

マイナンバー制度 開始についてのご案内

H27.9

平成27年10月5日より順次、**個人の住所地へ個人番号(マイナンバー)の「通知カード」が発送されます。****注①**
事業者は、源泉徴収票の作成や社会保険の手続きなどにおいて、書類に従業員等のマイナンバーの記載が必要となるため、従業員等からマイナンバーの提供を受けることとなります。
そこで、事業者の皆様に行って頂く内容を、下記の通りまとめました。

① 取扱担当者の決定

- ☐ マイナンバーの責任者と取扱担当者を決定します。責任者は代表者、取扱担当者は代表者もしくはその親族の方が該当するものと考えられます。

② 従業員等への事前の周知

- ☐ 従業員等に、「通知カード」を大切に保管し、年末調整等で必要となる旨の事前周知をして下さい。

③ 規程の作成

- ☐ マイナンバーの適正な取り扱いについて、文書等で明確化します。

④ マイナンバーの取得

- ☐ マイナンバーを従業員から取得する際には、番号の本人確認をして下さい。
※アルバイトやパートの方も、マイナンバーの取得が必要となります。

⑤ マイナンバーの保管・廃棄

- ☐ マイナンバーが記載された書類は、カギのかかる棚や引き出しに保管するなど、マイナンバーを扱う人以外が接触できないように管理する必要があります。
- ☐ 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーがなくなったら、書類の廃棄もしくは消去を行って下さい。
(書類の保存期間が法律で定められている場合は、書類の保存期間が過ぎてから廃棄処分を行って下さい。)

⑥ 覚書の取り交わし

- ☐ マイナンバーに関する業務(年末調整等)を外部委託する場合には、委託先との間で特定個人情報に関する覚書を締結する必要があります。

注① 一人暮らしで、長期間、医療機関・施設に入院・入所されている方などは、申請書を**8月24日～9月25日**に住民票のある住所地の市区町村に持参又は郵送することで、住民票の住所地ではなく、登録された居所でマイナンバーの通知カードを受け取る事も可能です。

弊社と顧問契約して頂いておりますお客様へ

必要書類(上記②③⑥)につきましては、**弊社で準備**させていただきます。

詳細につきましては、9月から10月にかけて担当者が、ご説明にお伺いさせていただきます。