

特集

全ての企業・団体で  
対策が必要

# マイ ナンバー

制度への備えを  
進めましょう!

平成28年1月から、いよいよ「マイナンバー制度」がスタートします。制度の導入に伴い、税務や社会保障関係の書類に個人番号・法人番号の記載が求められることから、民間企業・団体は必ず何らかの対策を迫られます。

そこで今号では、「マイナンバー制度って何?」、「どんな準備が必要なの?」といった疑問にお応えします!



# 基本を押さえよう！

## マイナンバー制度の仕組みと

### 企業がとるべき3大対応とは？

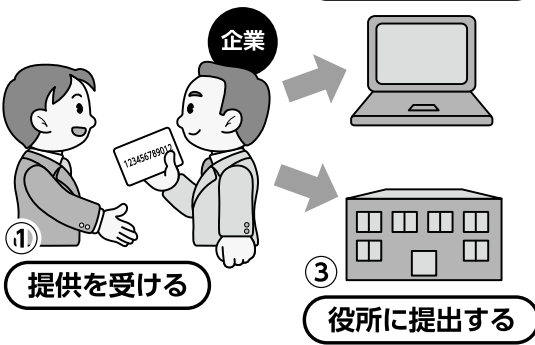
「社会保障・税番号制度」、通称「マイナンバー制度」が、平成28年1月から導入されます。これに先立ち27年10月、個人には市区町村から12桁の「個人番号（マイナンバー）」が、法人には国税庁から13桁の「法人番号（企業版マイナンバー）」が付番されます。

個人番号（マイナンバー）は、「通知カード」の送付により個人に通知されます。一方「法人番号（企業版マイナンバー）」は、国税庁から通知されるとともに、ウェブサイトでも公開される予定です。

マイナンバーを含む個人情報「特定個人情報」と呼ばれ、「マイナンバー法」によって、その利用や管理が厳しく定められています。そして、マイナンバーを不当に取得したり漏えいするなどした場合には、同法により罰則が科せられることになっています。

今のところ、マイナンバーは、「税」、「社会保障」、「災害対策」の3分野でのみ利用されることになっています。このうち企業に直接関係するのは、「税の分野」と「社会保障の分野」。税務署などに提出する源泉徴収票や支払調書等、健康保険組合や年金事務所、ハローワークなどに提出する社会保険関係の書類に、個人番号・法人番号の記載が求められます。

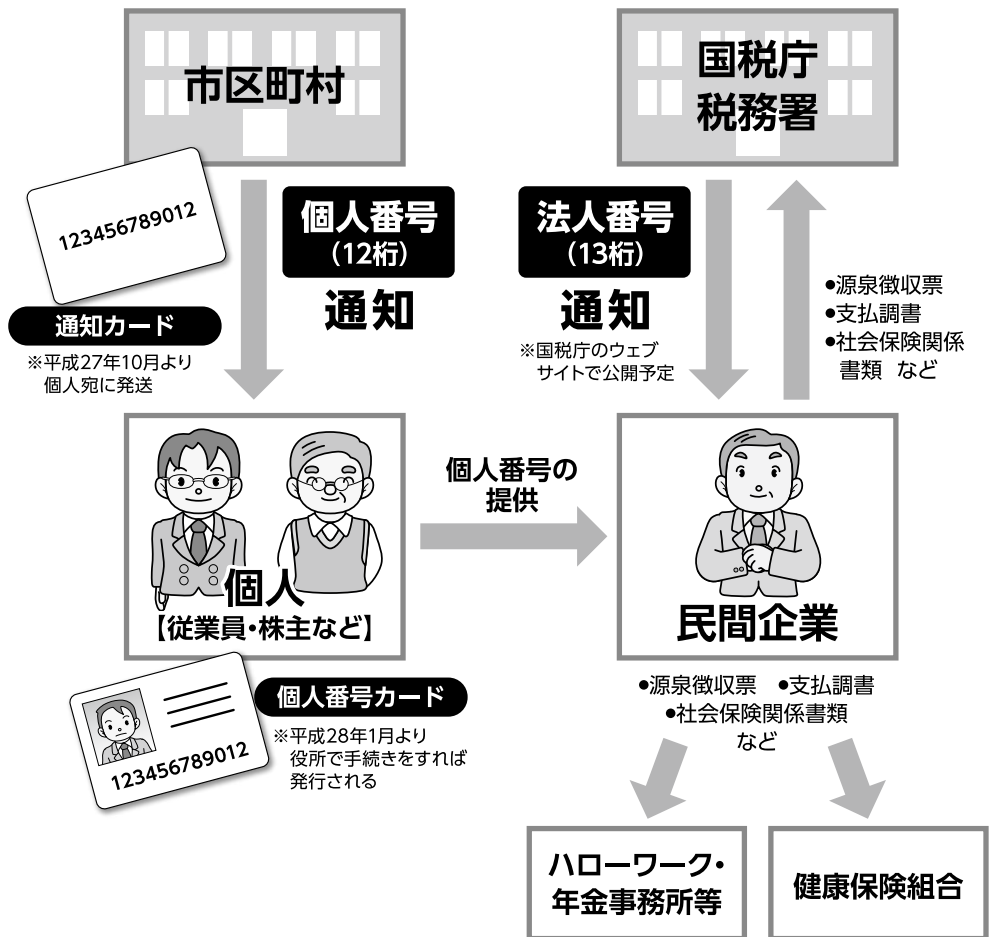
### ■ 企業がとるべき3大対応



マイナンバー制度がスタートすることで、企業がしなければいけないことは、  
 「①個人（従業員・株主等）からマイナンバーの提供を受ける」、「②提供を受けたマイナンバーを適切に管理する」、「③役所に提出する」の3つです。今号では、「①マイナンバーの提供を受ける」、「②マイナンバーを管理する」際のポイントをご紹介します。

### チェックポイント！

- ◎マイナンバーの導入は平成28年1月（通知は27年10月から11月）
- ◎マイナンバーを含む個人情報は「特定個人情報」になり、漏えいなどすると罰則が科せられる
- ◎マイナンバーが利用されるのは「税」・「社会保障」・「災害対策」の3分野
- ◎企業の3大対応はマイナンバーの（を）  
 「提供を受ける」・「管理する」・「提出する」



# ① 個人（従業員等）からマイナンバーの提供を受ける

個人からマイナンバーの提供を受ける際は、利用目的を明確にし、本人確認をしなければなりません。その手順を大きく分けると次の3ステップです。

## ステップ 1

### スケジュールを整理しよう！

マイナンバー制度は平成28年1月からスタートします。個人番号は27年10月から11月にかけて個人へ通知されるので、10月から1月の間で、全従業員の個人番号を取得しておきましょう。

これに先立って、10月までの間に従業員等に対するマイナンバー制度についての社内教育をしておく必要があります。また、個人番号を取り扱うにあたっては適切な管理が求められ、漏えい等をした際の罰則規定も設けられていますので、社内の情報管理体制もきちんと整備しておくなければなりません。

ここで注意しておきたいのが、書類によって個人番号の記載が始まる時期が異なるということです。例えば、雇用保険に関しては制度が導入される28年1月分から必要となりますが、年末調整については29年1月に提出する源泉徴収票から、健康保険・厚生年金保険も同じく29年1月の提出書類から記載が求められます。例年提出している書類のうち、どれに、いつから個人番号の記載

が必要か、あらかじめ整理しておきましょう。

マイナンバーの提供を受ける際には、全ての利用目的を明確にし、提供した本人に対して、通知・公表しなければならないことになっています。企業によるマイナンバーの利用目的は、下記のもの为代表例として挙げられますので、これらを参考に整理しましょう。

## 利用目的を特定しよう！

### ステップ 2

	平成27年10月	平成28年	平成29年	平成30年
<b>個人の対応</b>	番号通知	個人番号カード交付		
<b>企業の対応</b>	個人番号収集			
社内教育		個人番号の取得・管理・廃棄		
情報管理体制整備				
マイナンバーの記載が必要な書類の整理 利用目的の特定				
<b>ココに注意！</b> マイナンバーを扱うのはみんな初めて。むやみに公開したり、なくしたりしないよう社内教育を徹底しましょう。	例	雇用保険書類に個人番号記載必要		
		健康保険・厚生年金保険書類に個人番号記載必要		
		年末調整の源泉徴収票に個人番号記載必要		

### 企業のマイナンバー利用目的例

#### 従業員に関するもの

##### 【税務】

- ・ 源泉徴収票作成事務
- ・ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書および申込書提出事務

##### 【社会保険】

- ・ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険申請・請求事務
- ・ 雇用保険・労災保険届出事務
- ・ 雇用保険・労災保険申請・請求事務
- ・ 雇用保険・労災保険証明書作成事務

#### 従業員の扶養親族等に関するもの

##### 【税務】

- ・ 源泉徴収票作成事務

##### 【社会保険】

- ・ 健康保険・厚生年金保険届出事務取引先に関するもの

#### 取引先に関するもの

- ・ 不動産取引に関する支払調書作成事務
- ・ 報酬、料金、契約金および賞金に関する支払調書作成事務

#### 株主に関するもの

- ・ 配当および剰余金の分配に関する支払調書作成事務

#### 顧客に関するもの(例)

- ・ 金融商品取引に関する支払調書作成事務
- ・ 保険取引に関する支払調書作成事務


※取引先や株主との関係において支払調書を作成する際にもマイナンバーが必要となります。従業員の他に、誰からマイナンバーの提供を受けなければならないか、あらかじめ確認し、忘れずにマイナンバーの提供を受けるようにしましょう。

## 本人確認をしよう！

マイナンバーの提供を受ける際には、「本人確認をする」ということも法律で定められています。マイナンバーの提供については、「本人から提供を受ける

本人または代理人から提供を受ける場合  
左記の書類が必要になります

「①番号確認」と「②身元(実在)確認」が必要です！

1~3のいずれかで確認		
	番号確認	身元(実在)確認
1	個人番号カード (平成28年1月より、役所で手続きをすれば発行される) 	
2	通知カード	運転免許証・パスポート 等 (顔写真付きの身分証明書)
3	住民票の写し 等 (マイナンバーの記載があるもの)	運転免許証・パスポート 等 (顔写真付きの身分証明書)

## 2. 代理人から提供を受ける場合

「①代理権の確認」、「②代理人の身元(実在)確認」、  
「③本人の番号確認」が必要です！

下記、全ての提示が必要

- 委任状(法定代理人の場合は戸籍謄本等) 等
- 代理人の運転免許証・パスポート 等
- 本人の個人番号カード、通知カード、  
住民票の写し(マイナンバーの記載のあるもの) 等



場合」と「代理人から提供を受ける場合」の2パターンが考えられ、それぞれ確認に必要な書類等が異なります。本人確認は、「番号確認」と「身元(実在)確認」の2つの手順によって行わなければならないとされています。本人確認の流れは左表をご覧ください。

## ② 提供を受けたマイナンバーを適切に管理する

従来の個人情報保護法は、個人情報の取扱件数によって適用されない場合もありましたが(5千件以下の企業)、マイナンバー法は全ての企業に適用され、違反すれば罰則規定があるので、これまで以上に厳重な管理体制が求められます。

### マイナンバー取り扱い心得

- 一、特定個人情報 は、必要な範囲内で収集・保管し、必要がなくなったら即座に廃棄・削除すべし！
- 一、適切な管理をすべし！
- 一、委託先への監督責任を全うすべし！

**特定個人情報 は、必要な範囲内で収集・保管し、必要がなくなったら即座に廃棄・削除すべし！**

個人番号を含む「特定個人情報」は、「提供」、「収集・保管」、「特定個人情報ファイルの作成」、「提供を求める事」などについて制限が設けられています。

原則として、個人は「役所に提出する書面」を作成するのに必要な範囲内であれば企業などに個人番号を提供することができませんし、企業も収集・保管してはいけないことになっています。また、特定個人情報ファイル(複数の特定個人情報を探索できる)のように保存したもの。データベース等)も必要な範

囲を超えて作成してはならないことになっています。

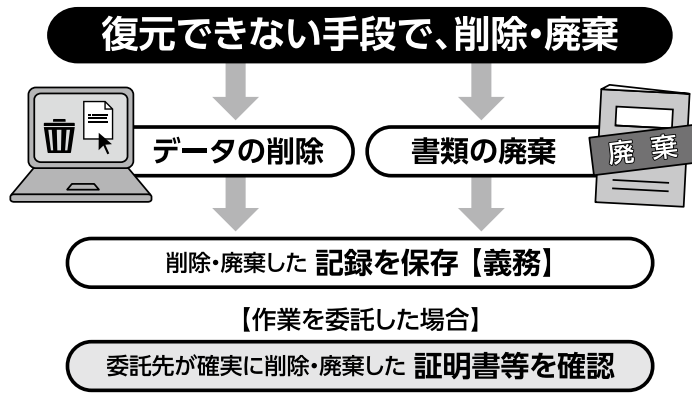
データベース等を作成する際は、特定個人情報に含まれるファイルの取り扱いに注意が必要です。法的には、特定個人情報に含まれるファイルとそうでないファイルを分けなければいけないとはなっていませんが、特定個人情報に関するデータを、社内の誰もが閲覧できる環境にあるという状況は避けなければなりません。特定個人情報を既存のデータベースに追加してファイルを作成する場合などは、物理的に保管場所を別に

設けたり、ファイルへのアクセス権を設定したりといった対策が必要です。

そして、必要なくなった特定個人情報報は、保持しているだけで違法となりまふ。この場合、復元できない手段で速やかに削除または廃棄し、その、削除・廃棄したという記録を保存しておく義務が生じます。これらの作業を委託した場合にも、委託先が確実に削除・廃棄したことの証明書等を残しておくようにしまふ。

所管法令で保存期間が定められている書類等については、保存期間経過後に、速やかに廃棄することになります。

## ■ 提供を受けた特定個人情報が、必要なくなったら…



## 適切な管理をすべし！

マイナンバーを取り扱う際に講ずべき安全管理措置は次のものがあります。

### ① 基本方針の策定(任意)

特定個人情報等を適正に取り扱うために策定することが望まれます。

### ② 取扱規定等の策定(義務)

特定個人情報等の具体的な取り扱いを定めるため策定が義務付けられています。

※中小規模事業者(従業員100人以下などの諸条件があります)は策定が免除されます。

### ③ 組織的安全管理措置(義務)

取扱規定等に基づく運用、取扱状況の確認・把握、情報漏えい等の事案に対応する体制の整備が必要です。

### ④ 人的安全管理措置(義務)

事務取扱担当者に対する監督・教育が必要となります。

### ⑤ 物理的安全管理措置(義務)

特定個人情報等を取り扱うにあたり、扱う部屋の入室管理や機器の持ち出し・持ち込み制限、壁または間仕切り等の設置や座席配置の工夫など、物理的な観点で盗難・漏えいの防止措置をとりまふ。

### ⑥ 技術的安全管理措置(義務)

アクセス制御、アクセス者の識別・認証、外部からの不正アクセス等の防止策をとりまふ。

## 委託先への監督責任を全うすべし！

### ① 委託先の適切な選定

特定個人情報の取り扱い、外部に委託することができません。しかし、委託した場合でも、企業には「必要かつ適切な監督」が求められます。具体的には次の3つを行うようにしまふ。

### ② 安全管理措置に関する委託契約の締結

委託先との契約内容には、次の項目を盛り込まなければならぬことになっています。

### ③ 秘密保持義務

- ・ 事業所内からの特定個人情報の持ち出し禁止
- ・ 特定個人情報の目的外利用の禁止
- ・ 再委託における条件
- ・ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任

### ④ 委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄

- ・ 委託先に対する監督・教育
- ・ 契約内容の遵守状況について報告を求め規定

### 個人番号の収集・管理に関するワンポイントアドバイス

## 本人確認事務を軽減できます。

本人確認のうち、「身元(実在)確認」は、いくつかの例外を活用すれば、事務負担を大きく軽減することができます。

例えば、企業があらかじめ個人識別事項(氏名および生年月日または住所など)を印字して本人に交付・送付した書類に、個人番号を記載して提出(返信)してもらえば、運転免許証等の添付は不要です(例・株主に対して氏名・住所等を印字した株主総会の案内等を送付し個人番号を記載して返送してもらう、など)。

また、「扶養控除等(異動)申告書」で、従業員の配偶者など扶養親族等の個人番号を求める場合、この扶養親族等の本人確認は、企業ではなく従業員本人に義務付けられることになるので、企業としての扶養親族等の本人確認の必要はありません。

一度本人確認をした方から継続して対面で個人番号の提供を受ける場合、入社時等に本人確認した従業員から対面で個人番号の提供を受けるときも、身元(実在)確認は不要です。

また、これらの契約内容の他、次のことを盛り込むことが望ましいとされています。

- ・ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
- ・ 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

### ③委託先における

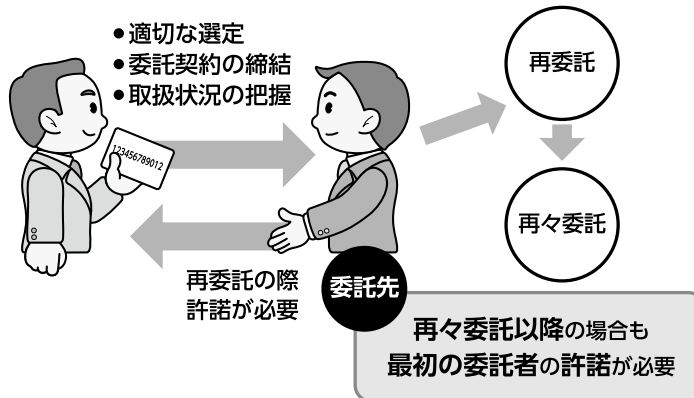
#### 特定個人情報の取扱状況の把握

特定個人情報を取り扱う際は、特定個人情報ファイルの利用・出力状況、書類・媒体等の持ち出し、削除・廃棄などの各種記録を残しておかなければなりません。もちろん、委託先における取扱状況についても把握しておかなければなりません。

また、委託先が、再委託、再々委託をすることも考えられます。再委託をする際には、委託者の許諾が必要となります。再々委託以降の場合も、最初の委託者の許諾が必要となります。

インターネット上のファイル保管サービスなどを利用する場合は、預け先の業者が中身のデータに触れることができない状態であれば委託にはならないと

### ■委託先へは、監督責任があります



されていますが、特定個人情報の入った電子機器等が外部と通信できる環境にある場合は、十分な注意が必要です。

これまでご紹介した通り、マイナンバー制度は、法律によつて、その運用・管理が細かく定められており、税務分野と社会保障分野の2分野とはいえ、取り扱われる書類は多岐にわたります。内閣府等のホームページには、法律を読み解いたガイドラインも掲載されています。

また、仙台商工会議所においても随時ご相談を受け付けており、専門家対応もしておりますので、お気軽にお問い合わせください。

マイナンバー制度の導入はもう目の前。万全の体制を整えておきましょう。  
※今回ご紹介した内容は、平成27年6月時点のものです。仙台商工会議所では、今後もマイナンバー制度についての情報を随時発信していきます。

### 個人番号は変更になる可能性がありません！

個人番号は変更があるかもしれないことを前提にデータベース等の設計をしましょう。個人番号は、基本的には一生同じ番号を使うことが原則ではありますが、「漏えいして不正に用いられるおそれがあると認められる」場合には再発行されることも考えられます。

### 個人番号は取りまとめで収集することができます

各地に支店や営業所を構えている場合、従業員がそれぞれ個別に本社へ個人番号を送るのでは混乱の種になります。そこで、個人番号は、各支店・営業所における担当者の適切な管理のもとにおいて取りまとめる事ができます。しかし、その際には「取りまとめ担当者が」自分の手元に個人番号を残してはならない」と定められています。

【マイナンバー制度のお問い合わせ／マイナンバー全国共通ナビダイヤル】

TEL 0570-20-0178

※平日9時30分～17時30分(土日祝日・年末年始除く)

【内閣官房マイナンバー制度のURL】

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

コチラもご利用ください！

仙台商工会議所主催

「マイナンバー制度 企業向け直前対策セミナー」

平成27年10月6日(火)

※セミナーの詳細は当所人づくり推進チームまでお問い合わせください

TEL 265-8126