

<手順一例紹介>マイナンバー管理

1. マイナンバーの取得

- ①紙でマイナンバーを取得
- ②利用目的を書類で明示
- ③扶養控除等異動申告書に個人番号を記入
→番号確認と身元確認を行い、コピーで保管

- ④一式を預かったら従業員台帳に保管
→従業員別にクリアポケットに入れる

2. マイナンバーの利用

エクセルのファイルに取得と定期、削除のシートを作成し利用状況を記録

(1) 入社時

- ①従業員が入社するたびに記録する。
- ②雇用保険被保険者資格取得届に個人番号を記入する。
→控えは個人番号を記入する前にコピーを取る
- ③手続きが完了したら資料を保管（資料には個人番号を記入しない）

※健康保険・厚生年金保険の資格取得は健康保険で健保組合が保管する用紙のみに個人番号を記入する。

(2) 運用

- ①個人番号の利用記録はエクセルで管理。
→エクセルには個人番号は記入しない
- ②従業員台帳を閲覧して、源泉徴収票・給与支払報告書に個人番号を記入する。
※扶養控除等異動申告書には個人番号は記入せず、扶養親族に変更が無ければ前年度から個人番号は変更なしと空欄に記入する。
- ③入社時の扶養控除等異動申告書以外には個人番号を記入した控えを保管しない。

(3) 削除

- ①退職者は、退職年度別にクリアポケットごと資料を移動させる。
- ②退職して7年経過後に、時期を決めて年度単位で廃棄する。