

最低限押さえておくべき「マイナンバー対策」のポイント

◆小規模事業者が最低限押さえておくべき、場面（入社、源泉徴収票の作成、退社等）ごとのポイントと留意点をご紹介します。

◆マイナンバー制度対応のポイント&留意点

（1）入社

- ・社員からマイナンバーが記載された書類（扶養控除等申告書等）を取得する。取得の際は、「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」で利用することを知らせる。
- ・社員からマイナンバーを取得したら、個人番号カード等で本人確認を行う。
- ・マイナンバーが記載されている書類は、カギのかかるところに大切に保管する。
- ・マイナンバーが保存されているパソコンをインターネットに接続する場合は、最新のウィルス対策ソフトを入れておく。

（2）源泉徴収票などの作成

- ・マイナンバーを扱う社員を決めておく。
- ・マイナンバーの記載や書類の提出をしたら、業務日誌等に記録するようにする。
- ・源泉徴収票の控えなど、マイナンバーの記載されている書類を外部の人に見られたり、机の上に出しっぱなしにしたりしないようにする。

（3）退職

- ・退職所得の受給に関する申告書等、退職する人からもらう書類にマイナンバーが含まれている。
- ・退職の際にマイナンバーを取得した場合の本人確認は、マイナンバーが間違っていないか過去の書類を確認することで対応可能。
- ・保存期間が過ぎたもの等、必要がなくなったマイナンバーは廃棄する。マイナンバーを書いた書類は、そのままゴミ箱に捨ててはいけない。

（4）支払調書の作成

- ・税理士や大家・地主等からマイナンバーを取得する。取得の際は、「支払調書作成事務」等で利用することを知らせ、本人確認も忘れずに行う。
- ・気をつけることは、社員のマイナンバーと同じ（カギのかかるところに大切に保管、最新のウィルス対策ソフトの導入、マイナンバーを使う社員の特定、業務日誌などへの記録、机の上に出しっぱなしにしない、必要がなくなったマイナンバーは廃棄）。