

社会保障・税番号（マイナンバー）制度について

来年（平成 28 年 1 月）から社会保障・税番号（マイナンバー）制度が始まります。
そこで、現時点（7 月現在）で入手した情報を取りまとめました。
制度を理解し、運用をするための一助にいただければ幸いです。

「制度の概要」

この制度による「個人番号」は、法律の定めにより「社会保障」「税」「災害」の 3 分野に限定して使用されます。

具体的には、「社会保障」として国民年金、厚生年金、雇用保険、児童手当、生活保護、介護保険などの事務、「税」として確定申告、支払調書、源泉徴収などの事務、「災害」として被災者の生活再建支援金の支給事務などです。

「言葉の説明」

○ 個人番号

「個人番号」は、日本国内に住民票を持つ人(外国籍の者を含む。)に付与される個人認識番号です。

一人一番号(12ケタ)で、一度付与されると特別のことがない限り、生涯番号が変わることはありません。

○ 通知カード

「通知カード」は、「個人番号」を知らせるもので、平成 27 年 10 月 5 日以降に、住民票に記載された住所地に、市町村から簡易書留で送られてきます。

なお、一世帯全員分の「通知カード」が同封されています。

更に、この封書には、制度の内容を知らせる案内文書や「個人番号カード交付申請書」及び返信用封筒が同封されています。

○ 個人番号(マイナンバー)カード

「個人カード」は、プラスチック製のカードで、**表面に顔写真**と共に**氏名、住所、生年月日、性別、有効期限**が、**裏面に氏名、生年月日、個人番号**が記載されており、運転免許証などと同様の公的な身分証明書になります。

なお、個人番号カードを取得しない場合は、関係機関に書類などを提出する際に、「通知カード」に合わせて、運転免許証やパスポートなど身分を証明する書類を提示する必要があります。

「個人カード」の取得などについて

○ 通 知

27年10月5日以降に、一世帯全員分の「通知カード」及び「個人番号カード交付申請書」が、住民票の所在地の市町村から簡易書留で送られてきますので、大切に保管してください。

- * 1. 「通知カード」を過って失くしてしまった場合は、警察署に紛失届を出し、紛失届の「受理番号」を市町村の窓口で提示し、再発行の手続き(手数料未定)をする必要があります。
- 2. 「通知カード」は、個人番号カード交付申請後も個人番号カードが届くまでの間、勤務先の会社に「個人番号」を提出する為や「個人番号カード」受取の際に必要です。

○ 個人番号カードの申請

個人番号カードの申請方法として ①交付時来庁方式のほか、②申請時来庁方式、③勤務先企業による一括申請方式についても国において検討が行われていますが、詳しくは、制度の内容を知らせる案内文書を参照してください。

ここで、①交付時来庁方式について説明しますと、申請は[通知カード]と同時に送られてきた「個人番号カード交付申請書」に必要事項を記入し、顔写真(縦4.5cm・横3.5cm)を貼付の上、同封されている「返信用封筒」に「交付申請書」を封入して返送します。なお、国においては、写真を貼りつけるのではなく、スマートフォンによる申請も検討されています。

- * 1. 個人番号カードの申請手続き費用は無料です。
- 2. 個人番号カードの交付を申請するには、顔写真が必要です。

○ 個人番号カードの受取 (①交付時来庁方式の場合)

28年1月以降に、市町村から「交付窓口」を知らせる「はがき」が、申請をした住所地に届くので、「はがき」・「通知カード」・「運転免許書等の身分証」の3点セットを市町村の「交付窓口」に持参し「個人番号カード」を受け取ります。

- * 1. 窓口で「個人番号カード」を受取る際に、「カード」のICチップに暗証番号を設定します。
「署名用電子証明書」として英数字で「6文字以上、16文字以下」の暗証番号(例) [123abcxyz]と「利用者証明電子証明書用」「住民基本台帳用」「券面事項入力補助用」として「4ケタの数字」の暗証番号(例) [9999]が求められますので、**英数字で「6文字以上、16文字以下」の暗証番号及び「4ケタの数字」の暗証番号を事前に用意**しておく必要があります。
- 2. 受け取った「個人番号カード」は、運転免許証などと同じ公的な「身分証明書」となり、万一紛失した場合は、「利用停止」の手続きを取るなど所定の手続きが必要です。更に、カードの再発行の際の手数料についても各自治体で検討されています。
- 3. 「個人番号カード」には、有効期限があり、20歳以上の者は10年、20歳未満の者は、成長に伴い容姿が大きく変わることから5年とされています。

(事業主側の対応)

(導入の準備)

○ マイナンバー(番号)を記載する書類の把握

(税金関連)

- ・ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ・ 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書
- ・ 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書
- ・ 住民税給与支払報告書
- ・ 報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書
- ・ 不動産の使用料等の支払調書
- ・ 配当・剰余金の分配及び基金利息の支払調書 など

(社会保障関連)

- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失届
- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届
- ・ 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
- ・ 国民年金第3号被保険者関係届
- ・ 雇用保険被保険者資格取得届 など

○ マイナンバー(番号)に関する業務の部門の把握をする

(例)・ 給与や退職金の源泉徴収票、雇用保険などの

社会保障関係の法定調書の作成・・・・・・・・・・人事部門

・ 借上げ社宅、借店舗・営業所等の家賃の支払い・・・・・・・・・・総務部門

・ 外部の個人(顧問弁護士・税理士、セミナーの講師など)に

対する報酬の支払い・・・・・・・・・・経理部門

○ マイナンバー(番号)の収集対象者の把握

(社内)従業員とその扶養家族、パート、アルバイト

- * 1. 国内に住民票を有する外国人は、収集の対象です。
- 2. 派遣社員は、派遣元で把握するため不要です。

(社外)借上げ社宅の所有者、顧問弁護士、税理士など

- * 非上場企業の場合は、配当を支払う株主は対象となります。

○ 制度のための社内規程の作成

マイナンバー(番号)を取り扱うための社内規程を作成する。

- * 従業員100名以下の中小規模事業者は、特定の事業者を除いて、基本方針の策定は義務ではないので、既存の業務マニュアルなどに番号の取扱いを加えることで対応する必要があります。

○ マイナンバー収集対象者への周知

- * 1 社内の従業員に、源泉徴収や健康保険の手続きにマイナンバー(番号)を利用する旨を明確に伝える。
- 2 10月5日以降に市町村から番号「通知カード」が簡易書留で住民票の所在地に送付されるので、大切に保管するよう指導する。

(マイナンバー(番号)の収集)

(社内) 従業員とその扶養家族、パート、アルバイトについては、毎年11月頃に配布・回収する「扶養控除等(異動)申告書」にマイナンバー(以下「番号」と言います。)を記載してもらうことにより「番号」の収集をします。

(注) 28年に新規雇用した者の「番号」は、早期に収集する必要があります。

(社外) 賃貸不動産の所有者、顧問弁護士・税理士などについては、個別に「番号」の提供を依頼する。なお、対面による「番号」の収集が難しい場合は、郵便やオンラインでの提供を依頼します。

(本人確認の実施)

本人確認の目的は、集めた「番号」に間違いはないか？(番号確認)
なりすましを防止する上から実在する人物であるか？(身元確認)の2点であり、しっかり確認する必要があります。

- * **本人確認のために、従業員などから提出を求める書類**
 - ・ 個人番号カード(顔写真が付いたもの)
 - ・ 番号通知カード+運転免許証やパスポート

なお、市町村より「個人番号カード」が交付されるのは、平成28年1月以降となるため、平成27年度中(個人番号カード交付前)に本人確認をする場合は、原則、「番号通知カード+運転免許証やパスポート」の提示を求めることになります

が、雇用関係のある従業員に対しては、「運転免許証やパスポート」の提示を求める必要はありません。

「番号通知カード」を無くした場合は、住民票(写)を代用とすることが出来ます。

更に、運転免許証やパスポートを所持していない場合は、健康保険証、年金手帳、公共料金の領収書などの書類から2つを組み合わせることも可能です。

(本人確認のポイント)

- 1 従業員等から「番号」の提供を拒否された場合の対応は、同人に対し「税金や社会保障関係の手続きの書類に「番号」の記載が原則として義務付けられている」旨を伝え、「番号」の提供を求めています。応じない場合は、再度、告知するとともに従業員等とのやり取りの経緯を記録・保存し、税務署などの提出先に、書類に「番号」を記載できなかった理由を説明できるようにしておく必要があります。

2 収集した「番号」は「特定個人情報」であり「番号」が「社会保障」「税」「災害」の3分野以外の目的に使用されないよう管理・保存することが求められています。

「番号」の管理・保存の方法として、例えば、①管理責任者を定め責任の所在を明確にする。②集めた「番号」を帳簿に、従業員名簿順や五十音順にまとめて保管する。

③まとめた帳簿を鍵のかかる書庫ロッカーに保管するなどがあります。

なお、「番号」を故意に漏らしたり、悪用した場合は、違法行為をした従業員本人のみならず雇用している企業に対し「両罰規定」が適用され、罰金刑が科されることがあります。

(関係書類への「番号」の記載)

収集した「番号」を、税務署や社会保険庁に提出する書類に記載します。

なお、定められた書類に「番号」を記載しますが、「社会保障」「税」「災害」の3分野以外での番号の利用(例えば「番号」を従業員や顧客情報の管理などに使用すること)は、厳に禁じられています。

(「番号」の記載のポイント)

源泉徴収票の作成事務などに、「番号」を使用した際には、事務の内容、使用年月日、使用した者の氏名などを帳簿などに記録し、上司に報告するとともに、その帳票などを保存します。

(必要のなくなった「番号」の廃棄)

「番号」は、従業員が退職するなど、その「番号」を利用する必要がなくなった場合で、作成した文書などの法定保存期限を経過した場合には、できるだけ速やかに「番号」及び「番号」を記載した書類を廃棄する必要があります。

例えば、扶養控除等の申告書の保存期間は7年ですので、保存期間を超えたら定期的に廃棄する他の簿書と共に焼却するか、シュレッダーにかけるなど復元不可能の状態にする必要があります。

【注記】

1 本資料は、27年7月末現在の情報に基づいて作成しているので、新しい情報に注意してください。

2 P1「社会保障・税番号（マイナンバー）制度について」及びP2「個人カード」の取得などについて」を利用して、従業員の皆さんに周知してください。（掲示板への掲出・回覧板による回覧など）