

「マイナンバー制度」対応で必要となる準備事項とは？

◆来年 1 月から番号利用がスタート

今年 10 月からマイナンバー（個人番号）の市区町村から全国民への通知が開始され、来年 1 月からはマイナンバーの利用が始まります。

制度がスタートすると、企業は給与所得の源泉徴収票の作成や社会保険料の支払い等においてマイナンバーの取扱いが必要となりなますが、日本経団連では、3 月 9 日に「マイナンバー制度への対応準備のお願い」という文書を発表し、主な準備事項を示しました。

◆必要となる準備事項の内容は？

上記文書では、制度開始に向けて企業は次の事項を行わなければならないとされています。

1. 対象業務の洗い出し

(1) マイナンバーの記載が必要な書類の確認

- ・給与所得の源泉徴収票、支払調書等の税務関係書類
- ・健康保険・厚生年金保険、雇用保険関係書類

(2) マイナンバー収集対象者の洗い出し

- ・従業員等（従業員に加えて役員やパート・アルバイトを含む）とその扶養家族
- ・報酬（講師謝礼、出演料等）の支払先
- ・不動産使用料の支払先
- ・配当等の支払先

2. 対処方針の検討

(1) 組織体制の整備

(2) 社内規程の見直し

(3) 担当部門・担当者の明確化等

(4) 身元（実在）確認・番号確認方法に係る検討、明確化等

(5) 物理的安全管理措置の検討（区域管理、漏えい防止等）

(6) 収集スケジュールの策定

3. マイナンバー収集対象者への周知

(1) 収集までのスケジュールの提示（収集開始時期等の確定）

(2) 教育・研修

(3) 利用目的の確定・提示

4. 関連システムの改修（自社にてシステム構築を行っている場合）

(1) 人事給与システム

(2) 健康保険組合システム

5. 委託先・再委託先の監督等

(1) 委託先の選定

(2) 必要かつ適切な監督を行うための契約の締結（取扱い状況を把握する方法を含む）