

消費税転嫁対策と マイナンバー制度への対応



平成29年から消費税が10%に引き上げられますが、経営改善を図り、経営力を強化しておかないと、増税分の消費税を価格転嫁できず、利益を圧迫することになります。

経営力強化の第一歩は法令遵守と、従業員との信頼関係です。今般、マイナンバー制度が導入され、企業は従業員のマイナンバー等の個人情報を法律に則って厳格に扱うことが義務付けられました。この対応が不十分だと、対外的な企業の信用失墜はもちろん、従業員との信頼関係も崩れてしまい、消費税転嫁もままならなくなってしまいます。

したがって、消費税転嫁を可能とするとともに、経営力強化を図る一環として、本冊子では消費税転嫁対策のための、収益力強化とマイナンバー制度への対応について解説しています。

～CONTENTS～

<消費税転嫁対策について>

1. 消費税転嫁対策の重要性・・・P.1
2. 収益力の強化・・・P.2

<マイナンバー制度の概要と事業者における対応>

1. マイナンバー制度の概要・・・P.5
 2. 事業者においてマイナンバーが必要となる場面・・・P.6
 3. マイナンバーの導入スケジュール・・・P.6
 4. マイナンバー導入に伴い発生する業務・・・P.8
 5. 安全管理措置・・・P.9
- 様式例・・・P.12

消費税転嫁対策とマイナンバー制度に関するお問い合わせは、お近くの商工会または福井県商工会連合会へ

福井県商工会連合会

住 所：福井市宝永4丁目9番14号
TEL：0776-23-3624

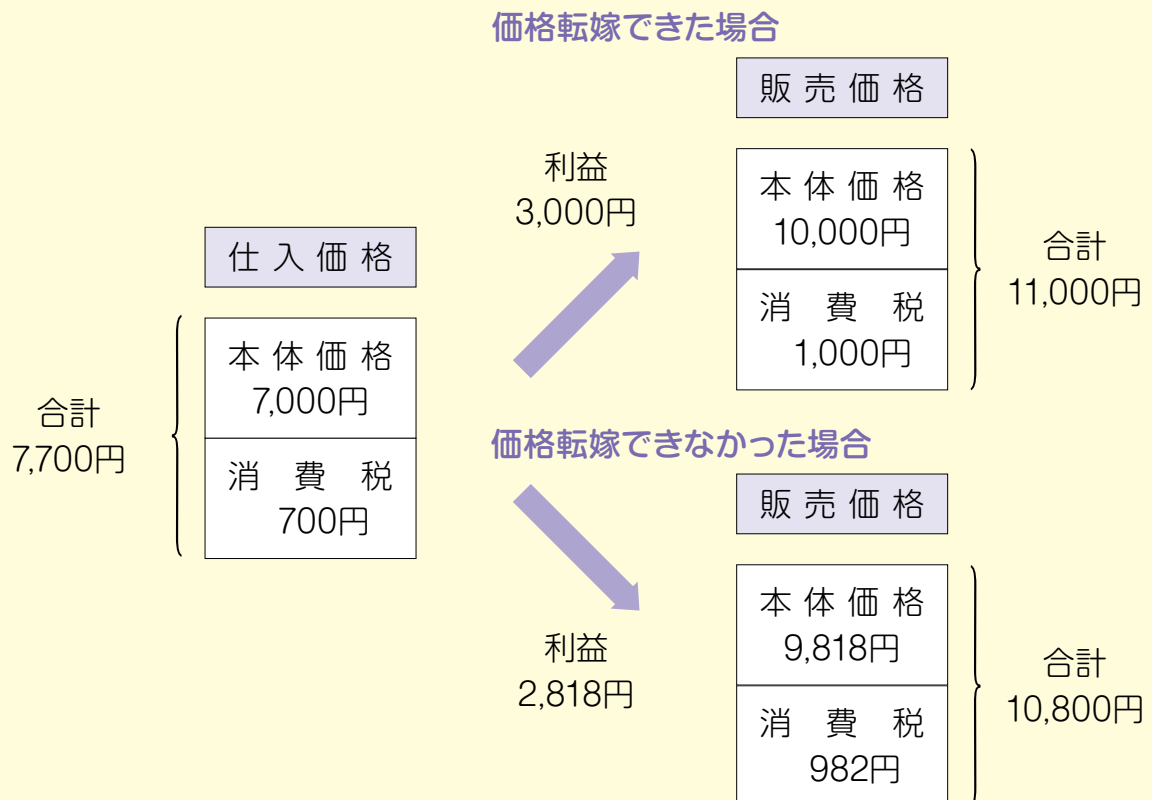
<消費税転嫁対策について>

1. 消費税転嫁対策の重要性

平成26年4月に消費税が5%から8%に引き上げられました。平成29年4年には10%に引き上げられます。

消費税の引き上げに際して、中小企業にとって最も懸念されることは、消費税引き上げ分を価格転嫁できないことです。価格転嫁ができないと、利益が減少してしまいます。

下の例を見てみましょう。税抜で仕入価格7,000円、販売価格10,000円であった場合、消費税が8%から10%に上がった時に、顧客離れを恐れて税込の販売価格を据え置いたとすると、消費税を価格転嫁できた場合と比べて利益は192円減少してしまいます。



こうした事態を避けるため、中小企業は、経営力の強化などにより、円滑に価格転嫁できるようにするための対応策などを検討しなければなりません。

2. 収益力の強化

消費税増税に影響されないように経営力を強化するためには、法令遵守や従業員との信頼関係といった基本的事項のほか、収益力を強化することが特に重要です。収益力強化には、利益率を高めることと、売上を増加させることの二つの方策があります。ここではこれらの方策について説明します。

(1) 利益率を高める

① 仕入コストを引き下げる

仕入コストの引き下げの方策としては、仕入先を分散化することで競争原理を働かせる、逆に仕入先を集中化させることで取引金額を大きくして有利な条件を引き出す、大量仕入や現金仕入などがあります。

② 諸経費を節減する

仕入コスト以外にも、経営していく上では、販売費や管理費など様々なコストが発生します。業務の効率化等による人件費の圧縮、交渉による家賃引き下げのほか、あらゆる経費について費用対効果を分析して削減できないか検討してみましょう。

③ 販売単価を引き上げる

今の時代、単純な販売価格の引き上げはなかなか難しいのが現実ですが、例えば、的確に販売予測を行い、適切な数量を発注することで、適正在庫を維持すれば、売れ残り品の値引販売を減らせます。また、競合他社と比べても不必要に低く価格設定している商品がある可能性もありますので、値上げできるものはないか精査してみるといいでしょう。

④ 利益率の高い商品の販売を強化する

取扱商品の中でも利益率が高く、商品力があるものについては、広告宣伝の強化や、キャンペーンの実施、陳列場所や陳列方法の見直し、POPの工夫など、販売促進を強化することで高利益率商品の販売シェアが高まり、その結果として全体の利益率が高まります。

⑤ 商品・サービスの付加価値を高める

商品やサービスの付加価値を高めることによって、価格競争に巻き込まれず、適正な利益を得ることが可能となります。付加価値を高める方法としては、新商品の開発、商品・サービスの見せ方や説明の仕方の工夫、オーダーメイドなどが考えられます。

(2) 売上を増加させる

売上を増加させるには、以下のような方策があります。わかりやすくするために、主に小売・サービス業における例を挙げていますが、考え方は全ての業種に共通です。

① 購買点数を増やす

顧客数が増えなくても、一人の顧客が購入してくれる商品の数を増やせば売上を増加させることができます。購買点数を増やす方策としては、特定のテーマに関連する商品はジャンルに関係なく同じ場所に陳列する「関連陳列」、衣料品におけるトータル・コーディネート展示のような「コーディネート提案」、さらには複数購入割引、お勧め商品の提案などがあります。

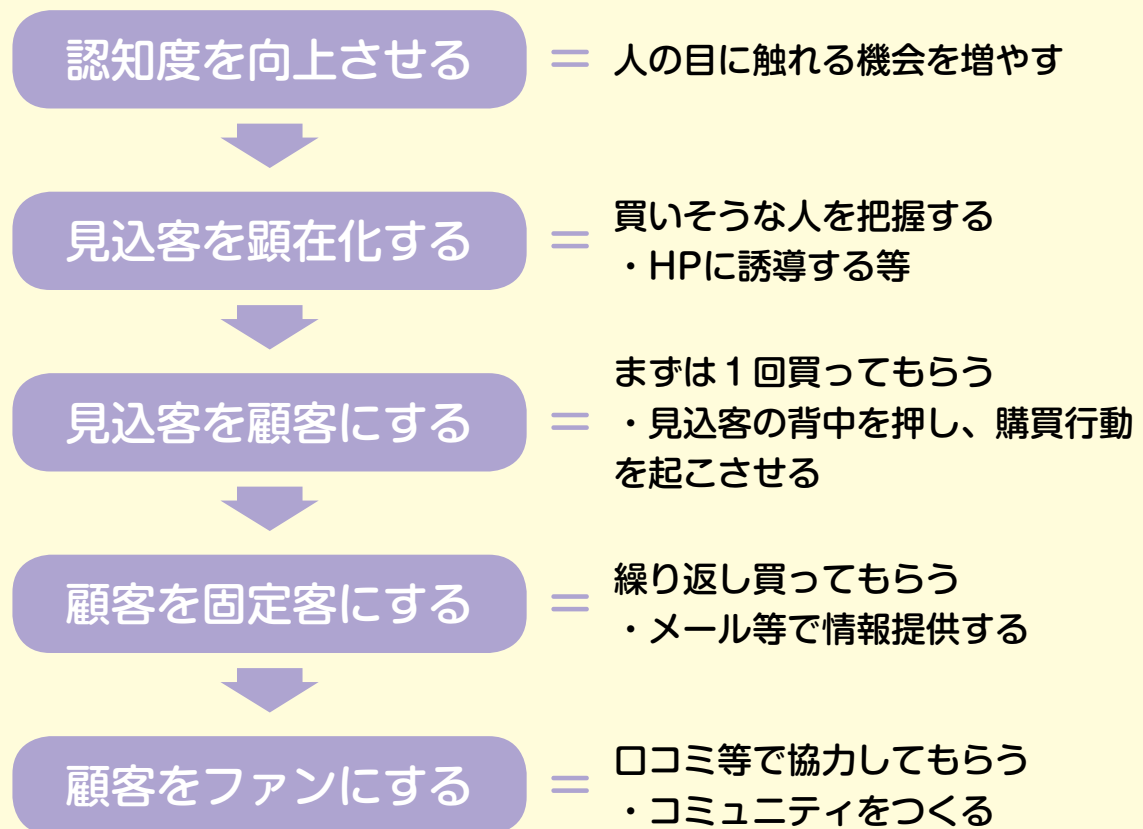
② 購買頻度を高める

一人ひとりの顧客の購買頻度を高めることができれば、顧客数や1回の購買金額が同じでも、売上を増加させることができます。購買頻度を高める方策としては、定期的なキャンペーンの実施のほか、昔の米屋さんの御用聞きのように、顧客における

商品の消費状況を推測して再購入しそうなタイミングでアプローチするといったやり方があります。また、季節ごとの商品の入れ替えやイベント、装飾の変更など、変化をつけることによって顧客を飽きさせない工夫も大切です。

③ 新規顧客の獲得から顧客のファン化までの流れを作る

安定して売り上げを伸ばし続けるためには、絶えず新規顧客を開拓し続けるとともに、既存客との関係も強化し続けることが大切です。以下のようなステップにより、新規開拓からファン化までの流れを作るといいでしょう。



<マイナンバー制度の概要と事業者における対応>

1. マイナンバー制度の概要

マイナンバーとは、行政機関が効率的に情報を管理するために、国民一人ひとりに割り当てられる12ケタ番号のことで、日本国内に住民票がある人全員に一つずつ付与されます。あくまでも住民票の有無で決まりますので、日本人であっても海外駐在で日本国内に住民票がなければ付与されませんし、外国人でも日本に住民票があれば付与されます。原則、住民票の住所地に通知されますので、実際の居住地と住民票の住所地が異なっている場合は、住民票の住所地の役所にもらいにいかねばなりません。

マイナンバーは、社会保障、税、災害対策の3つの分野でのみ利用されることになっています。

個人に割り当てられるマイナンバーは「個人番号」といいますが、法人にも13ケタの「法人番号」が付与されます。個人番号は特に重要な個人情報ですので非公開ですが、法人番号は公開されます。

個人番号と法人番号の比較

	個人番号	法人番号
ケタ数	12ケタ	13ケタ
対象	国内の全住民	登記された全法人 (支店や営業所には付与されない)
送付先	住民票の住所地 (平成27年10月より)	登記上の住所地 (平成27年10月より)
公開・非公開	非公開	公開(ネット等で公開)
利用範囲	社会保障・税・災害対策の3分野のみ	利用制限なし
管轄	総務省・市町	国税庁

マイナンバーは、一度付与されると、原則として一生同じ番号になります。また、海外に居住していて個人番号が付与されなかった人も、日本国内に住民票を移した時点で付与されます。

2. 事業者においてマイナンバーが必要となる場面

事業者においてマイナンバーが必要となるのは、税、雇用保険、社会保険の手続き書類に個人番号や法人番号を記入する時です。源泉徴収票や雇用保険・社会保険の資格取得届・資格喪失届などの様式が変更され、個人番号や法人番号などを記入する欄が設けられることになっています。

事業者としては、こうした書類に記入するため、従業員やその扶養家族の個人番号を把握しなければなりません。従って従業員にマイナンバー制度の概要を説明するとともに、通知カードを大切に保管すること、事業者から求められたときは個人番号を事業者に提示しなければならないことを周知しなければなりません。P.12に周知文の例を示していますので参考にしてください。

3. マイナンバーの導入スケジュール

平成27年10月に、「通知カード」により個人番号が通知されましたが、それ以降の主なスケジュールは以下のとおりです。

■通知カード（平成27年10月、住民票の住所地に送付）



平成28年

・個人番号カード交付 (1月以降)

個人番号カードは、通知カードと異なり、交付を受けるかどうかは任意です。通知カードは単に番号を知らせるためのものですが、個人番号カードは、写真付きで、身分証明書として使用できます。また、ICチップが埋め込まれていますので、これを活用することで、今後、いろいろ用途が広がる可能性があります。

■個人番号カード (平成28年1月以降、個人が任意で交付申請)



・入退社等の手続きでマイナンバー記載書類発生

従業員の入退社などがあれば、雇用保険、退社時の源泉徴収票などに個人番号を記載する等の業務が発生します。

すでに在籍している従業員については、退社や育児・介護休業などがなければ、平成28年中は個人番号が必要になることは通常はありません。

平成29年

・本格的に各種書類へのマイナンバー記載開始

源泉徴収票の発行など、在籍する従業員に関して原則すべて、個人番号を記載する書類が発生します。また、社会保険については平成29年から入退社や算定基礎届などで個人番号の記載が始まります。

4. マイナンバー導入に伴い発生する業務

事業者がマイナンバーを必要とする場面は、前述のとおり税や社会保険、雇用保険の各種届け出書類に記載する時だけですので、それ自体は大きな負担にならないのですが、重要なのは、それに付随して発生する個人番号の管理などの業務です。個人番号は税や社会保険など重要なデータに紐付けされており、情報漏えいした場合のリスクが大きいことから、事業者は個人番号については厳格な管理が求められています。主なポイントは以下のとおりです。

① 個人番号取得（従業員から番号を教えてもらうこと）

従業員に個人番号を教えてもらうのが可能なのは、税と社会保険の手續に必要な場合のみです。それ以外の目的（労務管理など）で取得することは禁止されています。

また、個人番号の取得の際には、あらかじめ利用目的（「税や社会保険、雇用保険の手續のため」ということ）を特定して、メールや文書などで通知又は公表することが必要です。

そして、個人番号を取得する際には、従業員から提出された番号が正しいかどうかの確認と、なりすまし防止のために身元の確認を行わなければなりません。

なお、従来から在籍している従業員については、すでに身元確認はできているはずなので、通常は新規採用した人のみになります。

ただし、従業員の扶養家族については、各制度によって本人確認（個人番号と身元の確認）の有無が異なります。（下記の注意書きを参照）

従業員に利用目的を通知し、本人やその扶養家族の個人番号を事業者提供するよう依頼する文書の例をP.13に示していますので参考にしてください。

注意

扶養家族の本人確認は、各制度の中で扶養家族のマイナンバーの提供が誰に義務づけられているのかによって異なります。例えば、税の年末調整では、従業員が、事業主に対してその扶養家族のマイナンバーの提供を行うこととされているため、従業員は個人番号関係事務実施者（※3）として、その扶養家族の本人確認を行う必要があります。この場合、事業主が、扶養家族の本人確認を行う必要はありません。一方、国民年金の第3号被保険者の届出では、従業員の配偶者（第3号被保険者）本人が事業主に対して届出を行う必要がありますので、事業主が当該配偶者の本人確認を行う必要があります。通常は従業員が配偶者に代わって事業主に届出をすることが想定されますが、その場合は、従業員が配偶者の代理人としてマイナンバーを提供することとなりますので、事業主は代理人からマイナンバーの提供を受ける場合の本人確認を行う必要があります。なお、配偶者からマイナンバーの提供を受けて本人確認を行う事務を事業者が従業員に委託する方法も考えられます。

② 個人番号の利用

個人番号を、法律で認められた税と社会保障の手続以外の目的で利用することは禁止されています。例えば従業員番号や顧客管理番号として個人番号を利用することは、仮に従業員や顧客の同意があったとしてもできません。ただし、従業員名簿に個人番号を記載することを禁止するものではありません。

③ 取得した個人番号の保管と廃棄

個人番号は、後述の安全管理措置により、情報漏えいがないよう、厳格に管理する必要があります。

また、従業員が退職した等により個人番号を管理する必要がなくなれば、個人番号の記録情報を廃棄しなければなりません。実際には、保存期間が所管法令において定められている書類が多いため、その保存期間経過後に廃棄することになります。そして廃棄する際は、それを記録しておかねばなりません。

5. 安全管理措置

個人番号の漏えいを防ぐために、国が定めているガイドライン（特定個人情報保護委員会による「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」）では、特定個人情報（※1）について、厳格な安全管理措置を講じるよう求めています。ガイドラインに沿って以下のようなことを実施しておくようにしましょう。

ただし中小規模事業者（※2）には緩和措置が設けられています。

（※1）特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報のこと。例えば氏名、住所等とともに個人番号も記載された情報は、その情報全体が特定個人情報となる。

（※2）中小規模事業者

事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・個人番号利用事務実施者（※3）
- ・委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・個人情報取扱事業者

(※3) 個人番号利用事務と個人番号関係事務

「個人番号利用事務」とは、社会保障、税及び災害対策等の事務において、主に税務署・年金事務所・健康保険組合・ハローワークなどが、必要な限度で個人番号を利用できる事務。

「個人番号関係事務」とは、社会保障、税及び災害対策等の事務において、事業者が従業員の個人番号を、行政機関への手続き書類等に記載し提出する事務。

① 基本方針の策定

ガイドラインでは、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について、組織として取り組むための基本方針を、事業者規模を問わず策定することが重要であるとされています。基本方針を策定しなかったとしても罰則はありませんが、事業者としての基本的な考え方を従業員に示すことは重要です。ガイドラインに沿った対応をしていたかどうかは、万が一情報漏えい等が発生した場合に事業者としての過失の判定に関係してきますので、策定するようにしましょう。P.14の基本方針のモデル例を参考にしてください。

② 取扱規程の策定

ガイドラインでは、事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定しなければならないとされています。ただし、中小規模事業者には緩和措置が設けられており、「規程」という形の厳格なものを策定することまでは求められておらず、業務マニュアルや業務フロー図、チェックリスト等によって特定個人情報の取り扱い方法が示されていれば大丈夫です。P.15に「取扱規程」に代わるものとして、簡潔に安全管理措置の内容をまとめた「特定個人情報の取り扱いについて」を示しておきましたので、参考にしてください。

③ 安全管理措置の種類と罰則

安全管理措置には、以下の4種類があります。

- ・組織的安全管理措置：安全管理措置のための組織体制の整備等
- ・人的安全管理措置：事務担当者に対する監督と教育等
- ・物理的安全管理措置：パソコンや電子データの盗難防止策等
- ・技術的安全管理措置：外部からの不正アクセスの防止策等

ガイドラインでは、それぞれの安全管理措置について、具体的な対策が示されており、中小規模事業者向けの緩和措置が設けられている項目もあります。中小規模事業者については、P.15の「特定個人情報の取り扱いについて」に記載している内容については、最低限実施するようにしてください。

安全管理措置を怠った場合、法律では罰則も設けられていますが、実際に罰則を科せられるのは情報漏えいが故意に行われた場合などに限られます。しかし、たとえ罰則が科せられなくても、事業者としての信頼が失墜しますし、特定個人情報の漏えいによって従業員等に損害が発生すれば、民事上の損害賠償責任を負うことになります。

そうした場合の過失の判定に際しては、ガイドラインに掲げる措置をどこまで遵守していたかが問われますので、安全管理措置を確実に実行するようにしてください。

平成 年 月 日

従業員の皆様

(事業者名)

マイナンバー制度開始に伴うお知らせとお願い

平成28年1月からマイナンバー制度が開始されることに伴い、当事業者としても税務や社会保障の官公署への届け出業務等において、従業員の皆様やご家族のマイナンバー（個人番号）を書類に記入する義務が課せられるため、皆様の個人番号を把握する必要があります。

つきましては、10月に各世帯に届きましたマイナンバーの「通知カード」は大切に保管しておいていただきますようお願いいたします。

税務や社会保障の書類提出時期が近づきましたら、従業員の皆様やご家族の個人番号の提供を依頼いたしますので、その際には「通知カード」や「個人番号カード(※)」等を提示していただきますよう、併せてお願いいたします。

(代表者名)

※個人番号カードとは

個人番号カードは、マイナンバー（個人番号）が記載された顔写真付きのICカードです。交付を受けるかどうかは任意ですが、初回は無料で交付され、今後身分証明書として活用できますので、この機会に交付申請されることをお勧めいたします。

※様式内の「事業者」の部分は、必要に応じて「会社」等書き換えてご利用ください。

様式例：個人番号提供依頼と利用目的の通知文

平成 年 月 日

従業員の皆様（又は新規採用された方へ）

（ 事業者名 ）

個人番号の提供のお願いと利用目的の通知

税務や社会保障関係の事務処理において、従業員および従業員の扶養家族の個人番号が必要になりますので、下記により、個人番号の提供をお願いいたします。

なお、当事業者は、従業員および従業員の扶養家族の個人番号を以下の目的で利用いたします。

- ①給与所得・退職所得の源泉徴収票作成等、税務手続き上の事務
- ②雇用保険届出等、労働保険の手続き上の事務
- ③健康保険・厚生年金保険届出等、社会保険の手続き上の事務

記

- 番号を確認するための書類の提出

以下の書類のうち、いずれか1つのコピーを提出してください（従業員本人及び扶養家族全員分）。

- ・個人番号カード（表面および裏面）
- ・通知カード
- ・個人番号付住民票の写し

※すでに在籍している従業員に通知する場合は、以下は不要です

- 身元を確認するための書類

以下の書類のうち、いずれか1つのコピーを提出してください。ただし、番号を確認するための書類として個人番号カード（表面および裏面）のコピーを提出していただく方については、以下の書類のコピーは不要です。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・その他の写真付き身分証明書

※様式内の「事業者」の部分は、必要に応じて「会社」等書き換えてご利用ください。

特定個人情報についての基本方針

1. 事業者の名称

(事業者名)

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律および関連法令を遵守して運用します。

3. 安全管理措置に関する事項

特定個人情報の安全管理措置については、以下の4つの安全管理措置について、別途「特定個人情報の取り扱いについて」を定めています。

- ・組織的安全管理措置：安全管理措置のための組織体制の整備等
- ・人的安全管理措置：事務担当者に対する監督と教育等
- ・物理的安全管理措置：パソコンや電子データの盗難防止策等
- ・技術的安全管理措置：外部からの不正アクセスの防止策等

4. 質問および苦情処理等の窓口

特定個人情報の取り扱いに関する質問および苦情、その他に関しては、
(担当者名)までご連絡ください。

※様式内の「事業者」の部分は、必要に応じて「会社」等書き換えてご利用ください。

特定個人情報の取り扱いについて

(事業者名)

組織的措置

- ・個人番号を扱う担当者を決めておく。
- ・個人番号に従業員等から取得した時、書類に記載した時、その書類を役所等に提出した時、および廃棄した時は、業務日誌などに記録する。

人的措置

- ・個人番号を扱う者に特定個人情報の取り扱いに関する教育を行う。
- ・個人番号を扱う者が個人番号を適正に取り扱っているか監督を行う。

物理的措置

- ・個人番号記載の書類や、特定個人情報ファイルを保存しているノートパソコンは、カギのかかるロッカーなどに保管する。
- ・個人番号記載の書類やパソコン画面を、個人番号取扱担当者以外の人に見られないようにする。
- ・法定保存期間経過等により必要がなくなった個人番号は廃棄する。
- ・個人番号記載の書類は、そのままゴミ箱に捨てずに、シュレッダーにかけたり、焼却処分する。

技術的措置

- ・パソコンには、最新のウイルス対策ソフトを入れておく。
- ・パソコンやファイルへのパスワード設定等により、アクセスやファイル閲覧できる人を制限する。

※様式内の「事業者」の部分は、必要に応じて「会社」等書き換えてご利用ください。