



## あい社会保険労務士法人

〒706-0024

岡山県玉野市御崎2丁目3番13号

TEL : 0863-81-5634

FAX : 0863-33-3896

e-mail : [ksato@aisr.or.jp](mailto:ksato@aisr.or.jp)

ホームページ : <http://aisr.or.jp>

### 最低限押さえておくべき「マイナンバー対策」のポイント

#### ◆小規模事業者向けの資料が公開

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）に迫ってきましたが、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。

以下では、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

##### （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、カギのかかるところに大切に保管する。
- ・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、机の上に出し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。

### ご存知ですか？ 雇用保険給付金の申請期限が過ぎても申請可能に！

◆申請期限が過ぎても…



育児休業給付金や介護休業給付金、高年齢雇用継続基本給付金など雇用保険の給付金について、支給申請をしたものの、「申請期限が過ぎていて給付を受けられなかった」ということはありませんか？

しかし、これからはそういった心配やミスはなくなりそうです。

◆時効完成までの期間であれば申請できます！

これまでは、雇用保険の受給者保護と迅速な給付を行うために、申請期限を厳守しなければなりませんでした。今年4月より、申請期限を過ぎた場合でも時効が完成するまでの期間（2年間）については申請が可能になりました。

ただ、申請期限内に支給申請をしないと、通常より給付金の支給が遅れる場合や、雇用保険の他の給付金が返還になる場合もありますので、原則、申請期限内に支給申請を行うことが大切です。

◆申請期限が過ぎていて給付が受けられなかった場合は？

以前に給付金の支給申請を行ったにもかかわらず、申請期限が過ぎたことで支給されなかった場合はどうでしょうか。

この場合についても再度申請をし、その申請日が給付の時効の完成前で給付金の支給要件を満たしていれば、給付金は支給されます。該当する方はいないか、確認してください。

## 「ストレスチェック制度」実施マニュアルのポイント

◆「ストレスチェック制度」とは？

改正労働安全衛生法により、平均的にパートや臨時の労働者も含め50名以上の労働者を使用する事業者は、今年12月1日から来年11月28日までの間にストレスチェック（以下、「SC」という）を実施し、以降毎年1回以上実施することが義務付けられます。

SCは、メンタルヘルス不調の予防に

役立てるため、労働者の職場におけるストレスの程度をチェックするもので、5月7日に「実施マニュアル」と「Q&A」が公表されました。

◆実施に先立ち決めておくべきことは？

まず、事業者が実施を表明し、衛生委員会等で関連規程や実施方法、受検案内や結果等の通知方法、関連情報の取扱いルール等を決めておく必要があります。

また、労働者にも事前に実施について周知しておくとともに受検を促す等が必要となります。実施マニュアルでは、これらについて、通知文書や調査票の例も挙げて解説しています。

◆実施後に対応すべきこととは？

結果を労働者に通知し、「高ストレス者」と判断された者には医師による面接指導を受けるよう勧めるとともに、一定規模の集団ごとに結果を分析してもらい、問題があれば職場環境の改善や高ストレス者に対する措置等を講じる必要があります。

このとき、本人の同意なく結果に関する情報を収集したり、結果提供に同意しない労働者に不利益取扱いをしたり、医師による面接指導を申し出た労働者に不利益取扱いをしたりすることはできませんので、注意が必要です。

このほか、「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」を作成し、管轄の労働基準監督署に提出する必要があります。

◆事前の準備を早めに始めよう

SCは労働安全衛生法で定める、事業者が実施が義務付けられるものですから、健康診断と同様、就業時間中の受検等を認める必要があるほか、費用も事業者が負担します。

疑問や不安に思うことがあれば、専門家に相談する等してスムーズに実施できるよう早めに準備を進めましょう。

