

経理部門の基本有用情報 今月の経理情報

今回のテーマ： 年末調整・法定調書作成でのマイナンバーの取扱いについて

今後開始される年末調整や、法定調書事務よりマイナンバーの記載が求められます。

マイナンバー取扱いに関する注意すべきポイント

取得	取得の必要がある人	年末調整の場合	従業員本人、控除対象配偶者、控除対象扶養親族
		法定調書の場合	報酬等の支払先である個人
	取得の必要がない人	年末調整の場合	控除対象配偶者、控除対象扶養義務に該当しない者
		法定調書の場合	・報酬の支払先である個人 …年間税抜5万円以下 ・不動産賃料の支払先である個人…年間税抜15万円以下
	誤って取得した場合		速やかに廃棄
	マイナンバーの提供を拒否された場合		提供を求めた経過等の記録をして保管することによりマイナンバー不記載の原因の明確化(不記載により書類が不受理となることはないが、継続的にマイナンバーの提供依頼が必要)
取得時の本人確認		・マイナンバーカードのみ ・通知カード or ・番号記載の住民票 } + 運転免許証等	
利用	マイナンバー利用の禁止事項		マイナンバー・マイナンバーに関連性のある番号の他目的(社員番号等)での利用禁止
保管	保管期間		扶養控除申告書・源泉徴収票は7年間
	保管方法	紙の場合	鍵のかかるキャビネットや金庫
		電子ファイルの場合	・ID・パスワードの認証 ・鍵のかかるキャビネットや金庫に電子ファイル保存済パソコンを保管 ・サーバーームでの保管の場合は立入制限
廃棄	廃棄	紙の場合	焼却、溶解、シュレッダー、マイナンバー部分のマスキングまたは削除
		電子ファイルの場合	機器や電子媒体の破壊、データ削除用ソフトウェア使用による削除
	留意事項		「取扱規定」に従って、廃棄記録の保存が必要
安全管理	① 組織的措置	マイナンバーの取扱い(収集・利用・保管・廃止の一連の過程。以下同じ)に関与する部門ごとで管理監督の責任者の選定、取扱規定の策定、情報漏えい等対応の体制整備	
	② 人的措置	マイナンバーの取扱いに関与する部門で多数になりすぎない範囲での事務取扱担当者の明確化・監督・教育、一般従業員の教育	
	③ 物理的措置	パソコン等の盗難防止措置や管理区域対応の明確化	
	④ 技術的措置	パソコンやサーバの不正アクセスや漏えい防止の対応	

お見逃しなく！

2017年分以後の扶養控除等申告書について、給与支払者が一定の帳簿(扶養控除申告書に記載すべき本人・配偶者等の名称、住所、マイナンバー、提出すべき申告書の名称、提出日を記載したもの)を備えているときは、マイナンバーを記載せずに提出できます。