扶養親族等の本人確認の義務を負っているため）。

したがって、同申告書で個人番号の収集を行うことが、手間とコストが最も掛からない方法であるといえる。これを前提に、今から始めて 12 月までに最低限何をすれば良いのか。

(2) 本人確認のやり方を決めておく

上述のとおり、従業員本人の個人番号についてのみ、本人確認をする必要がある（下表）。

①番号確認	②身元（実在）確認
個人番号カード	
通知カード 住民票の写し	運転免許証、パスポート等（これらが無いときには、健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書等を 2 つ組み合わせて確認する）

ただし、入社時等に、住民票の写し、健康保険証、年金手帳等で本人確認をしている会社では、今回提供を受ける際に、知覚する（見る）ことで本人だと明らかであれば、②身元（実在）確認は不要。

このように、入社時等に本人確認している会社では、扶養控除等（異動）申告書の提出と同時に、

従業員本人の「通知カード」だけ提示を受ければ個人番号の収集は完了します。入社時等に本人確認していない会社でも、「通知カード」+「運転免許証またはパスポート」の提示を受ければ終了である（下表）。

「平成 28 年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」で	
個人番号を収集する際の添付書類（典型例）	
①入社時に本人確認している会社で、知覚することによって本人であることが明らかである場合	従業員の通知カード
②上記、①以外の会社	従業員の通知カード + 運転免許証 or パスポート等

(3) 情報管理体制を整える

初めて個人番号を取り扱う時点、すなわち扶養控除等（異動）申告書の提出を受ける時点までに、安全管理措置を講じておく義務がある。

従業員 100 人以下の中小規模事業者においては、最低限、事務取扱担当者が誰なのかを決めて教育を行い、提出を受けた扶養控除等（異動）申告書をカギの掛かるキャビネットなどに保管しておけば、12 月までの対応としては問題ないと考えられる。従業員 101 人以上の会社では、加えて、取扱規程等の策定、組織的安全管理措置を講じるなどの対応が必要となる。

(4) 提出を受けた個人番号の取り扱い

以上で、平成 28（2016）年 1 月の給与支払日の前日迄に、従業員と扶養親族等の個人番号の収集が完了。

もっとも、収集した個人番号はすぐにまとめて必要になるわけではない。まとめて必要になるのは平成 29（2017）年 1 月に提出する源泉徴収票からである。したがって、個人番号を人事・給与システムに登録するために、パッケージソフトをバージョンアップして技術的安全管理措置を講じることや、税理士・社労士との委託契約の見直しなどは、来年 1 年間かけて行っても間に合うといえる。

3. 従業員教育の重要性

■ 従業者に対する教育・啓発

- ・ 特定個人情報関係事務の事務取扱者には規定類・業務マニュアルを配布（あるいは常に容易に閲覧できるように職場に備え付け）する
- ・ 新規に採用した社員に対して研修を実施する
- ・ 事故が発生した場合、あるいは事故につながる重要な状況が発見された場合、特定個人情報の取り扱い規定に変更があった際等、必要に応じて随時研修を実施する
- ・ 事故等がなくても、定期的に研修を実施する
- ・ 研修は従業者全員が受けられるよう工夫する

⇒ 重大な情報の漏えいは内部不正によって引き起こされることが多い

→ 社員教育は不正防止に極めて有効

（三井住友銀行 SMBC レポート 2015 年 10 月 30 日号）

仕事の品質を決めるのは、職場で働く人の「心の働き」とその結果として出てくる「行動」（職場集団の質）である。共に働く人との信頼関係があってはじめて困難な局面を切り拓いていくことができる。職場で信頼し、信頼されるモトは、一人ひとりの挨拶、早起き、報告、整理整頓等の「基準創造行動」の実践である。

信頼に裏付けられたコミュニケーションによって、組織の目的が共有され、貢献意欲が高められる。

そのような職場では、問題があれば積極的に解決に立ち向かうリーダーを中心に、事故率や不良率、クレーム発生率等を下げ、生産性を高めていく。そして、職場秩序を創造し、同時に品質を高め、顧客信用を生み出していく。職場集団の質が仕事の質を決め、品質を決めるのである。