



Human Resource News

人事・労務通信

◇ 7月10日（金）が申告、提出期限

労働保険料の年度更新、健康保険・厚生年金保険の算定基礎届の提出はお済みでしょうか。いずれも申告・提出の期限は7月10日（金）となっております。手続漏れのないよう、ご確認ください。

「算定基礎届総括表」には、今年度より法人番号記載欄が設けられています。年金事務所から送られてきた総括表にあらかじめ法人番号が印字されていなかった場合には、登記簿謄本等、法人番号が確認できる書類の添付が必要となります。新設の確認事項ですのでご注意ください。

◇ 法人番号の指定と利用がスタート

10月から、①設立登記法人、②国の機関、③地方公共団体、④その他の法人や団体に対して、13桁の法人番号が指定されます。

登記上の所在地に通知書が送付されると同時に、指定を受けた法人等の①名称、②所在地、③法人番号が「法人番号公表サイト」を通じて公表されます。

法人番号の導入目的として、次の4つが規定されています。各種届出、手続の際には法人番号の記載が必要となります。

<目的>

- 法人その他の団体に関する情報管理の効率化を図り、法人情報の授受、照合にかかるコストを削減し、行政運営の効率化を図ること。（行政の効率化）
- 行政機関相互間での情報連携を図り、添付書類の削減など、各種申請等の手続を簡素化することで、申請者側の事務負担を軽減すること。（国民の利便性の向上）
- 法人その他の団体に関する情報の共有により、社会保障制度、税制その他の行政分野における給付と負担の適切な関係の維持を可能とすること。（公平・公正な社会の実現）
- 法人番号特有の目的として、法人番号の利用範囲に制限がないことから、民間による利活用を促進することにより、番号を活用した新たな価値の創出が期待されること。（新たな価値の創出）

◇ 「マイナンバー導入チェックリスト」がリリース

マイナンバー配布に先駆け、内閣府より中小規模事業者（従業員 100 人以下）向けのチェックリストがリリースされました。マイナンバーの取得、管理、保管に関する注意事項を簡単にまとめたものです。事業規模にかかわらず、共通する事項もあり、以下にチェック項目を引用します。ご参照ください。

<http://www.cas.go.jp/ip/seisaku/bangoseido/kouhousiryosho.html>

<担当者の明確化と番号の取得>

- マイナンバーを扱う人を、あらかじめ決めておきましょう（給料や社会保険料を扱っている人など）。
- マイナンバーを従業員から取得する際には、利用目的（「源泉徴収票作成」「健康保険・厚生年金保険届出」「雇用保険届出」）を伝えましょう。
- マイナンバーを従業員から取得する際には、番号が間違っていないかの確認と身元の確認が必要です。

①顔写真の付いている「個人番号カード」か、②10月から届くマイナンバーが書いてある「通知カード」と「運転免許証」などで確認を行いましょう。

※従業員で身元の確認が十分できている場合は、番号だけ確認してください。

※アルバイトやパートの方も、マイナンバーの番号確認や身元確認が必要となります。

<マイナンバーの管理・保管>

- マイナンバーが記載された書類は、カギのかかる棚や引き出しに大切に保管するようにしましょう。無理にパソコンを購入する必要はありません。
- パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウイルス対策ソフトを最新版に更新するなどセキュリティ対策を行いましょう。
- 従業員の退職や契約の終了などでマイナンバーが必要なくなったら、細かく裁断するなどマイナンバーの書いてある書類を廃棄しましょう。パソコンに入っているマイナンバーも削除しましょう。
- 従業員の皆さんに通知が届く時期や何に使うかなど、基本的なことを知ってもらいましょう。

<従業員の皆さんへの確認事項>

- マイナンバーを従業員から取得する際には、番号が間違っていないかの確認と身元の確認が必要です。