

経営者が 知っておくべき 税金知識

経営者が最低限知っておきたい！
マイナンバーの実務

- ・ マイナンバーの基礎知識
- ・ マイナンバーの実務対応

経営者が最低限知っておきたい！

マイナンバーの実務

はじめに

プライバシーの観点からは不安の声も大きいマイナンバー制度が、2016年1月からスタートします。マイナンバーは、10月5日時点の住民票情報を基に、10月中旬から11月にかけて順次、市区町村から住民票の住所に簡易書留で郵送されます。

マイナンバーは国民全員に割り当てられる12桁の番号で、原則として一生変わることのないものですが、不正使用されるリスクが大きいものですから、その取扱いについて、企業には大きな義務が課せられることになります。

複雑な税務に関しては、専門知識のある税理士に任せる、という対応が中小企業の実務では一般的です。マイナンバー制度は税務調査の円滑化などの目的でできたものですから、同じように税理士に任せれば大きな問題はない、といった声も聞こえます。しかし、従業員からマイナンバーを収集したり、取引先からマイナンバーを取得したりすることは、税理士ではできず、会社が行う必要があります。

加えて、会社で収集したり取得したりしたマイナンバーについて、その保存義務や管理義務は、会社が負うこととなりますので、税理士任せにすることはできません。つまり、会社を経営する以上、マイナンバー制度に関する知識は、必ず持つておかなければならないものなのです。

本テキストは、複雑なマイナンバー制度について、できるだけわかりやすく解説したものです。制度がこれからスタートすることもあり、現在においても不明な点が多くありますが、中小企業経営者が最低限知っておくべき内容についてのみ解説していますので、アウトラインは理解できると思います。

本テキストが、皆様のビジネスにとってわずかなりともお役に立つのであれば、これに勝る喜びはありません。

目次

- I マイナンバーの基礎知識
- II マイナンバーの実務対応

<注意点>

本小冊子は、平成27年9月1日現在の法令等に基づいて作成されております。今後の税制改正等により、本小冊子の内容等の全部または一部につき、変更があり得ますので、ご注意ください。

I マイナンバーの基礎知識

【Q1】

＜マイナンバーの意義＞

国民一人ひとりの番号と言われるマイナンバーの通知が始まるようですが、そもそもマイナンバーはどのように使われるものなのでしょうか？

【A1】

＜社会保障、税、災害対策の3分野でのみ使われる＞

マイナンバーの利用範囲は、社会保障、税、災害対策の3分野に制限されており、現状はこれらの分野でのみ利用されることとなっています。

【解説】

マイナンバーは国民一人ひとりに割り当てられる12桁の番号で、他人と重複することがなく、一生変わらない唯一無二の番号であるため、非常に重要なものです。この番号があることで、個人を特定したりいろいろな情報を紐づけたりすることが容易になりますので、脱税や年金の不正受給などの社会問題の防止に役立つとされています。

反面、マイナンバーの利用範囲を広げてしまうと、情報漏えいなど、プライバシーの観点において大きなリスクが発生する可能性があります。このため、現状はマイナンバーの利用範囲を社会保障、税、災害対策の3つの分野に制限することとしています（図1参照）。言い換えれば、これら以外の分野でマイナンバーを利用することはできません。

（図1）マイナンバーの利用範囲

利用分野	具体的な事務
社会保障	年金の資格取得・確認・給付、雇用保険等の資格取得・確認・給付、ハローワーク等の事務、医療保険等の保険料徴収等の医療保険者における手続、福祉分野の給付、生活保護の実施等低所得者対策の事務など
税	税務署に提出する確定申告書・届出書・調書に記載、国税の内部事務など
災害対策	被災者生活再建支援金の支給に関する事務、被災者台帳の作成に関する事務など

ところで、マイナンバーを利用するのは、原則として国や地方公共団体などの行政機関です。民間企業は、マイナンバーを収集し、それを行政機関などに提供する役割が課せられています。このため、マイナンバーは必ず、「民（本人）⇒民（会社など）⇒官（行政機関など）」の流れで流通させる必要があります。つまり、最終的には官（行政機関など）に提供する目的でしか

マイナンバーは収集できませんし、この目的でマイナンバーを流通させるため、会社には情報漏えいを防止するための措置など、さまざまな義務が課せられています。

【Q2】

＜マイナンバーと会社の業務＞

マイナンバー制度によって企業の負担が大きくなるということですが、具体的にはどのようなことを行う必要があるのでしょうか？

【A2】

＜社会保障と税に関する届出書類などに記載することなど＞

主に社会保障と税に関する届出書類などに、従業員などのマイナンバーを記載して提出することがマイナンバー対応のメインの業務となります。

ただし、会社は個人番号関係事務実施者となりますので、さまざまな義務が課せられており、その義務を適正に果たすことも必要になります。

【解説】

マイナンバーは行政機関などにおいて最終的に利用されますので、会社としては、主に社会保障と税に関する届出書類などに、従業員などのマイナンバーを記載して提出することがメインの業務となります。一例を挙げますと、マイナンバー制度が適用される2016年1月以後は、以下の(図2)のような届出書類などに対し、原則としてマイナンバーを記載して提出する必要があります。

(図2) マイナンバーの利用範囲

利用する事務	記載すべき書類
税関係	源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書など
雇用保険関係	雇用保険被保険者資格取得(喪失)届など
健康保険・厚生年金関係(※)	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得(喪失)届など

(※) 健康保険・厚生年金関係手続きについては、日本年金機構の情報流出問題があったため、施行が1年延期され、2017年から義務付けられることになっています。

なお、上記のような手続きのためにマイナンバーを利用することを「個人番号関係事務」といい、個人番号関係事務を行う者を「個人番号関係事務実施者」と言います。会社は個人番号関係事務実施者になりますが、個人番号関係事務実施者には、以下のようなさまざまな義務が課せられています。

① 取得・利用・提供に関するルール

社会保障及び税に関する届出書類の作成事務を処理するために必要がある場合に限って、従業員などにマイナンバーの提供を求めることができるとされています。

このため、それ以外の目的でマイナンバーを収集するようなことはできません。

② 保管・廃棄に関するルール

収集したマイナンバーは、社会保障及び税に関する書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができるとされています。

このため、書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、法令で定められている所定の保存期間を経過したときは、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。

③ 委託のルール

マイナンバーに関する事務を他者に委託する場合、委託者は、委託先において、委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならないとされています。

中小企業の場合、税理士に年末調整等の処理を委託することが通例ですので、税理士との契約を見直す必要も生じます。

④ 安全管理措置のルール

マイナンバーや、マイナンバーを含む個人情報（「特定個人情報」といいます）の漏えいの防止などを適切に管理するために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならないとされています。また、従業員に対する必要かつ適切な監督も行わなければならないとされています。

具体的には、特定個人情報などを取り扱う基本方針などを定める必要があります。

これらのルールを果たすことが、会社におけるマイナンバー対応となります。

【Q3】 <取得・利用・提供に関するルールの注意点>

マイナンバーには取得・利用・提供に関するルールがあるということですが、その具体的な内容や注意点を教えてください。

【A3】 <利用目的の通知や本人確認>

マイナンバーを取得する場合には、利用目的を特定して本人に通知するか、公表する

必要があります。
加えて、取得の際は、本人確認が必要になります。

【解説】

マイナンバーは社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を処理するために必要がある場合に限って取得することができるかとされていますので、マイナンバーを取得する場合には、取得するマイナンバーの利用目的を特定して本人に通知するか、公表する必要があります。一例を挙げますと、以下の（図3）のような内容や通知等が必要とされています。

（図3）マイナンバーの利用目的の特定や通知等の例

利用目的の特定の例	「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」
通知又は公表の方法の例	社員へのメール等での通知、社内掲示板への掲示など

注意点として、顧客管理など、社会保障及び税の手続以外の目的で使用することはもちろん、本人の同意があっても、通知などした利用目的を超えて、マイナンバーを利用することはできないとされています。このため、想定されるすべての事務を利用目的として特定して、通知や公表しておいた方がいいでしょう。

その他、マイナンバーを取得する場合には、なりすましを防止するため、マイナンバーを取得するたびに、原則として「番号確認」と「身元確認」が必要とされています。具体的には、以下の（図4）のような書類を基に確認することになります。

（図4）番号確認と身元確認

番号確認書類	身元確認書類
個人番号カード	
通知カード（※1）	運転免許証・パスポートなど（※2）
住民票（番号付き）の写しなど（※1）	

（※1）困難な場合には、過去に本人確認の上で作成したファイルの確認によることもできます。

（※2）雇用関係にあるなど、人違いでないことが明らかと個人番号利用事務実施者（国税庁）が認めるときは、省略できるとされています。

（図4）の個人番号カードとは、本人の氏名やマイナンバーなどが書かれた写真付きのカードであり、平成28年1月以降、申請すれば市区町村で取得することができます。個人番号カードには、表面に本人の写真や住所等、裏面にマイナンバーが記載されていますので、一枚で番号確認と身元確認ができる便利なカードとされています。

ただし、従業員以外の方から、免許証のように、身分証明の代わりとして個人番号カードをコピーする場合には注意が必要です。個人番号カードの表面をコピーすることには問題ありません

が、個人番号が記載されている裏面をコピーすることは、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務以外での収集に該当しますので、法律違反になってしまうからです。

【Q 4】 <保管・廃棄に関するルールの注意点>

マイナンバーには保管・廃棄に関するルールがあるということですが、その具体的な内容や注意点を教えてください。

【A 4】 <必要がなくなった場合には速やかに廃棄・削除>

特定個人情報とは、雇用契約などの継続的な契約関係があるような場合や、法令において一定期間保存が義務付けられている場合に限り、保管し続けることができます。このため、これらの必要がなくなれば、取得したマイナンバーはできるだけ速やかに廃棄又は削除する必要があります。

【解説】

マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）は、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができるとされています。このため、雇用契約などの継続的な契約関係があるような場合や、法令で一定期間保存が義務付けられている場合には保管し続けることができますが、必要がなくなれば、取得したマイナンバーはできるだけ速やかに廃棄又は削除する必要があります。

注意点として、従業員の退職の際の取扱いがあります。従業員が退職してしまえば、雇用関係はなくなりますが、退職するまでに作成した年末調整関係書類などは、法律上保存期間が7年とされています。このため、この保存期間中は、マイナンバーを保管する必要がありますので、退職してすぐにマイナンバーを廃棄したり削除したりすることはできません。言い換えれば、資料の保存期間を押さえておかなければならないのです。

シュレッダーなど、復元できないように廃棄できる方法を検討し、準備する必要があることはもちろん、廃棄や削除を前提に、書類やデータのファイリングの仕方などを工夫したり、担当者に廃棄や削除のルールを指導し徹底させたりする必要があります。

【Q 5】 <委託のルール>

マイナンバーには委託のルールがあるということですが、その具体的な内容や注意点を教えてください。

【A 5】 <委託先などに対しても、責任を持つというルール>

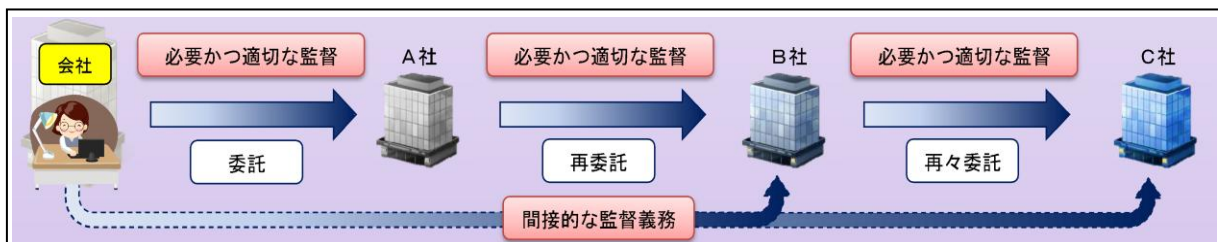
特定個人情報の取扱いを他者に委託する場合、委託者は、委託先において、自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるように、必要かつ適切な監督を行わなければならないとされています。

【解説】

中小企業の場合、年末調整や法定調書に関する事務を税理士に委託することが多いですが、これらの事務手続きにおいては、自社の従業員などのマイナンバーが必要になりますので、特定個人情報の取扱いを、税理士に委託していることになります。

委託先が特定個人情報の取扱いをいい加減にしまうと、情報漏えいなどの問題が生じるリスクがありますから、法律上、委託者（会社）は、委託先（税理士など）において、委託者自らが果たすべき安全管理措置（Q6参照）と同等の措置が講じられるように、必要かつ適切な監督を行わなければならないとされています。言い換えれば、委託先に丸投げして責任逃れをすることはできないというのが、この委託のルールです（図5参照）。

（図5）委託のルール



「中小企業向けはじめてのマイナンバーガイドライン」より抜粋

<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270213chusho.pdf>

税理士には高度な守秘義務が課されていますので、税理士に委託するのであれば、基本的に心配はありません。しかし、委託者である会社にも大きな責任が課せられていますので、税理士任せにせず、税理士事務所と意見交換や協議したり、契約内容を見直したりする必要があります。

なお、必要かつ適切な監督として、委託先との契約には、少なくとも以下の（図6）のような規定を盛り込むべき、とされています。

（図6）委託先との契約に盛り込むべき内容

① 秘密保持義務
② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
③ 特定個人情報の目的外利用の禁止
④ 再委託における条件

⑤ 漏えい事案などが発生した場合の委託先の責任
⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄
⑦ 従業者に対する監督・教育
⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定

その他、委託先は、最初の委託者の許諾を得た場合に限り、再委託をすることができるというルールも設けられています。再委託を認めると、再委託先に対しても間接的な監督義務を負いますから、慎重に判断する必要があります。

【Q6】	<安全管理措置のルール>
マイナンバーには安全管理措置のルールがあるということですが、その具体的な内容や注意点を教えてください。	

【A6】	<個人番号等の適切な管理のためのルール>
個人番号・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じる義務などが課されています。	

【解説】

マイナンバーは漏えいが絶対に許されない個人情報と言えますので、事業者には、個人番号・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じる義務が課されています。加えて、従業者に対する必要かつ適切な監督も行わなければならないとされており、これらの措置を安全管理措置といいます。

安全管理措置の内容としては、以下の（図7）のようなものが挙げられています。

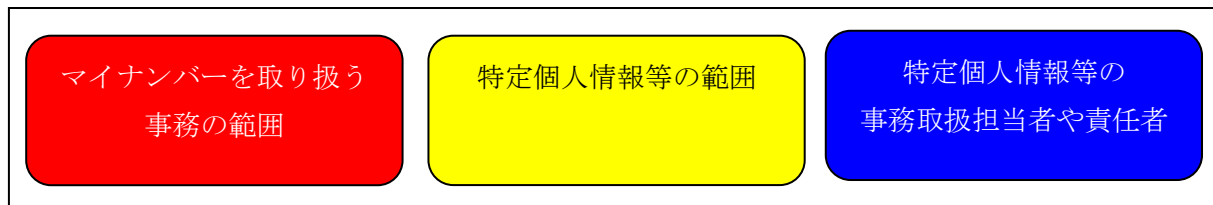
（図7）安全管理措置の内容

項目	内容
基本方針の策定	特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むための「基本方針」を策定
取扱規程等の策定	特定個人情報等を取扱う場合のマニュアルや事務フローなどの策定
組織的安全管理措置	担当者を明確にし、担当者以外が特定個人情報等を取り扱うことがないような仕組みを構築することなど
人的安全管理措置	事務取扱担当者の監督と教育など
物理的安全管理措置	のぞき見されない場所を設けるなど、担当者以外が特定個人情報等を取り扱うことができないような工夫を行うことなど
技術的安全管理措置	担当者を限定するためのアクセス制御を行うことや、ウィルス対策ソフト

	トウェア等を導入し、最新の状態にアップデートしておくことなど
(※) 中小規模事業者（従業員が 100 人以下の一定の会社）については、実務への影響に配慮し特例的な対応方法が認められています。	

かなりの社内の整備が必要になりますが、先立って、以下の（図 8）の内容については、明確化することが重要になります。

（図 8）明確化すべき事項



安全管理措置といっても、どのような手続きが必要になるのか、そしてどのような手順で進めていけばいいのか、不透明な部分も非常に多いです。できるだけ早いうちに税理士などの専門家に相談し、その意見も聞きながら、慎重に対応する必要があります。

なお、正当な理由なく、マイナンバーを含む所定の情報を漏えいさせた場合や、不正な利益を図る目的でマイナンバーを提供した場合などには、厳しい罰則が適用されることになっていますので、安全管理措置については十分な注意が必要です。

安全管理措置の詳細につきましては、（図 9）の資料も参考になりますので、ご参照下さい。

（図 9）マイナンバーのガイドライン

特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編） (http://www.ppc.go.jp/files/pdf/261211guideline2.pdf)
「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」及び「（別冊）金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に関する Q & A (http://www.ppc.go.jp/legal/policy/faq/)
中小企業向けはじめてのマイナンバーガイドライン (http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270213chusho.pdf)

Ⅱ マイナンバーの実務対応

【Q7】

＜従業員からの取得方法＞

年末調整関係資料や社会保険関係書類には、従業員のマイナンバーを記載する必要がありますが、具体的にはどのような流れで取得することになるのでしょうか。

【A7】

＜扶養控除等申告書が基本になる＞

一般的には、年末調整の際、従業員が会社に提出する扶養控除等申告書にマイナンバーを記載して、提供することが多いと考えられます。

利用目的として、社会保険関係書類で利用することも通知していれば、社会保険関係書類でも利用することができます。

【解説】

マイナンバーの提供を受ける方法については、特に定められたものではありません。このため、実務上は年末調整などの際に、従業員から提出される扶養控除等申告書に、従業員のマイナンバーを記載してもらい形で取得することが多いと思われます。

扶養控除等申告書には、従業員だけではなく、その従業員が扶養する親族などについても記入する必要があります。これらの扶養親族等についても、マイナンバーを記載しなければならないとされていますので、従業員に正確に記入してもらうよう、指示しておく必要があります。加えて、扶養控除等申告書には、給与を支払う会社のマイナンバーに当たる法人番号を記載する必要があります。

ところで、先に見た通り、マイナンバーを取得する場合には、取得するマイナンバーの利用目的を特定して本人に通知するか、公表する必要があるとされています。扶養控除等申告書は税に関係するものですから、扶養控除等申告書を通じてマイナンバーを取得する場合には、利用目的として社会保険関係書類で利用することも通知しておくこと、扶養控除等申告書などで提供を受けたマイナンバーを、社会保険関係書類でも利用することができます。

【Q8】

＜従業員の本人確認＞

マイナンバーを取得する場合には本人確認が必要ということですが、従業員についてもパスポートなどで逐一確認しなければならないのでしょうか。

加えて、扶養控除等申告書に記載する従業員の親族のマイナンバーは、どうやって確認すればいいでしょうか。

【A 8】 <身元確認や2回目以降の番号確認は簡略化でき、親族等は従業員が確認する>
従業員の本人確認について、所定の場合には身元確認を省略することができるとされています。加えて、2回目以降の番号確認は、個人番号カードや通知カードなどの提示を受けることが困難であれば、過去の記録に基づいて行うことも認められるとされています。
なお、従業員の親族等のマイナンバーは、従業員が本人確認を行います。

【解説】

マイナンバーを取得する際には、本人確認が必要になります。本人確認は、個人番号カードの提示が最も簡単ですから、従業員が個人番号カードを持っている場合には、その提示を受けることで足ります。持っていない場合には、原則の通り、正しい番号であることの確認（番号確認）と、手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。

ただし、従業員の場合は、雇用契約を締結した段階で、本人であることの確認を行っているのが一般的です。このため、雇用関係にあることなどの事情を勘案し、人違いではないことが明らかであると個人番号利用事務実施者（国税庁など）が認める場合には、身元確認書類（パスポートなど）の提示は省略できるとされています。

ところで、本人確認はマイナンバーを取得する都度、行う必要があるとされていますので、従業員からマイナンバーを記載した扶養控除等申告書を毎年提出してもらう場合、本人確認も毎回行う必要があります。ただし、2回目以降については、個人番号カードや通知カードなどの提示を受けることが困難であれば、事業者が初回に本人確認を行って取得したマイナンバーの記録と照合する方法で番号確認を行うことで構わないとされています。このため、過去に本人確認を行って作成したファイルによって、番号確認を行うことなども認められます。

なお、扶養控除等申告書に記載する従業員の扶養親族等のマイナンバーについては、会社ではなく、従業員が本人確認をすることが原則となっています。このため、会社としては、従業員の本人確認のみを行い、従業員の親族については従業員の記載するマイナンバーをそのまま利用することで原則足ります（図 10 参照）。

（図 10）扶養控除等申告書とマイナンバーの記載等

	マイナンバーの記載	本人確認
従業員本人	必要	会社が行う
従業員の扶養親族等	必要	従業員が行う

【Q 9】

＜支払調書とマイナンバー＞

顧問弁護士に支払う顧問料について、毎年支払調書を提出していますが、こちらにもマイナンバーは必要でしょうか。必要であるとして、どのように顧問弁護士のマイナンバーを取得すればいいのでしょうか。

【A 9】

＜契約などの際に、本人確認の上、提示を求める必要がある＞

支払調書などについてもマイナンバーの記載が求められますので、支払調書を提出すべき場合には、契約を締結する際などに、本人確認の上マイナンバーの提供を求める必要があります。

【解説】

弁護士や税理士の顧問料については、所定の場合、税務署に支払調書を提出しなければなりません。この支払調書にも原則として支払先のマイナンバーを記載することになります。このため、例えば契約などの時点において、マイナンバーの提供を求める必要があります。

マイナンバーの提供を受ける都度、本人確認が必要になりますが、支払先との関係上、本人確認に抵抗がある場合もあると考えられます。しかし、本人確認は義務ですので、必要であることを支払先に説明し、適切に本人確認をして下さい。

なお、支払調書はその年において支払う金額が所定の金額を下回る場合、税務署への提出が不要とされています。不要となる場合、税目的のためにマイナンバーを取得したことになりませんので、提供を受けたマイナンバーは、できるだけ速やかに廃棄・削除する必要があります。

納税者であるあなたの正当な権利を守ります

MCS税理士法人

「迅速・丁寧・誠実な対応がモットーです」

MCS税理士法人立川事務所」では、代表税理士 舩田義行をはじめ30代～40代の若手専門家が、「迅速」「丁寧」「誠実な対応」と、何より税務会計スペシャリスト達の専門知識を持って貴方の経営を徹底支援！貴社の発展が私たちの喜びです。



事務所名 MCS税理士法人

TEL 0120-316-540

代表者名 丸山定夫・舩田義行

FAX 042-528-6949

所在地 東京都港区南青山3-13-1
小林ビル4階
東京都立川市柴崎町3-11-4
千代田生命立川ビル4階

URL <http://www.mcs-office.jp>

e-mail info@mcs-office.jp

税務のことで悩んだら

すぐにこの番号までご連絡下さい

0120-316-540