



情報通

2016. September 9月号

発行：東京税理士会 情報システム委員会
 題字：神津 信一 (四谷)
 (税理士会員章の日輪と八重桜をイメージしています。)

この夏、マイナンバーについての税理士同士の会話

情報システム委員会委員 木南 誠

- A 今年も、8月まで終わってしまったね。
 B 年末に向かって昨年はマイナンバーのことでバタバタしていたけど、今、みんなの所はどんな状態なの？
 A マイナンバー？去年研修は随分受けたけど、結局今年の年末まで預からなくて良いことになったから気が抜けちゃって…何もしてない。
 C 何となく、昨年からマイナンバーカードの交付が遅れたこともあって、1年そっくりズレ込んだ感じだね。
 B 自分の事務所、去年、かなり飛ばして準備をしたから、ほとんど収集は終わっているんだよね。
 A それはたいしたもんだね。この間も税理士会の会合に行ったんだけど、ほとんどの先生は何もしていないと聞いたよ。
 C 自分の所は、規定類を作って契約関係も見直したけど、番号収集は今年の年末まで引っ張ることにしたよ。

現在の税理士のマイナンバーの対応状況は概ね次の3つになるのではないのでしょうか。

- (1) 研修やセミナーに参加しているが、実務ではまだ何も手を付けていない。
 - (2) 規定類は整備して、職員に対しての教育も終わっているが、まだ「収集」はしていない。
 - (3) 規定類の整備や職員の教育も一通り終わっており、既に「収集」済である。
- 実際には(3)まで到達している方は少なく、1の方がほとんどではないかと思えます。つまり、「ある程度処理方法や対応についての知識は備わっているが 実際業務は動かしていない」状況だと思えます。

- A 規定類作ったって、どうやって作ったの？
 C いや、ひな形をネットとかで探してきて、自分の名前とか関与先名を変えただけなんだよね。
 B あまり、ガチガチな話はしたくないんだけど、規定類はひな形をそのまま使っただけでは機能しないんじゃないの？
 C どういうこと？
 B 規定類は業務のフローに即した形で整備しないと、問題があるんだよ。
 A ふむふむ、詳しく聞かせて欲しいな。
 B まあ簡単に話すと、業務のフローに規定を合致させるっていうことかな。
 C よく分からない。
 B こういうことなんだよ。

過去の業務（過年度の年末調整や法定調書作成の過程）を取り上げて、そこにマイナンバー業務を当てはめてみるといったものです。実際の担当者が、顧問先から年末調整関係書類を集めるところから始めて、法定調書の提出まで進めてみるようになります。

実は、規定類の整備や、組織体制の見直しも必要なのですが、実際の業務の流れにマイナンバーがどのように関わるかを具体的に検討してみないと、規定類には出てこない不明瞭な部分がはっきりしません。

あくまでシミュレートですから、ガチガチに行うのではなく、過年度に行った作業にマイナンバーを乗せてみて検討することが目的です。

- (ステップ1) 得意先のマイナンバー業務を絞り出す。
- (ステップ2) 絞り込んだ内容について、会計事務所との関連業務を絞り出す。
- (ステップ3) 会計事務所における業務と、日税連が提供する規定類を比較して、不要な部分を削る（ガイドラインに要求される項目は削りませんが、受託していない業務についての規定は削り落としてみます）。
- (ステップ4) 規定に沿った内容が会計事務所側で実現可能か、実際業務に照らして検証する。実現不可能な場合は元々の業務の流れを見直す。

この1～4のステップを業務がスムーズに出来るようになるまで繰り返す必要があるのです。このステップを行うことで、何に対応できていなくて、どこに不備、不足があるのかが少しずつ見えてくるはずですよ。

- C なるほど、どこでこんなやり方を知ったの？
 B 日税連のマイナンバー対応ガイドブックに書いてあるよ。

実は日税連作成のマイナンバー対応ガイドブックでも、事務所体制、事務作業フローを見直すことがスタート地点であることが述べられています。

- A でも、こんなこと全ての顧問先にできないよ。
 B さっきのシミュレートだけど、まず何もかも会計事務所にお任せの会社をベースにしたんだよ。
 C どういうこと？
 B 大は小を兼ねるっていうことさ。この場合の大は受託量が増えてことね。

顧問先の状況に応じて、マイナンバー委託（受託）業務は様々になると想像できます。

例えば、「収集」における本人確認も税理士が行うこともあるでしょうし、顧問先が大企業である場合などはマイナンバーの業務に関して何も関わらない場合もあるでしょう。顧問先の規模や理解度により、対応方法は多岐にわたります。

全部委託（受託）になる顧問先を取り上げる理由は、それより委託（受託）項目が少ない顧問先は項目を削れば済むだろうという安易な発想からです。

- B この一例だけで全てがOKとはいかないかもしれないけどね。それとね、去年、この作業をしていて結構手こずったのが廃棄のことなんだよね。
 C 廃棄？捨てるだけでしょ。
 B そうなんだけど、マイナンバーは法定の保管期間が過ぎたら廃棄しないといけないことになってるんだけど、今まで僕らの業務で集めた書類や資料を捨てることを法律で強制されたこと無かったと思うんだよ。さっきのシミュレートでも、過去の資料、書類の廃棄はそもそもまだしてないしね。
 A それで？
 B 今まで担当者の所に保管していた年末調整関係の書類を一元管理せざるを得なくなった。こんな感じで取り扱いを180度変えなきゃならないことも出て来たよ。
 C やっかいだね。

過年度の業務でほとんど行われていない作業が存在します。「廃棄」です。既にご承知と思いますが、マイナンバーには法定保管期限経過後の「廃棄」も要求されています。過去集めた資料を「廃棄」することを法律上、強制されたことは過去にどれくらいあったのかは分かりませんが、この「廃棄」という作業プロセスが、ここまでの「収集」から「提供」までのルール作りに大きく影響を及ぼします。

この「廃棄」という作業は「収集」を開始してから期間が空くので、どうしても軽んじられる傾向が強いです。また、その作業自体の担当者が廃棄を忘れることや、担当者が変わってしまっていることも想定できます。従って、この廃棄作業こそ、ルールを明確にしておく必要がある作業なのです。「廃棄」を行いやすいように、ここまでの「収集」から「提供」までの取り扱い方法を定めると言っても過言ではないのかもしれない。

- A 分かったよ。どこかの会社の業務の流れを取り上げて規定類とにらめっこしてみるよ。特に廃棄の所を気にかけてみるよ。
 C 僕も同じだよ。作っただけで、実務との比較検討はしていない…。
 B 僕も一緒だよ。ガイドラインには定期的な点検や監査のことも述べられているからね。
 C …。

マイナンバーのガイドラインの組織的安全管理措置には「取扱状況の把握と安全管理措置の見直し」という項目があり、定期的に自主点検や内部監査の実施が例示されています。これらの具体的な内容は規定類に照らして業務や担当などの事項がきちっと規定通りに行われていて、記録が残されているかをチェックすることになります。

業務に則した形で規定類を作成していなければ、こういった点検や監査は出来ません。また、年末調整が始まって、多数のマイナンバーの「収集」が始まり、多くの時間を取られるようになると、規定の遵守や、実際の運用方法などがおざなりにされる危険性が高いので、まず、シミュレートして規定類が機能しているか、また作業に無理はないのか試してみる事が大切です。

- A & C そうか、受託している以上、安全管理措置が適正に行われているか定期的にチェックしろってことなんだね。
 B 確かに無理な運用や慣れによって手順を省いちゃったり、時間がなくてルール違反する職員も出てくるかもしれないからね。教育も含めて、定期的にしなきゃならないね。税理士は顧問先の委託先である以上、事務所のマイナンバー管理の監督責任は顧問先にある訳だから、無責任なことしていると顧問先も責めを負うことになるかもしれないね。