

企業のマイナンバー対策 ①

いよいよ来月からスタートする「**マイナンバー制度**」。みなさま何らかの対策はされておりますでしょうか。費用と手間ばかりがかかるこの制度ですが、**企業としてほったらかすわけにはいかない**のもこの制度のやっかいなところです。

そこで今回から数回の予定で「マイナンバー対策」についてお伝えさせていただきます。初回は「**マイナンバー導入でとりあえずしないといけないこと**」を時系列に整理します。

9月

- 従業員に住民票確認と「通知カード」の厳重保管のアナウンスを行う
- 取得した個人番号の保管方法と取扱担当者を決める
- 「基本方針」と「取扱規定」を作成する
- 就業規則の必要な条文を追加する

10月以降

- 従業員にマイナンバー提出のアナウンスを行う（年末調整の書類に同封も）
- 税理士等、外部報酬支払者等に対しマイナンバー提出のアナウンスを行う
- 提出された書類は金庫等に厳重に保管する。
- オンラインのパソコンにはデータを入れない（個人番号はパソコンでは扱わず、オフラインの紙ベースだけでの運用が最も安全と考えられる）

随時

- 提出拒否者には「提出拒否確認書」を提出させる
- 「国民年金第3号被保険者届」の提出時には配偶者の委任状を提出してもらう
- 退職者の書類は個人番号が認識できないように廃棄。ただし、法定保管期間内は個人番号がわからないよう番号に黒塗り等しておく。

※今回はスペースの関係で「編集後記」はお休みさせていただきます

みらい労働法務事務所

〒530-0053
大阪市北区末広町3-21 扇町センタービル6F
TEL：06-6809-5092
FAX：06-6809-5093
e-mail info@mirai-sr.com
URL http://mirai-sr.com



代表社会保険労務士
谷口 史晃