



2015年10月発行 第54号  
**つちや通信**

土屋税理士事務所  
アイフィールド有限会社  
福山市西深津町5-6-2  
TEL : 084 - 923 - 6948  
http://ai-field.co.jp

# マイナンバー制度特集号!



この10月から配布が開始されるマイナンバー。この特集号ではマイナンバーの運用、管理方法などを具体的に取り上げていきたいと思ひます。まず初めにマイナンバーについて簡単にご説明します。



マイナンバーキャラクター  
マイナちゃん

## マイナンバーって何?

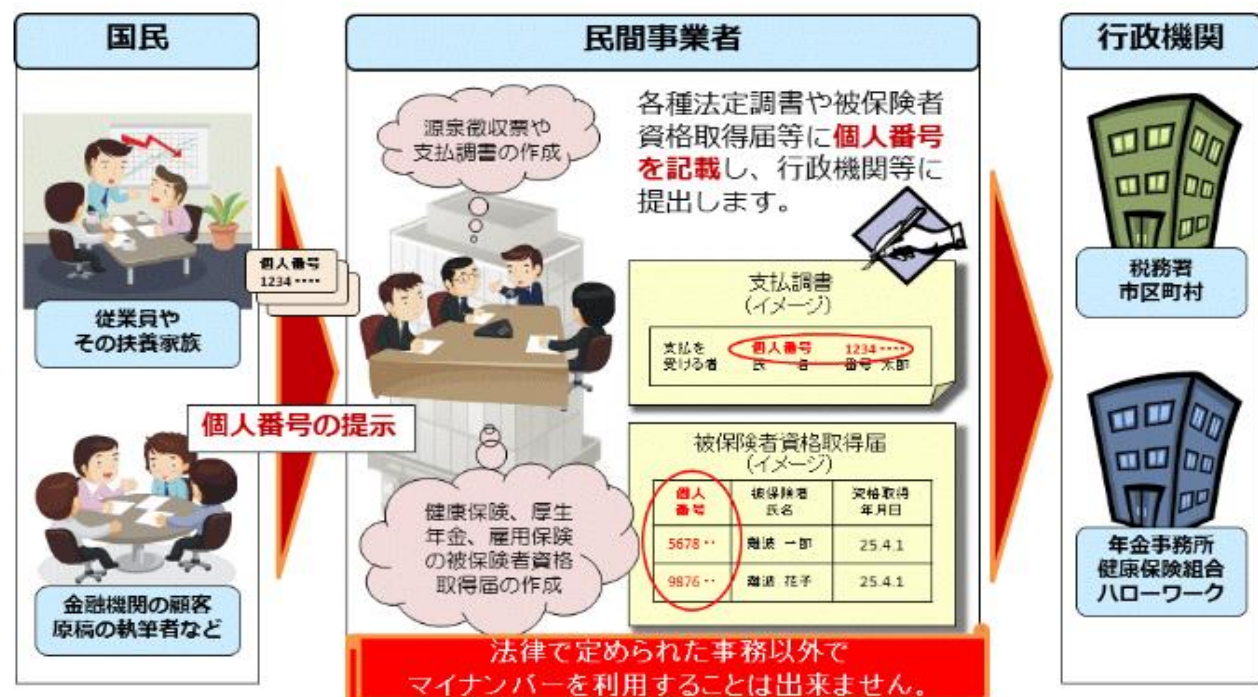
マイナンバーは、住民票を有する全ての方に1人1つの番号を交付し、社会保障(年金や福祉、医療)、税、災害対策の分野においてそれぞれの機関で管理されている個人情報をもつて統一の番号で管理するために利用されます。

## マイナンバーはいつから始まるの?

平成28年1月から、社会保障、税、災害対策の行政手続にマイナンバーが必要になります。マイナンバーは社会保障、税、災害対策の中でも、法律や自治体の条例で定められた行政手続でしか使用できません。

## 事業者のマイナンバーの取り扱いとは?

従業員の給料(年末調整)、健康保険や厚生年金の加入手続また、証券会社や保険会社等の金融機関でも、利金・配当金・保険金等の税務処理を行っています。平成28年1月以降は、これらの手続を行うためにマイナンバーが必要となります。



# マイナンバー運用手順

ここで事業者の皆様に行っていただくマイナンバーの運用手順をご紹介します。

## 1. 扶養控除申告書の配布

平成28年分扶養控除等申告書からマイナンバーを記載する項目が追加されています。  
**従業員に説明の上**本人、家族のマイナンバーの記入をお願いします。

マイナンバーを取得する際は利用目的を明示しなければなりません。書面にて通知することをお勧めします。

## 2. 扶養控除申告書の回収 本人確認

扶養控除申告書に記載されたマイナンバーが本人のものか、また記入ミスがないか確認する必要があります。10月より配布されている通知カードと運転免許証などの身分証明書、または市区町村に申請し交付を受ける個人番号カードを確認し本人のものかどうかを確認して下さい。

## 弥生給与を使用している

## 3. 弥生給与にマイナンバーを入力

弥生給与での入力方法は裏面をご確認ください。

## 弥生給与を使用していない

## 3. 保管

## 4. 保管

H28年1月提出の年末調整書類ではマイナンバーの記載は必要ありません。

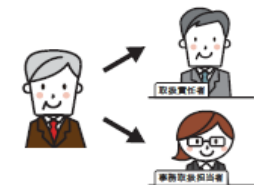
ここまですべての皆様に行っていただく手順となります。通知カード等のコピーまたは、扶養控除申告書などのマイナンバー記載書類の保管ですが、厳重な管理が求められ情報が漏えいすれば罰則もあるようです。

## 安全管理措置

### 組織的・人的安全管理措置

#### ● 担当者の明確化

担当者以外がマイナンバーを取扱うことがないように、取扱責任者や事務取扱担当者など担当者を明確にしましょう。



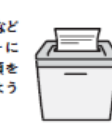
#### ● 適切な教育

従業員に対するマイナンバー制度概要の周知など、従業員への教育も大切です。



### 物理的・技術的安全管理措置

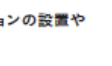
#### ● シュレッダーなどプライバシーに配慮して書類を廃棄できるよう準備



#### ● 取扱担当者を決め、他人は情報にアクセスできない仕組みづくり



#### ● パーテーションの設置や座席の工夫



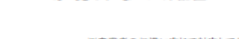
#### ● カギ付き棚を用意



#### ● ウィルス対策ソフトウェア導入 アクセスパスワードを設定



#### ● 覗き見されない座席配置



すでに情報漏えい対策を実行している事業主の方も多いと思われるが、マイナンバーの取扱いは、個人情報保護法よりも厳格な保護措置が設けられています。いま一度、対策の見直しとそれを踏まえた準備をお願いいたします。



# 弥生給与マイナンバー登録方法



まず弥生給与でマイナンバーを登録するには弥生給与のバージョンを弥生給与16にバージョンアップする必要があります。

弥生給与16では新しく『マイナンバーナビ』が導入されました。『マイナンバーナビ』はクイックナビゲータの[導入]タブか、メニューバーの[ツール]からも開くことができます。マイナンバー関連の新機能はすべてここで表示されます。



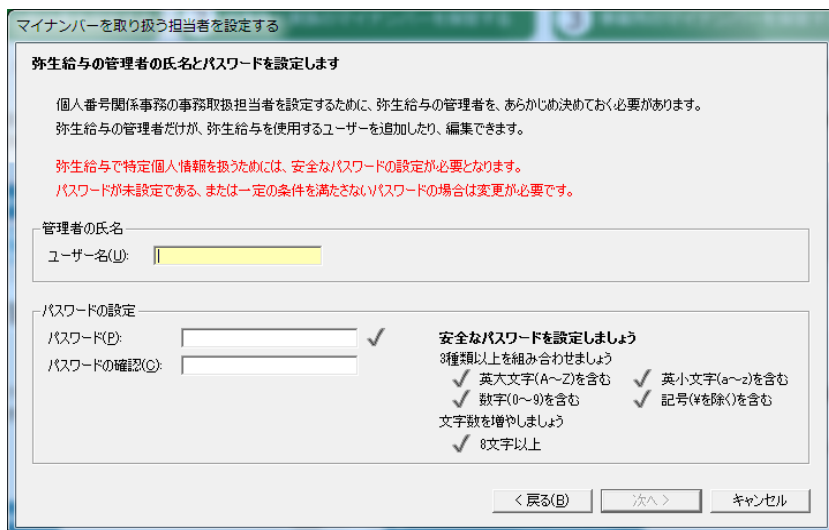
マイナンバーについてもっと詳しく知りたい方は弥生Webページの解説をご覧ください。

マイナンバーを取り扱うことのできる「管理者」と「土屋税理士事務所」のユーザー名とパスワードを設定します。  
**弥生給与のバージョンアップ及び、この設定は担当者がお伺いした際に一緒に行います。**

パスワード設定には条件があり

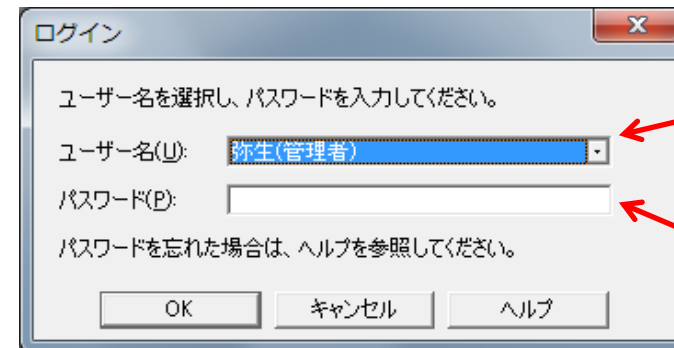
1. 英大文字、英小文字、記号、数字を三種類以上組み合わせる。
2. 8文字以上が条件となります。

パスワードは弥生給与起動時に必要になります。  
忘れたり外部に漏れないよう厳重に管理してください。



マイナンバー管理者以外のユーザーを追加する場合には『マイナンバーナビ』の「設定済の担当者を確認・編集する」をクリックしてください。  
この時、追加したユーザーに「給与計算はできるが、マイナンバー関係の画面は見れないようにする」などの設定をすることができます。

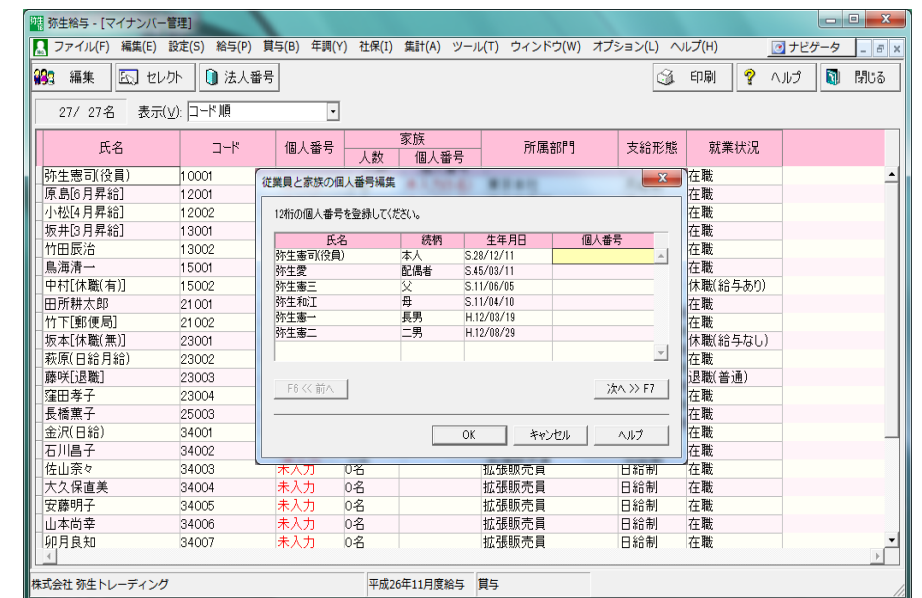
弥生給与起動時に表示される画面です。



ユーザー名を選択します。「土屋税理士事務所」ユーザー名は税理士事務所側で操作するときを使用します。選択しないでください。

先程設定したパスワードを入力します。

『マイナンバーナビ』の「従業員と家族のマイナンバーを登録する」をクリックし回収したマイナンバーを登録してください。



弥生給与ではマイナンバーの取り扱いに関する操作の履歴が記録されます。  
誰が、いつマイナンバー関係の操作をしたか一目でわかるようになっています。

