

マイナンバーの注意点

マイナンバー制度が平成 28 年 1 月より開始されます。テレビ・新聞等の報道や政府関係者の発言は、現在の法律で会社や個人がしなくてはいけないことやできること、将来の法律の改正により初めてできることが一緒にされて混乱しております。そこで、会社および個人が、現在の法律上、「しなくてはいけないこと」および「注意すべきこと」を整理してお伝えしたいと思います(意外と簡単です)。

1.しなくてはいけないこと

(1)会社

- ① 給与・報酬を支払った人（アルバイト含む従業員や弁護士等）のマイナンバーを収集する。
- ② 28 年末、税務署・区役所等に提出する源泉徴収票等にマイナンバーを記入する。
- ③ 28 年 1 月以降に入社・退社する従業員の雇用保険の手続きにマイナンバーを記入する。

(2)個人

- ① (上記目的のため)給与をもらっている会社にマイナンバーを知らせる。

2.注意すべきこと

- ① 電話でマイナンバーを聞かれることは絶対にありません。
- ② 現在の法律上、銀行や区役所等からもマイナンバーを聞かれることはありません。銀行口座開設時に聞かれた場合も、義務ではなく任意です。
- ③ 「通知カード」と「マイナンバーカード」は別物です。マイナンバーカードを申請するのは、最低 3 年間、義務ではありません。希望者のみですので、じっくり考えてから申請することをお勧めします。

3.マイナンバー収集と管理の方法

以下の方法をお勧めします(法律上、決められた方法はありません)。詳しいことは担当者にお聞きください。

(1)収集

- ① 会社でコピーして収集(添付資料 1)
- ② 自宅でコピーして収集(添付資料 2)

(2)保管

- ① マイナンバーは、ネット環境に置かない(ネットのセキュリティ対策は不要となります。業者よりマイナンバー対策との電話があれば、当事務所まで連絡を)。
- ② 収集シートを鍵の掛かるところで保管する。

マイナンバー収集シートでの収集方法

通知カードの表面(又はマイナンバーカードの裏面)と運転免許所等の身元確認書類(現従業員は不要)を収集シートに差し込む。扶養親族のカードも同様に差し込む。カードが手元にない場合は、シートに番号を記入しない。氏名等は一切記入せず、コピーを取る。

マイナンバー収集シート 必ずコピーを提出してください

提出先
記入日 年 月 日
氏名 様

②

① 本シートにご本人および扶養親族等の個人番号および氏名等の情報をご記入ください。
または
通知カードの表面、または個人番号カードの裏面を差し込んでください。

② コピーをとって、責任者・事務取扱担当者まで提出してください。

① 原本提出の必要はありません。
※特定個人情報等による例外を除き、利用目的以外には使用いたしません。

〈個人番号確認〉
個人番号
氏名 様
住所 〒
生年月日 年 月 日

〈身元(実在)確認〉
身元(実在)確認書類を差し込んでください。
身元(実在)確認書類
●運転免許証
●写真付身分証明書等

以下 扶養親族等記入欄

続柄: 個人番号 氏名 様 住所 〒 生年月日 年 月 日

続柄: 個人番号 氏名 様 住所 〒 生年月日 年 月 日

続柄: 個人番号 氏名 様 住所 〒 生年月日 年 月 日

続柄: 個人番号 氏名 様 住所 〒 生年月日 年 月 日



コピーの方に、提出先、氏名、続柄を記入する。カードが手元ない場合には番号を記入する。名前の横に捺印か色ボールペンでサインする。

マイナンバー収集シート

提出先
サプライ商事株式会社 経理部

記入日 ○年○月○日 (社員コード: XXXXXXXXX)

氏名 サプライ 太郎 印



コピーを会社に提出する(原本は提出しない)。