

内閣府作成の「マイナンバー導入チェックリスト」

◆通知カードの送付は 10 月から

いよいよ「通知カード」（10 月 5 日時点の住民票を基に作成）の送付が迫ってきましたが、マイナンバー制度への対応は進んでいますでしょうか？

今後、企業の規模にかかわらず着々と準備を進めていく必要があります。

今回は、内閣府から公表されている、従業員の少ない事業者向けの「マイナンバー導入チェックリスト」の内容をご紹介します。

◆マイナンバー導入チェックリスト

チェックリストの内容は、以下の 7 項目となっています。

【1】担当者の明確化と番号の取得

- マイナンバーを扱う人を、あらかじめ決めておきましょう（給料や社会保険料を扱っている人など）。
- マイナンバーを従業員から取得する際には、利用目的（「源泉徴収票作成」「健康保険・厚生年金保険届出」「雇用保険届出」）を伝えましょう。
- マイナンバーを従業員から取得する際には、番号が間違っていないかの確認と身元の確認が必要です。顔写真の付いている「個人番号カード」か、10 月から届くマイナンバーが書いてある「通知カード」と「運転免許証」などで確認を行いましょう。

【2】マイナンバーの管理・保管

- マイナンバーが記載された書類は、カギがかかる棚や引き出しに大切に保管するようにしましょう。無理にパソコンを購入する必要はありません。
- パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウィルス対策ソフトを最新版に更新するなどセキュリティ対策を行いましょう。
- 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーが必要なくなったら、細かく裁断するなどマイナンバーの書いてある書類を廃棄しましょう。パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょう。

【3】従業員の皆さんへの確認事項

- 制度に関する周知文書を掲示版に貼るなどして、従業員の皆さんに通知が届く時期や何に使うかなど、基本的なことを知ってもらいましょう。