



きょうえい にゅーす

2015年 6月 1日 発行

KYOEI NEWS

第183号



共栄システム株式会社

〒550-0011 大阪市西区阿波座1丁目15番7号

TEL(06)-6535-7511 FAX(06)-6535-7517

E-mail osaka@kyoeisystem.co.jp

URL <http://www.kyoeisystem.co.jp>

<運送会社の経営情報>

マイナンバー制度が始まる！

マイナンバーの通知カードの送付が10月(中旬～下旬になると言われています)に迫ってきました。

先日、特定個人情報保護委員会から、小規模事業者向けのマイナンバー関連資料「小規模事業者必見！
マイナンバーガイドラインのかんどころ～入社から退職まで～(平成27年4月版)」が公開されました。

以下、小規模事業者が最低限押さえておくべき、場面(入社、源泉徴収票の作成、退社等)ごとのポイントと留意点をご紹介します。

◆マイナンバー制度対応のポイント&留意点◆

0
1 2 3
4 5 6
7 8 9

1)入社

- ・社員からマイナンバーが記載された書類(扶養控除等申告書等)を取得する。
取得の際は「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」で利用することを知らせる。
- ・社員からマイナンバーを取得したら、個人番号カード等で本人確認を行う。
- ・マイナンバーが記載されている書類は、カギのかかる場所に大切に保管する。
- ・マイナンバーが保存されているパソコンをインターネットに接続する場合は、最新のウィルス対策ソフトを入れておく。

2)源泉徴収票などの作成

- ・マイナンバーを扱う社員を決めておく。
- ・マイナンバーの記載や書類の提出をしたら、業務日誌等に記録するようにする。
- ・源泉徴収票の控えなど、マイナンバーの記載されている書類を外部の人に見られたり、机の上に出っぱなしにしたりしないようにする。

3)退職

- ・退職所得の受給に関する申告書等、退職する人からもらう書類にマイナンバーが含まれている。
- ・退職の際にマイナンバーを取得した場合の本人確認は、マイナンバーが間違っていないか過去の書類を確認することで対応可能。
- ・保存期間が過ぎたもの等、必要がなくなったマイナンバーは廃棄する。マイナンバーを書いた書類は、そのままゴミ箱に捨ててはいけない。

4)支払調書の作成

- ・税理士や大家・地主等からマイナンバーを取得する。取得の際は、「支払調書作成事務」等で利用することを知らせ、本人確認も忘れずに行う。
- ・気をつけることは、社員のマイナンバーと同じ(カギのかかる場所に大切に保管、最新のウィルス対策ソフトの導入、マイナンバーを使う社員の特定、業務日誌などへの記録、机の上に出っぱなしにしない、必要がなくなったマイナンバーは廃棄)。

※各企業においては、最低限、以上のことは留意するようにしてください。



※※共栄ニュースはeメールによる配信も承ります。※※

ご要望の際はメールアドレスをFAX(06-6535-7517)までご連絡下さい。

貴社名	アドレス