

# 事務所コラム

2015年11月2日(月)

〒133-0052 東京都江戸川区東小岩 6-3-8 1F

税理士法人海老原税理士事務所 TEL 03-5612-1821 FAX 03-5612-1822

Email [reiko@ebihara-tax.jp](mailto:reiko@ebihara-tax.jp)

## マイナンバーの簡便な収集と保管方法

### 従業員のマイナンバーの収集・保管には

これから従業員のマイナンバーを収集・保管するのはどうするのが良いのかと考えている企業も多いかと思えます。セミナーで聴いたり、システム会社からシステム導入の説明や勧誘を受けてみたりしても何が自社に適切か分かりにくいのが現状です。

マイナンバーを含む特定個人情報は今までもよりも厳重な取り扱いが求められ故意による漏えいには罰則が強化されています。取り扱いには注意し、漏えいしないよう必要な手立てをしておく事は大事でしょう。

### 在職者の番号収集時期は

事業所はマイナンバーを収集・保管して来年からの雇用保険や労災保険、税分野の書類に関し、届出の際に使用します。事前に社内でマイナンバー事務を扱う人を決めておく必要があります。

在職者の番号の合理的な収集時期は年末調整の前の扶養控除等申告書を各人に配った時に番号を記載してもらい、マイナンバーの通知書写しを添付して、会社が確認するのが良いでしょう。収集方法は直接かメールでは別便パスワード付きで送付、簡易書留で送付等によって集め、会社はナンバーを記録すれば写しは保管してもシュレ

ッダー等で廃棄してもかまいません。

### 小規模事業所の収集・保管の流れの例

- ①扶養控除等申告書と個人番号の写しを提出、本人確認や番号の確認をしたらコピー等は保管しない。
- ②担当者が手書きで書面に記載して金庫や鍵付きキャビネットで保管するか、パソコンに入力して管理する時はIDを付ける。
- ③提出書類に番号を書く必要があった時には金庫から取り出し、番号を転記、番号は元の金庫にすぐしまう。
- ④手続や届出書の控えは、法定保存期間を過ぎたら廃棄する。
- ⑤退職者の書類の番号部分はマスキングしておいて法定保存期限が来たら廃棄する。

小規模な事業所では紙ベースでの記録保管が便利です。社員への使用目的説明義務、番号利用記録の記載もでき、バインダーにとじて保管ができる用紙が出ています。システム利用をためらっている場合や費用をかけたくない場合であれば簡単に始められるので、まず行ってみる事で悩みも軽減されるでしょう。



経営者や  
担当者の  
負担は少  
なくした  
いですね