

特集

いよいよスタート

# マイ ナンバー

## 直前対策 丸わかりガイド

平成28年1月にスタートする「社会保障・税番号制度」、通称「マイナンバー制度」。いよいよ10月から、個人・法人へ番号が通知され始めます。

制度施行は目前ですが、「何が変わるの?」、「どんな準備をすればいいの?」、そんな疑問を持っている経営者、実務担当者の方も多いのではないのでしょうか。そこで今号では、直前対策として、制度施行までにやっておかなければいけないことを、順を追って解説していきます。

まずは「」から  
始めよう!



マイナンバーって何?  
合言葉は、収集・管理・提出!

マイナンバーは、行政手続きにおいて特定の個人を識別するために設けられます。個人に12桁、法人に13桁の番号が付与され、施行時には、「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」と「社会保障」に関する部分。源泉徴収票や支払調書などの税務関係書類、年金や健康保険など社会保険関係書類、これらを役所に提出する際に、マイナンバーが必要になります。

では、これに対して企業がしなければいけないことは何でしょうか。それは簡単に言うと「収集」、「管理」、「提出」です。つまり、個人からマイナンバーを「収集」し、適切に「管理」しながら、必要書類に記載をして役所に「提出」するということです。

これだけ書くと簡単に聞こえますが、「じゃあ、ただ集めて役所に出せばいいんでしょ?事前対応なんて必要ないよ」とはいかないのが、この制度。マイナンバーは、さまざまな個人情報が集まっているため、その取り扱いが法律によってきちんと定められています。漏えいした場合には罰則規定も設けられていることから、組織として事前にきちんとした管理体制を整えることが必要なのです!

# まずは状況チェックから 準備はどれだけ 進んでいますか？

まず手始めに、左のチェックシートで  
自社の対応段階を確認してみましょう。  
このシートは、取り組みのスタート段階  
からマイナンバーを収集するまで、必要  
と考えられる項目をまとめたものです。  
それぞれの項目には、本コーナーで解説  
しているページを記してありますので、  
「これはまだやっていない」というもの  
があれば、それぞれの解説ページに進  
み、対応を進めてみてください。

## ステップ 1

### マイナンバーの利用目的と 収集対象者を整理しよう！

①マイナンバーの記載が必要な  
書類を整理しよう！

マイナンバー対策の最初のステップ  
は、マイナンバーの記載が必要な書類  
は何かを洗い出すことです。マイナン  
バーを必要書類に記載するため、まず  
は従業員等からナンバーを集めなけ  
ればなりません。ここで注意が必要  
なのは、マイナンバーを収集する際  
は、「利用目的を特定し、本人に対して

事前にそれらを通知・公表しなければ  
ならない」とされていること。これまで  
役所に提出してきた「税」「社会保  
障」関係の書類は何かがあるか、事前に  
整理しておきましょう(書類の書式  
は、基本的に一部を除いてこれまでの  
ものにマイナンバーの記載欄が追加  
されるのみとなる予定です)。

### ②マイナンバーを収集する 対象者を整理しよう！

次はマイナンバーを収集する対象  
者を整理します。従業員であれば正  
社員だけでなく、役員、パート・アルバ  
イトなども対象になりますし、弁護  
士、税理士など、報酬・契約金等が発  
生する専門家や取引先、株主の方々  
からも提供いただかなければなりま  
せん。

マイナンバーの主な利用目的(記載  
が必要な書類)と収集対象者の例は、  
下表でご確認ください。

### ③利用目的を通知・公表しよう！

事前にマイナンバーの利用目的を  
通知・公表することは法律により定め  
られています。その方法としては、社  
内LANでの通知、利用目的を記載  
した書類の提示、就業規則への明記な  
どが考えられます。いずれの方法にせ  
よ、本人にきちんと伝えることが大切  
です。

## マイナンバー準備対応 事前チェックシート

- マイナンバーの記載が必要な書類は  
洗い出しましたか？  
→ まだの方は3ページ **ステップ1** へGO!
- マイナンバー収集対象者は  
整理しましたか？  
→ まだの方は3ページ **ステップ1** へGO!
- マイナンバー収集対象者へ通知はしましたか？  
→ まだの方は3ページ **ステップ1** へGO!
- 事務の範囲と取扱担当者は決めましたか？  
→ まだの方は4ページ **ステップ2** へGO!
- 社内(従業員)教育は済みましたか？  
→ まだの方は4ページ **ステップ2** へGO!
- 安全管理措置の準備はできていますか？  
→ まだの方は4ページ **ステップ3** へGO!
- マイナンバー収集のための、  
本人確認の方法は整理しましたか？  
→ まだの方は5ページ **ステップ4** へGO!

## 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  
ければいけないか、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。

## ステップ 2

### 社内体制を整え、社内教育をしよう！

#### ① 事務取扱担当者として

##### 事務の範囲を特定しよう！

マイナンバーを取り扱うのは、総務担当者だけではなく、会計・経理担当者や、データベースを管理する情報処理系の担当者という場合も考えられます。

しかし、不特定多数の人間がいつでも閲覧できる状態というのは望ましくありません。そこで、マイナンバーを取り扱う事務の範囲と、事務取扱担当者を明確にしておきましょう。扱う部署や担当者が複数になる場合は、関係者でチームをつくり、内容を確認・検討するなど有効です。

事務の範囲は、ステップ1で説明した利用目的に沿って整理します。

この際、特定個人情報の範囲も明確にしておきましょう。特定個人情報とは、マイナンバーに紐付されてデータベース化されている情報(氏名や生年月日等)全体を指し、このようなファイルを「特定個人情報ファイル」といいます。マイナンバーは、それだけを並べても誰のものか分からないので、いくつかの情報と一緒にリスト化して管理することになります。必要以上に何でもかんでも紐付していると、万が一漏えいした際に被害が拡大するリスクが高まるので、欲張り

は禁物です。

#### ② 社内(従業員)教育をしよう！

マイナンバーを扱うのは誰しもが初めてのことです。番号通知時に送られてくるカード(通知カード)は絶対になくさない、むやみに人に見せないなど、基本的なところから事前に社内教育を徹底しておきましょう。1月以降交付が受けられる個人番号カードとは異なり、通知カードは身分証明書代わりには使えませんので、お店で会員証をつくる時に求められても提示しないなどの注意喚起も必要です。

マイナンバー(個人番号)と紐付されていないので、従来の「個人情報保護法」の範囲内で管理

氏名	生年月日	所属
仙台 太郎	S45.12.23	総務部
宮城 花子	S56.9.30	経理部
青葉 五郎	H2.3.12	営業部
杜野 都子	H5.4.9	総務部

#### ■「特定個人情報」と「個人情報」の違い

マイナンバー(個人番号)と一緒に管理されているため「特定個人情報」にあたり、「マイナンバー法」で管理が規定されている

個人番号	氏名	生年月日	所属
012345678901	仙台 太郎	S45.12.23	総務部
123456789012	宮城 花子	S56.9.30	経理部
234567890123	青葉 五郎	H2.3.12	営業部
345678901234	杜野 都子	H5.4.9	総務部

## ステップ 3

### 安全管理措置を考えよう！

「情報は流出する」を前提に考えましょう。マイナンバーは、漏えいなどした場合、被害が格段に大きくなる恐れがあります。そのため、盗用、不正提供などの漏えい、目的外収集などには重い罰則が科せられていますので、あらかじめきちんとした安全管理措置を検討しておく必要があります。

安全管理措置は、次のような手順で考えると分かりやすいでしょう。

- ① 取り扱う事務の範囲の明確化
- ② 特定個人情報等の範囲の明確化
- ③ 事務取扱担当者の明確化
- ④ 基本方針の策定
- ⑤ 取扱規程等の策定

①～③については、ステップ1、2で解説しました。

④の基本方針というのは、自社としての特定個人情報への対応を示すもので、「事業者の名称」、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「安全管理措置に関する事項」、「質問や苦情処理の窓口」などを明記したものです。策定は義務ではありませんが、特定個人情報を適正に取り扱うため、つくっておくことが望ましいでしょう。

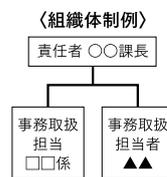
⑤の取扱規程は、マイナンバーの取得や利用、保存、削除・廃棄など、具体的な管理・運用方法や責任者を定めるもの

で、従業員数が100名を超える企業は策定が義務付けられています。

この上で、次のような安全管理措置を講ずることが求められています。

#### ■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、情報漏えいの原因究明などに対応する体制の整備。



#### ■人的安全管理措置(義務)

事務取扱担当者に対する特定個人情報の取扱規程、セキュリティなどの教育や定期的な監督。



#### ■物理的安全管理措置(義務)

特定個人情報等を取り扱っている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。

#### ■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。



④の基本方針や、⑤の取扱規程、安全管理措置などは、専門知識が必要なものもあるため、お困りの際は、商工会議所などの専門家へご相談ください。

## マイナンバーを収集しよう！

いよいよマイナンバーを収集していきましょう。

マイナンバーを収集する際は、「本人確認をする」ことが法律で定められています。本人確認は、基本的に「番号確認」と「身元(実在)確認」の2つの手順で進めます。流れは左表をご覧ください。



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. 本人から提供を受ける場合

「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

い。個人年金第3号被保険者(従業員の配偶者等)の個人番号は、従業員を通じて提供を受けることが通常と考えられます。この場合、従業員は代理人ということになるので、委任状などで対応することになります。

※「身元(実在)確認」は例外的に省略できる場合があります。

ここまで来れば、あとは、これまで考えてきた安全管理措置に従ってマイナンバーを管理し、必要書類を提出する準備を進めるだけです。

今号では、マイナンバーを収集するための事前準備について解説してきました。しかし、マイナンバーは、収集した後、削除・廃棄まで厳しい管理が求められます。

内閣府等のホームページには、マイナンバーの運用方法などについてのガイドラインが掲載されています。

仙台商工会議所でも、随時ご相談を受け付けています。専門家のご紹介もしていますので、ぜひ、お気軽にお問い合わせください。

## 注意！

委託先への  
監督責任をお忘れなく

マイナンバーや特定個人情報を取り扱いは、外部に委託することができませんが、この場合、委託先だけでなく、委託した側の企業にも「必要かつ適切な監督」が求められます。これには、委託先の適切な選定、安全管理措置に関する委託契約の締結という事前策だけでなく、委託先における特定個人情報の取扱状況の把握なども含まれますので、何から何まで委託先に全て任せきりということにならないよう、最低限の知識は身につけておきましょう。

## マイナンバー制度をもっと詳しく知りたいアナタへ！

マイナンバー全国共通ナビダイヤル

**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/>

## ご相談は仙台商工会議所まで

☎ **265-8127**

※小冊子「30分で理解するマイナンバー制度の概要」もご用意しています。  
※本誌7月号でも紹介していますので、あわせてご覧ください  
(本誌のお問い合わせは265-8182まで)。