

マイナンバー管理規則と管理体制づくり

～ 個人番号の入手から廃棄まで ～

1. マイナンバーとは

2. 企業がやるべきこと

1) 安全管理体制づくり～特定個人情報の基本方針
特定個人情報保護規程
事前の準備内容

2) システム対応準備～不正アクセス防止、漏えい防止



社会保険労務士法人エストワン

社労士・診断士・行政書士 堀 勇

大分市中津留2-2-3 097-552-5566

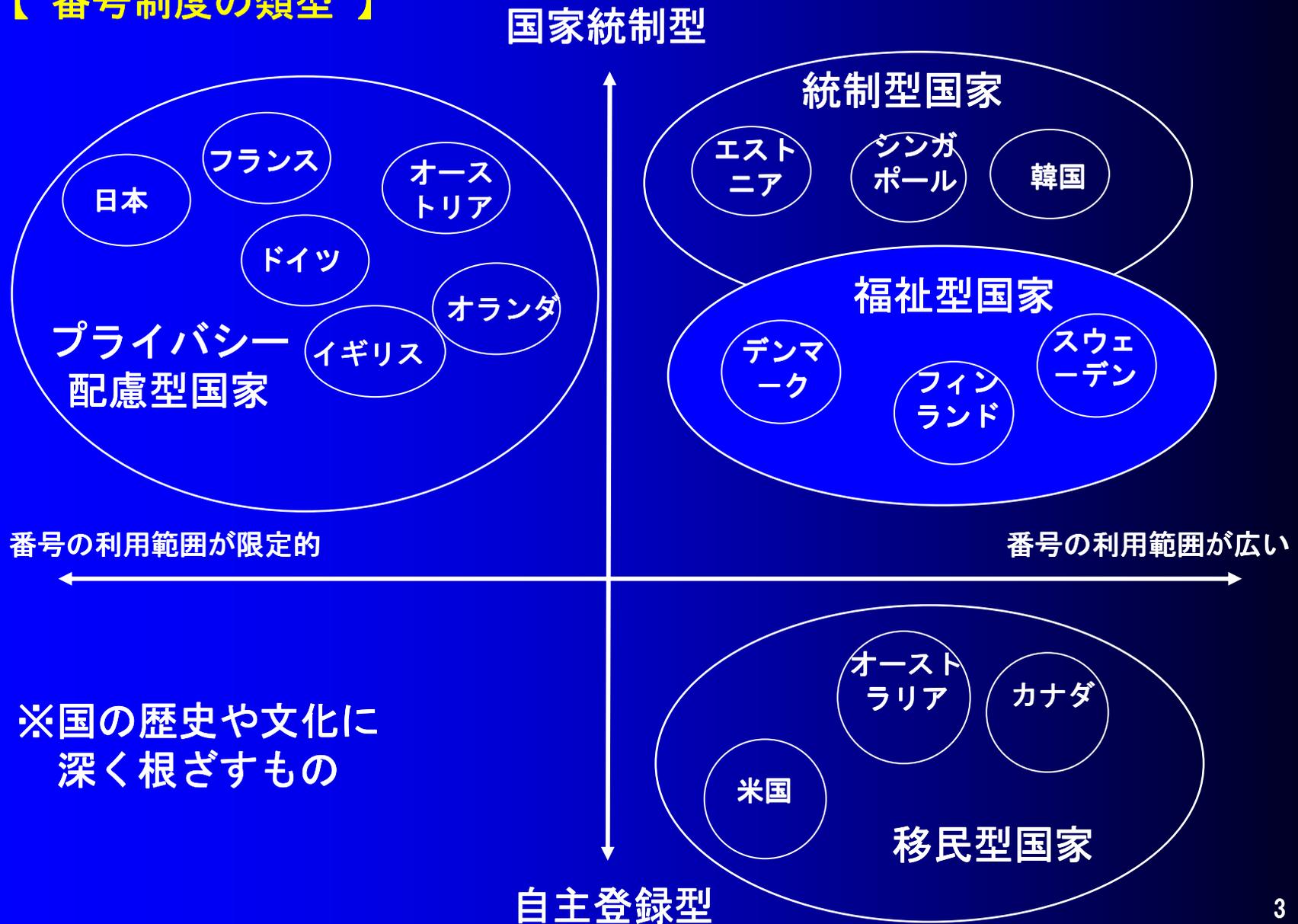
Eメール: info@est-one. co. jp

○法人番号と個人番号の違い

	【法人番号】	【個人番号】
管轄	国税庁	総務省・市町村
桁数	13ケタ予定(すべて数字)	12ケタ予定(すべて数字)
対象	設立登記された全法人	住民票を有する全国民
送付場所	登記上の住宅地	住民票の住所地
番号の公開	公開(ホームページ等で提供)	非公開(厳重取扱い)
利用制限	無	有(社会保険・税・災害の3つの分野)
利用開始	2016年1月申告書提出分より 利用開始	2016年1月より利用開始
番号変更	原則不可	原則不可

○諸外国の番号制度の4つの類型

【番号制度の類型】



○マイナンバー制度の成立まで

■2009年12月(平成21年)

「平成22年税制改正大綱」で、番号制度の導入について言及。 **民主党政権**

■2011年6月(平成23年)

政府・与党社会保障改革検討本部で、「社会保障・税番号大綱」を決定。 **民主党政権**

■2012年2月14日(平成24年)

番号関連3法案 を閣議決定、国会に提出。 **民主党政権**

- ※
- ・行政手続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案
 - ・行政手続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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律案
 - ・地方公共団体情報システム構築法案

■2012年11月16日(平成24年)

衆議院解散。番号関連3法案が廃案。

■2013年3月1日

番号関連4法案 閣議決定、国会に提出。 **自民政権**

- ※
- ・行政手続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案
 - ・行政手続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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律案
 - ・地方公共団体情報システム構築法案
 - ・内閣法等の一部を改正する法律案(政府CIO法案)

(平成25年) 2013年5月24日成立

マイナンバーは、

行政を効率化し、国民の利便性を高め、

公平・公正な社会を実現する社会基盤です。

公平・公正な社会の実現

所得や他の行政サービスの受給状況を把握しやすくなるため、負担を不当に免れることや給付を不正に受けることを防止するとともに、本当に困っている方にきめ細かな支援を行うことができます。

行政の効率化

行政機関や地方公共団体などで、様々な情報の照合、転記、入力などに要している時間や労力が大幅に削減されます。

複数の業務の間での連携が進み、作業の重複などの無駄が削減されます。



国民の利便性の向上

添付書類の削減など、行政手続きが簡素化され、国民の負担が軽減されます。

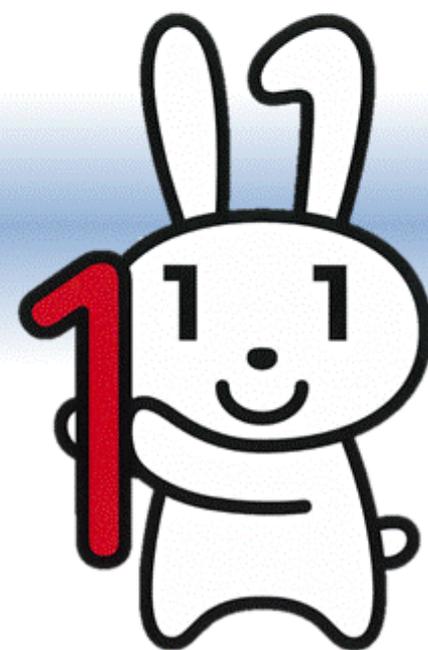
行政機関が持っている自分の情報を確認したり、行政機関から様々なサービスのお知らせを受け取ったりできます。

平成27年10月から、国民の皆さま一人一人に マイナンバー（個人番号）が、通知されます。

- ・住民票を有する全ての方に1人1つの番号（12桁）が通知されます。
- ・市区町村から、住民票の住所にマイナンバーの通知カードが送られます。住民票の住所と異なるところにお住まいの方は、注意してください。

マイナンバーは一生使うものです。
大切にしてください。

- ・番号が漏えいし、不正に使われるおそれがある場合を除き、マイナンバーは一生変更されません。



平成28年1月から、
社会保障、税、災害対策の行政手続で
マイナンバーが必要になります。



マイナンバーは社会保障・税・災害対策分野の中で法律で定められた行政手続にしか使えません。

社会保障

- 年金
- 労働
- 医療
- 福祉

税

災害対策

- ・年金の資格取得や確認、給付
- ・雇用保険の資格取得や確認、給付
- ・ハローワークの事務
- ・医療保険の給付の請求
- ・福祉分野の給付、生活保護 など

- ・税務当局に提出する申告書、届出書、調書などに記載
- ・税務当局の内部事務

など

- ・被災者生活再建支援金の支給
- ・被災者台帳の作成事務

など

※ このほか、社会保障、地方税、災害対策に関する事務やこれらに類する事務で、地方公共団体が条例で定める事務にマイナンバーを利用することができます。

個人番号カードは様々な用途で利用可能です。

様式

表面(案)



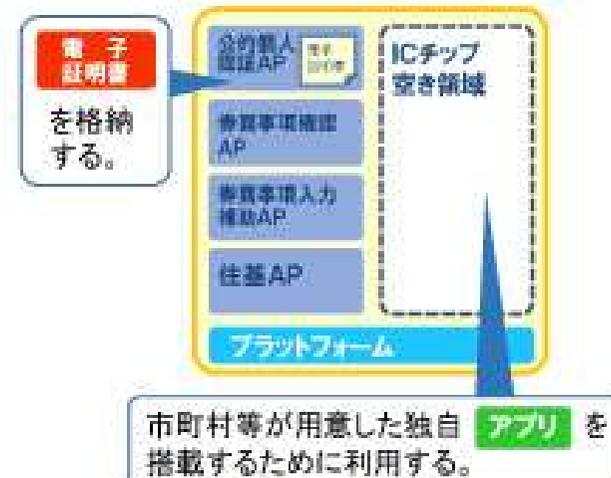
- 個人番号を記載しない
→ コピーできる者に制限はない
(本人同意等によりできる)

裏面(案)



- 個人番号を記載する
→ コピーできる者は、行政機関や
雇用主など、法令に規定された者
に限定される

ICチップ内のAP構成



申請・交付スケジュール

H27年10月

マイナンバーの付番



H27年10月～12月

マイナンバーの通知とともに、「個人番号カード交付申請書」を全国民に郵送。

- ◇ 氏名、住所等をプレ印刷。写真添付、署名又は捺印をいただき、返信いただくだけで申請完了。
- ◇ スマートフォンで写真を撮り、オンラインで申請いただくことも可能とする。

H28年1月～

各市町村から、交付準備ができた旨の通知書を送付。市区町村窓口へ来庁いただき、本人確認の上、交付。

- ◇ 交付手数料について**無料**。
- ◇ 国民の来庁は交付時の1回のみで済むこととする。
- ◇ 申請時に来庁する方式や、企業において交付申請をとりまとめる方式など、多様な交付方法を用意する。

民間事業者でも制度開始に向けた準備が必要です。



2015年
(H27年)

(10月)

2016年
(H28年)

2017年
(H29年)

制度

個人番号の通知
法人番号の
通知・公表

個人番号カードの交付

個人番号の利用開始

マイポータル
運用開始

事業者の対応

制度開始に向けた準備
(社内規程の見直し、システム対応、
安全管理措置 等)

従業員の個人番号カード
交付申請取りまとめが可能

- 【番号の取得・本人確認、調書の作成など
早期に番号が必要となる場面の例】
- ・年始に雇う短期アルバイトへの報酬
 - ・講演・原稿作成等での外部有識者等への報酬
 - ・3月の退職
 - ・4月の新規採用
 - ・中途退職

従業員等の
番号取得
開始可能

申請書・申告書・調書等
順次番号記載開始
(※厚生年金・健康保険は、
平成29年1月～)

従業員研修等

税務関係書類へのマイナンバーの記載及びマイナンバー が記載された申告書等の提出の時期は、以下のとおりです。



番号制度導入後（平成28年1月以降）は、申告書・法定調書等の提出に当たり、当該提出者等に係る番号を記載します。

税務関係書類への一般的な場合の番号の記載及び提出時期は以下のとおりです。

		記載対象	番号の記載及び提出時期（一般的な場合）
所得税	(国税)	平成28年1月1日の属する年分以降の申告書から	平成28年分の場合 ⇒平成28年分の確定申告期（平成29年2月16日から3月15日まで） <u>（個人住民税及び個人事業税は平成29年3月15日まで）</u>
個人住民税	(地方税)		
個人事業税	(地方税)		
法人税	(国税)	平成28年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書から	平成28年12月末決算の場合 ⇒平成29年2月28日まで（延長法人は平成29年3月31日まで）
法人住民税	(地方税)		
法人事業税	(地方税)		
法定調書	(国税)	平成28年1月1日以降の金銭等の支払等に係る法定調書から（注）	（例）平成28年分特定口座年間取引報告書 ⇒平成29年1月31日まで
支払報告書	(地方税)	平成28年分の支払報告書から	（例）平成28年分給与支払報告書 ⇒平成29年1月31日まで
申請書・届出書	(国税・地方税)	平成28年1月1日以降に提出すべき申請書等から	各税法に規定する、提出すべき期限

（注）平成28年1月1日前に締結された「税法上告知したものとみなされる取引」に基づき、同日以後に金銭等の支払等が行われるものに関する「番号」の告知及び本人確認については、同日から3年を経過した日以後の最初の金銭等の支払等の時までの間に行うことができます。

社会保障関係書類へのマイナンバーの 記載時期は、以下のとおりです。



分野	主な届出書等の内容	施行日
雇用保険	以下の様式に「個人番号」を追加予定 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 等 以下の様式に「法人番号」を追加予定 ・雇用保険適用事業所設置届 等	平成28年1月1日提出分～
健康保険・ 厚生年金保険	以下の様式に「個人番号」を追加予定 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・健康保険被扶養者(異動)届 等 以下の様式に「法人番号」を追加予定 ・新規適用届等	平成29年1月1日提出分～

※1 個人番号を取得するときは、個人情報保護法第18条に基づき、利用目的を本人に通知又は公表する必要があります。また、本人から直接書面に記載された個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する必要があります。この場合、複数の利用目的をまとめて明示することは可能であり、雇用保険や健康保険の事務等をまとめて明示していただく等して、なるべく効率的にご対応いただくことを想定しています。

※2 この他、既存の従業員・被扶養者分の個人番号について、平成28年1月以降いずれかの時期に、健康保険組合・ハローワークにご報告のお願いをする予定です。

※3 国民健康保険組合については、平成28年1月1日～各種届出書等にマイナンバーを記載することとなります。

マイナンバーを従業員などから取得するときは、 利用目的の明示と厳格な本人確認が必要です。

利用目的はきちんと明示！

- ・マイナンバーを取得する際は、利用目的を特定して明示（※）する必要があります。
（例）「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」
- ・源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険など、複数の目的で利用する場合は、まとめて目的を示しても構いません。

※ 個人番号を取得するときは、個人情報保護法第18条に基づき、利用目的を本人に通知又は公表する。また、本人から直接書面に記載された個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。



本人確認は成りすまし防止のためにも厳格に！

- ・マイナンバーを取得する際は、他人の成りすまし等を防止するため、厳格な本人確認を行います。
- ・本人確認では、①正しい番号であることの確認（番号確認）と②手続を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）を行います。

平成〇年〇月〇日

当社従業員および扶養ご家族 各位

株式会社〇〇〇〇

個人番号利用目的通知書

1. 利用目的の通知

当社は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号（行政手続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に定める個人番号をいいます。）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事務
- ② 雇用保険届出事務
- ③ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ④ 健康保険・厚生年金保険・雇用保険および労働者災害補償保険法に基づく本人請求に関する事務で会社に委任された事務

※（④は現行では取扱未定のため、ひとまず記載）



マイナンバー取得の際の本人確認では、 番号確認と身元確認を行います。

個人番号の確認



個人番号カード



通知
カード

or

住民票
(番号付き)



運転
免許証

or

パス
ポート

等

等

※ 上記が困難な場合は、
過去に本人確認の上で
作成したファイルの確認



等

※ 上記が困難な場合は、健康保険の
被保険者証と年金手帳などの2以上
の書類の提示

※ 雇用関係にあるなど、人違いでない
ことが明らかと個人番号利用事務実
施者が認めるときは、身元（実存）確
認書類は要しない

等



従業員から扶養親族のマイナンバーを取得する場合、民間事業者が扶養親族の本人確認を実施する必要がある場合があります。

扶養親族のマイナンバーの本人確認が必要

国民年金の第3号被保険者の届出



事業者への提出義務者

⇒第3号被保険者

※ 従業員は代理人などとなる

本人確認の必要性

従業員の
マイナンバー

扶養親族の
マイナンバー

扶養親族のマイナンバーの本人確認は不要

扶養控除等申告書の提出



事業者への提出義務者⇒従業員

本人確認の必要性

従業員の
マイナンバー

扶養親族の
マイナンバー



マイナンバーの適切な安全管理措置に 組織としての対応が必要です。

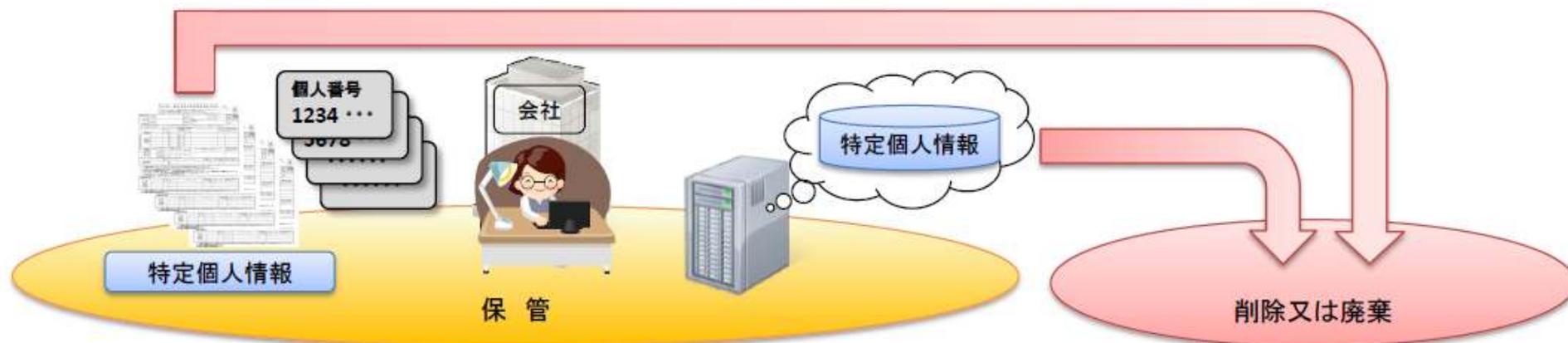


【安全管理措置】

- 事業者は、マイナンバー及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。また、従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければなりません。
- 中小規模事業者に対する特例を設けることにより、実務への影響に配慮しています。



マイナンバーの 保管（廃棄）にも制限があります。



【特定個人情報の保管制限】

○法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を保管してはなりません。

【特定個人情報の収集・保管制限（廃棄）】

○法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を収集又は保管することはできないため、社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。

マイナンバーの取得について

事業者が注意すべき4つのポイント ①取得

①取得

② 利用・提供

③ 保管・廃棄

④安全管理措置

マイナンバーの取得は、法令で定められた場合だけ！
これ以外では「取得できない」ということを知ってください！

利用目的は きちんと 通知又は公表！

法律の範囲内で利用目的を特定して明示しておく必要があります。

“源泉徴収票・給与支払報告書に
マイナンバーを記載して提出します”



マイナンバー取得時の 本人確認は厳格に！

マイナンバーを取得する際は、他人のなりすまし等を防止するため、**厳格な本人確認**を行う必要があります。

従業員が扶養親族のマイナンバーを記載した書類を税の手続で事業者に提出する場合、従業員が扶養親族の本人確認をすることになります



マイナンバー(番号法)第20条

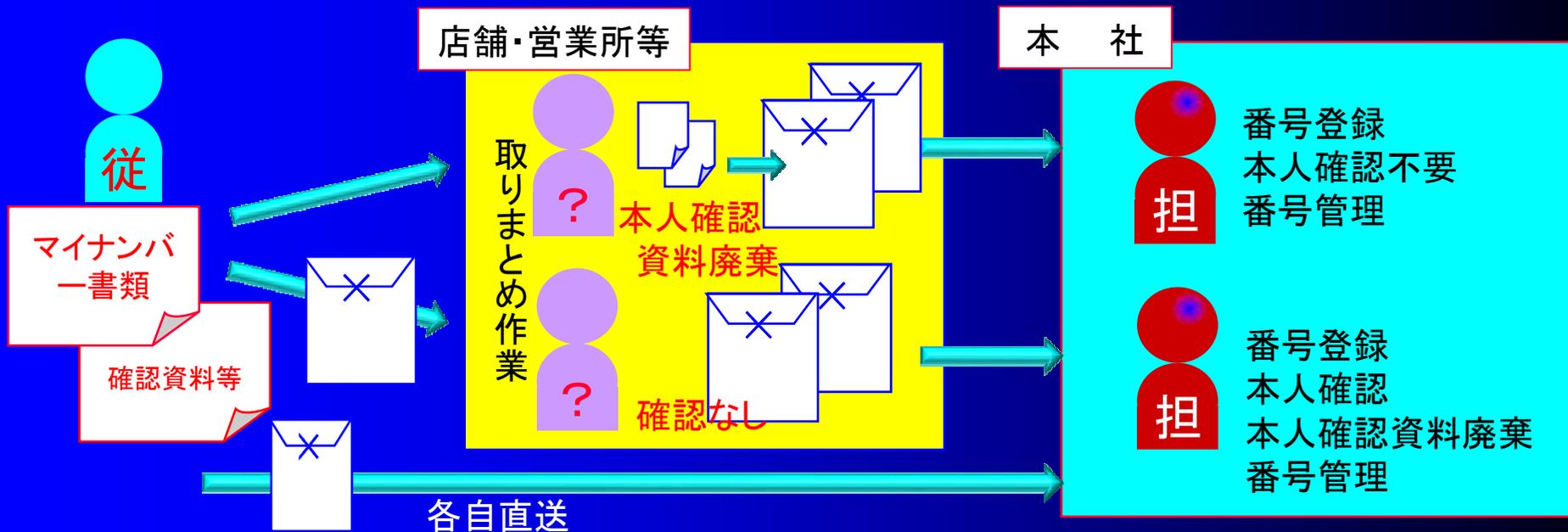
番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集または保管してはならない。

↑
集める意思をもって自己の占有におくこと

番号法第19条各号に該当する場合のみOK →

- 個人番号記載のメモを受け取る
- 個人番号を聞いてメモをする
- PCで表示された個人番号をメモする
- PCのデータをプリントアウトする
- ノート・他の書類に書き写す

● 単に特定個人情報の提示を受けただけでは「収集」にあたらぬ



※本人確認資料については保管義務なし。保管することは構わないとされているのでここでは保管しないとして記載

マイナンバー取得の方法

● クラウドによるシステムで取得

ウェブ上で従業員が直接番号を提供するシステム



委託先のシステム理解・浸透
監督・報告

● 郵送での取得

通知カード・番号カードの写し等必要添付資料
(会社で作成した申告書などの提出もOK)



封筒(透けないもの) 封緘
「重要書類」の記載
担当者名記載

● FAXでの取得

上記同様の添付資料



誤送信防止対策
「属性」と「番号」の別送信
受診FAXの安全管理措置

● メールでの取得

上記同様の添付資料
※携帯電話での写メで添付可能



誤送信防止対策
担当者専用アドレスの設定
受信メールの安全管理措置

● 直接手渡しでの取得



封筒(透けないもの) 封緘
目隠しシール



取得の際の本人確認について

直接手渡し以外の場合に身元確認の書類が提出されればOKで、さらに直接本人に確認などの作業までは求めていない(会社で電話等で確認することは構わない)

利用と提供

事業者が注意すべき4つのポイント ②利用・提供

①取得

②利用・提供

③保管・廃棄

④安全管理措置

事業者は**社会保障・税に関する書類**に従業員等のマイナンバーなどを記載して、**役所に提出！**

注意 利用目的以外の利用・提供はできません！

どんな利用・提供の場面があるの？

雇用保険関係 だと… 雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 等

健康保険・厚生年金関係 だと… 健康保険被保険者資格取得(喪失)届 等

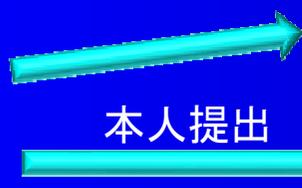
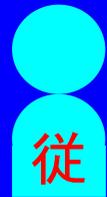
税関係 だと… 源泉徴収票、給与支払報告書 等

社員番号や
顧客管理番号と
しての利用は
仮に社員や顧客の
同意があっても
できません！



事業主の手続きの留意点

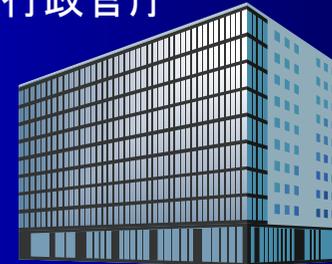
手続きの概要



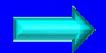
提出義務



行政官庁



マイナンバーで定める社会保障での利用範囲（番号法第9条第3項）



法令上、事業主の手続き義務のあるもの

健康保険・厚生年金の取得、喪失
算定基礎、賞与等の報告
雇用保険の取得、喪失等

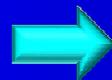
※労使協定の必要な手続き

高年齢雇用継続給付・育児介護休業給付 労使協定※がなければ本人提出

● 事業主へ委任、社労士事務所へ再委託が必要な手続き

労災給付、傷病手当金、出産手当金について、番号記載のみであれば個人番号関係事務にあたらないうが、社労士事務所への委託により書類作成が発生する場合・・・

従業員から委任(委任状)



顧問先から再委託(委託契約) + 従業員の許諾

※現時点での厚生労働省の見解が出ていないため変更の可能性あり。現時点での対応を記載

保管 & 廃棄

事業者が注意すべき4つのポイント ③保管・廃棄

①取得

②利用・提供

③保管・廃棄

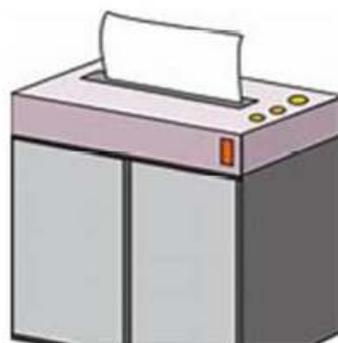
④安全管理措置

必要がある場合だけ保管が可能、なくなったら廃棄が必要です！

雇保関係

健保・年金関係

税関係



**必要がある場合に限り、
保管し続けることができます！**

- 翌年度以降も継続的に雇用契約が認められる場合
- 所管法令によって一定期間保存が義務付けられている場合 など

- 作成事務を処理する
なくなつた場合
- 保存期間を経過した場合

➡ 速やかに廃棄・削除

廃棄や削除を前提として、年や年度ごとにファイリングするなど「保管体制」を今一度確認してみよう！



安全管理措置

事業者が注意すべき4つのポイント ④安全管理措置

①取得

②利用・提供

③保管・廃棄

④安全管理措置

マイナンバーをその内容に含む個人情報を漏えいしたり、失くしたりしないために、**今から**できること！

親方さんの家では……

組織的・人的
安全管理措置

取扱責任者

事務取扱担当者

担当外の
従業員等



担当者を明確にして、
担当者以外がマイナンバーを
取り扱うことが無いように

適切な教育



わかったわ！

従業員のマイナンバー管理をしっかりとしないとな！
カギ付きの棚を新しく買うか！棚の配置も考えような！

事業者の事業内容や規模に応じて対応してください！

2-1. 事業主の行う安全管理措置

100人以下の中小規模事業者(事業年度末の従業員数による)

◆ 基本方針の策定※ ◆

※義務ではないが、意識・教育面で有効

特定個人情報の保護に関する基本理念を明確にし、法令遵守・安全管理・問合せ・苦情相談等に関する方針を定める

組織的安全管理措置

担当者が複数の場合、責任者を区分。特定個人情報等の取扱い状況記録を保存、責任者が定期的に点検など

人的安全管理措置

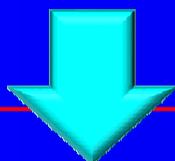
従業員の監督・教育

物理的安全管理措置

データ移動の安全対策、取扱PCおよび取り扱う担当者の特定。データへアクセス制限、削除・廃棄の記録の確認

技術的安全管理措置

担当者を限定するためのアクセス制御を行うことや、ウィルス対策ソフトウェア等を導入し、最新の状態にアップデートしておくことなど

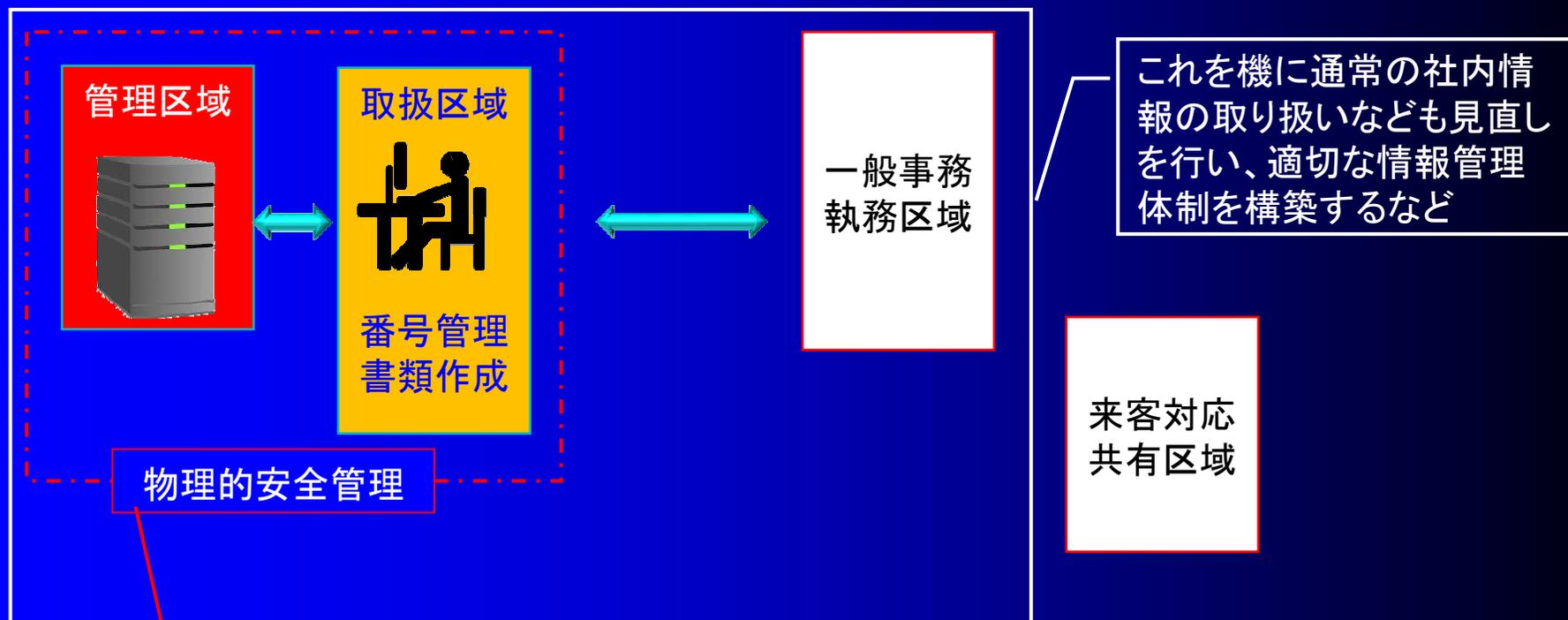


特定個人情報の取扱を明確化する。(ルールなどの作成)
担当者変更の際の引継ぎには責任者が確認

2-2. マイナンバーの管理体制

特定個人情報等を取り扱う区域の管理

- 取扱区域 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域
- 管理区域 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域



これを機に通常の社内情報の取り扱いなども見直しを行い、適切な情報管理体制を構築するなど

来客対応
共有区域

情報漏洩のために制限がある
中小規模事業者は特例的な対応があるが、できる限り、適切かつ厳重な管理が良い

2-3. 管理区域と取扱区域

中小規模事業者以外	中小規模事業者
<p>【取扱区域】 取扱区域をパーテーション等で区切る PCが覗かれないように座席の配置を工夫 来客等が入らないように制限する</p> <p>【管理区域】 管理区域への入退室の記録 (別室が困難な場合は施錠できるサーバーラックや金庫等の保管庫の利用記録) 持ち込む機器等の制限(記録媒体・携帯など)</p> <p>停電・災害等による脅威からの保護 (バックアップデータも同様の安全管理措置が必要となる)</p> <p>盗難・紛失防止のため、機器・書類等を施錠できる書庫等に保管 情報システムが機器のみで運用の場合はセキュリティワイヤー等で固定</p> <p>情報持ち出しの際には暗号化やパスワードの保護・施錠できる容器の使用を行う(記録管理) 他、封緘や目隠しシールの貼付</p>	<p>【取扱区域】 来客等が入らないように制限する PCが覗かれないように座席の配置を工夫</p> <p>【管理区域】 取扱区域との区分が困難な場合には、施錠できるサーバーラックや保管庫等の利用</p> <p>停電・災害等による脅威からの保護 (")</p> <p>盗難・紛失防止のため、機器・書類等を施錠できる書庫等に保管</p> <p>情報持ち出しの際にパスワードの設定、封緘し、カバンに入れるなど紛失防止等</p>

2-4. 具体的な事前準備内容

- ① 住民票の住所チェック(8月)
- ② 「マイナンバー通知カード」の受取、厳重保管(9月)
- ③ 「個人番号カード」申請のお勧め(9月)
- ④ 「マイナンバー通知カード」の会社への提出
- ⑤ 「就業規則」の改定(採用時提出書類、遵守事項、懲戒等)
- ⑥ 「特定個人情報の基本方針」の策定
- ⑦ 「特定個人情報保護規程」の策定
- ⑧ 「管理区域」・「取扱区域」の準備

事前アナウンス