

2015/9/28 小山労務管理事務所 ex2-1

マイナンバー法【番号利用法】28年1月から実施されました

【マイナンバーの利活用と実務対応】

2016/02/14

2016/01/24



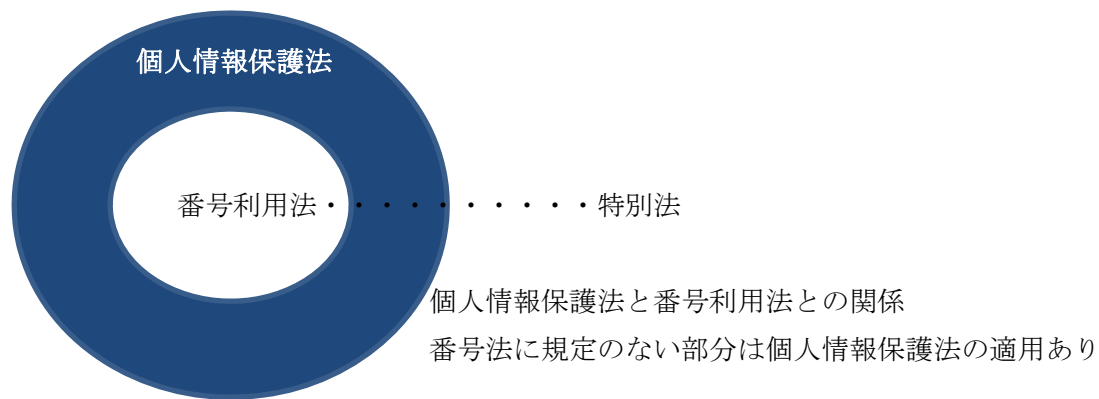
➢番号利用法の正式名称	2P
➢講ずべき措置・指針等の概略	2P
➢個人情報保護法との関係	2P
➢5つの利用分野	3P
➢番号利用法・ガイドライン・Q&A	3P
➢まず通知カードの郵送受理	3P
➢次に個人番号カードの申請と交付	4P
➢情報管理 個人番号の保管・管理	4P
➢基本方針の策定	5P
➢取扱規程の策定	6P
➢4つの安全管理措置義務	7P
➢幣事務所における物理的安全管理措置	9P
➢情報の安全管理における中小規模事業者の特例	10P
➢マイナンバー制度実施の流れ	10P
➢取得から廃棄まで	11P
➢マイナンバーの利用分野	12P

【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】として2013年（平成25年）5月24日に「マイナンバー法」(**番号利用法**)が成立し、2016年1月から「社会保障・税番号制度」が実施されています。

番号利用法は26/6、27/3、27/5に改正され、最後は27年9月3日に「個人情報保護法」と「マイナンバー法」（番号利用法）の両方が改正され、**【個人情報保護委員会】**が2016年1月1日に設置されました。（>マイナンバー法は「番号法」から「番号利用法」へ）

ちょうど10年前の、平成17年4月1日に「個人情報保護法」が施行されたときも（法成立は15年5月30日）ネット社会の到来で個人情報の流失・悪用など重大な社会的課題となっていました。厚労省は『事業者が講ずべき措置に関する指針』を作成し、事業主の行うべき措置ないし留意事項を具体列挙し、情報の収集、保管、使用に関し適正な管理と遵守すべき事項を定めています。

番号利用法は個人情報保護法の中にあるが、大きく異なる点は罰則の強化です。個人番号が漏えいすると重い処罰の対象となり、損害賠償額の発生、刑事罰も不正行為者（従業員）に対してのみならず、企業に対しても課せられる両罰規定も存在しています。



※例；社員が正当な理由がなく、業務で取扱う特定個人情報ファイルを提供した場合には、4年以下の懲役又は200万円以下の罰金が科せられます。（法67条）

個人情報保護法では間接罰で、罰則の適用はありませんでしたが、番号法では直接罰の規定があり、保護委員会の立入検査権が認められています。悪意ある漏えいに対して厳粛に対応しようという立法趣旨と思われます。

番号利用法第2条には「用語」の定義があり、特定個人情報ファイルとか情報提供ネットワークシステム、又「・・・しなければならない」、「・・・してはならない」など罰則対象用語が数多く見

受けられます。

番号法の施行に際し、国民の理解はまだまだこれからで、十分には進んでいないのが現状のようです。自治体の対応にも遅れがあるといわれております。

番号法は当初、[社会保障制度](#)、[税制](#)及び[災害対策](#)における 3 つの分野における利用の促進を図り、行政の効率化を通じて国民の利便性の向上に資することとして導入されました。

法の施行日は平成 27 年 10 月 5 日及び平成 28 年 1 月 1 日となっています。

9/3 の改正法では、[金融分野](#)や[医療](#)などの分野にも利用範囲が加えられ、マイナンバーと金融機関の預貯金口座を結びつける内容で個人資産を正確に把握でき、政府は平成 30 年からの実施を目指しています。

番号法とともに「ガイドライン」（正式名称は「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（事業者編））も平成 26 年 12 月 11 日に特定個人情報保護委員会から出されています。又、同じ日に、ガイドラインに関する Q&A も同委員会から出されています。（平成 27 年 8 月 6 日更新） 参考にしてください。

番号法においては、一般法に定められる措置の特例として、個人番号をその内容に含む個人情報（「特定個人情報」）の利用範囲を限定する等厳格な保護措置を定めています。

■ 個人はどうする・・・

➤ まず第一段階として

➤ 通知カードの発送について

さて、早速この 10 月以降に 12 桁の番号が記載された紙の「通知カード」が 10 月 5 日時点での住民登録上の住所所在地に簡易書留で各世帯あてに郵送されます。

カードには氏名、生年月日、性別、住所の基本 4 情報が記載されています。

（参考；法人番号・税務署が把握しているすべての法人等 13 ケタ 10 月書面により通知）

この時点での注意点は

- ① 住所確認・移動手続き・・・住民票を移動更新していない人は住民票のある窓口から取るか居住地で再発行の手続きを取る必要がある。
- ② 質問・相談受付窓口など

③ 有給休暇の取得利用など（半休の活用など）

通知カードは、運用が始まる来年1月以降に市区町村の窓口などで提示を求められたときに使えます。

➤ 次に第二段階として

➤ 個人番号カードの申請・交付

次は、来年1月以降、希望者に対する「個人番号（マイナンバー）カード」の発行・取得に関して・・・

個人番号カードを希望する人は、「通知カード」（紙のカード）に同封されている個人番号カードの申請書と顔写真を総務省の地方公共団体情報システム機構へ同封の返信用封筒で送付します。申請書にあるQRコードをスマートフォンで読み取ればウェブ上での申請もできます。

後日、現住所の市区町村の窓口で通知カードと引き換えにICカードを受取ることができます。ICチップの中には、最新の基本4情報に加えて、〈マイナンバー〉及び〈電子証明書〉〈本人の写真〉が記録されており、裏面にも12桁のマイナンバーが記載されています。

個人番号カードは、一般的な身分証明書として利用したり、交付時に登録される電子証明書を活用した公的個人認証（ネットを通じて安全かつ確実に行政手続きを行うための認証方法）により、e-Tax等を利用できます。児童手当の申請など行政手続きの際に揃える必要があった住民票や所得証明書などの添付書類が不要になったり、自治体によっては住民票をコンビニで取得できるようになる。

なりすましの防止やデータの改ざんを確認することが可能になる。当面、無料で公布されます。有効期限は20歳以上は10年、20歳未満は5年。

導入後の民間利用も認められておりネットショッピングやネットバンキング等のオンライン手続きにおいて利用される可能性があります。又、地方公共団体の判断により、ICチップの空きを活用して印鑑登録カード、図書館カードとして利用することも可能で更に健康保険証や母子手帳等との一体化も検討されています。

■ 企業は個人番号の保管・管理について情報管理の徹底を

① 基本方針の策定（任意）

② 取扱規程等の策定（義務的）

企業はマイナンバーの利用事務に付随した「関係事務」を取扱うこととなります。

従業員の源泉徴収票、給与支払報告書、健康保険資格取得届などに番号を記載する作業な

どです。

民間企業がやるべきことは、マイナンバーの安全管理体制の整備を行うことです。具体的には

まず体制を整備する前提として必要になるのが「基本方針」と「取扱規程」の策定です。

(ガイドライン安全管理措置事業者編の中に)

➤ **基本方針の策定の手法**が例示されています。(註；基本方針の公表は義務付けられているものではありません・・・Q12-2)

- [例示されている手法]
- ・ 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
 - ・ 質問及び苦情処理の窓口等

※基本方針は法を守り適切に番号を取扱うことの約束宣言文みたいなものです。

※取扱規程は従業員のマイナンバーの取得・利用・保管・削除などの方法を明確にするための社内文書。

➤基本方針

【例1】(参考です)

株式会社□□□□(以下、「当社」という。)は、

を行っており、業務を通じて取扱う取引先の皆様の特定個人情報等及び当社の従業員の特定個人情報等の厳格な保護を重大な社会的責任と認識し、特定個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取組む基本方針を定めます。

1 特定個人情報等の取扱いの範囲、体制について

当社は、個人番号を取扱う事務の範囲及び特定個人情報等（事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報、氏名、生年月日等）の範囲を特定し、事務取扱担当者を明確にいたします。又、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報を取扱う体制の整備を行います。

2 安全管理措置について

当社は、特定個人情報の安全管理措置に関して、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

特定個人情報等の取扱いに際し、第三者へ業務を委託する場合は、事前に取引先の皆様の許諾を得て、十分な管理体制を有する委託先を選定し、必要かつ適切な指導・監督を行うものとします。

3 関係法令・ガイドライン等の遵守について

当社は、個人情報及び特定個人情報に関する法令、国が定める指針、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）及びその他の規範を遵守し、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

4 特定個人情報等に関する問合せ窓口

本人からの特定個人情報の取扱いに関する苦情、問合せについては、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整えます。当社における特定個人情報等の取扱いに関するご質問や苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

本方針は、全従業員に周知、徹底するとともに、社外に対しても公表いたします。又、従業員の教育、啓発に努め、特定個人情報保護意識の維持向上を図ります。

制定日：2015年10月1日

株式会社□□□□

代表取締役 △ △ △ △

当社特定個人情報お問合せ窓口 人事総務部

特定個人情報管理責任者 ○ ○ ○ ○

電話：03-1234-5678

10:00～17:00

➤次は、講ずべき安全管理措置の内容についての「取扱規程」の策定です。 【例2】

「取扱規程」の見本例です （別紙例2参照）

（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（事業者編）で指摘している要点、考え方、手順、内容を咀嚼の上、ベストな規程を作成したつもりです。
できるだけ明快簡略にまとめてあります。

◆特定個人情報「取扱規程」の策定義務

特定個人情報の取扱いに関するガイドラインには講ずべき安全管理措置として次のように記載されています。

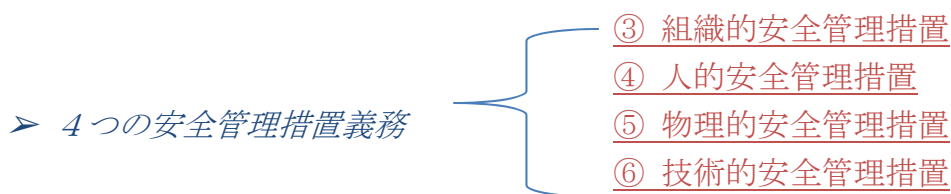
《手法の例示》

- ① 取得する段階
- ② 利用を行う段階

- ③ 保存する段階
- ④ 提供を行う段階
- ⑤ 削除・廃棄を行う段階

➤ガイドライン別添、番号法における安全管理措置の考え方として次のことを掲げている。

- ① 個人番号を取り扱う事務の範囲、特定個人情報等の範囲、事務取扱担当者を明確にすること
- ② 基本方針の作成、取扱規程の策定に続き次の項目を記述している



③ 組織的安全管理措置

- ・組織体制の整備・・・事務責任者、取扱者担当者の責任と役割の明確化
- ・運用の確認・・・システムログ[※]、利用実績の記録、持出し・廃棄・削除の記録
- ・情報漏えい等事案に対する報告連絡体制・・・二次被害防止、事実関係公表委員会・主務大臣への報告
- ・取扱状況の把握及び安全管理措置の評価、見直し、改善

④ 人的安全管理措置

- ・事務取扱担当者の監督、教育

⑤ 物理的安全管理措置

- ・特定個人情報等を取扱う区域の管理・・・管理区域と取扱区域を明確にする
- ・電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止（事務所内の移動含む）・・・データの暗号化、パスワードによる保護、施錠つき搬送容器
- ・個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄・・・所管法令保存期間経過後速やかに削除・廃棄又廃棄記録を保存、廃棄の場合は焼却又は溶解手段の採用、データ削除ソフトウェアを利用、保存期間経過後自動削除のシステム構築

⑥ 技術的安全管理措置

- ・アクセス制御・・・紐付情報範囲・特定個人情報ファイルをアクセス制御により限定、ユーザー ID によるアクセス権者限定

- ・アクセス者の識別と認証・・・ユーザーID、パスワード、磁気・ICカードの活用
- ・外部からの不正アクセス等の防止・・・ファイアウォール設置、セキュリティ対策ソフト導入、定期的ログ分析、自動更新機能標準装備の機器ソフトウェアの最新状態保持

■ 弊事務所においては平成27年夏、物理的安全管理措置を講ずるため事務所の施工工事を行い〈管理区域〉として独立した施錠付部屋を設け、取扱区域及び執務室と区切り、来客対応・事務所内共有スペースを別に設けました。又、当事務所はE-Gov スタート時から電子証明書を取得し対応してきておりますが、カギ付きロッカーの補充、各PCにはセキュリティーワイヤーを取付け、USBはウイルスチェック、パスワードロック機能搭載、ハードウェア自動暗号化機能付のものを使用しております。

保管管理の更なる徹底を図ります。内部の一部を写真掲出しております。

■ 経済産業大臣が認めた個人情報保護団体である JAPHIC(ジャフィック)という組織が2009年から発行しているのが「JAPHIC」マークです。経済産業省のガイドラインにそって審査されますが当事務所は現在 JAPHIC マークを取得しております。その他の第三者認証も検討しております。

■ マイナンバー法では個人情報保護法より更に厳しい保護措置を求めています。JAPHIC マークやPマーク取得企業でももっと厳しい保護措置が必要です。

①利用目的の限定 ②本人確認 ③厳格な安全管理 ④第三者への提供制限 ⑤速やかな廃棄などです。

■ 日常業務の中で、取扱担当者の取扱保管状況の検討・確認、研修の実施、秘密保持契約の締結など組織的な対応を行っています。今後一層、セキュリティーに関する意識を高め改善に組織的に取り組んでいきます。



情報の安全管理における中小規模事業者の特例

マイナンバー法上の中小規模事業者（法人単位で100名以下）については情報の安全管理について緩和措置があります。

安全管理措置の内容（本則）	中小規模事業者の特例
取扱規程等の策定 事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取り扱いを定める取扱い規定等を策定しなければならない。	●特定個人情報等の取扱等を 明確化 する ●事務取扱担当者が変更となった場合、確実な引き継ぎを行い、責任ある立場の者が確認する

※ **明確化**する ⇒ 規程を作成したほうがよい

■ 「源泉徴収票等を作成する事務の場合」 → 次のような事務フローに即して手続を明確にしておくべきであると指摘しています。

- ① 従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法
- ② 取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
- ③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法
- ④ 源泉徴収票等の作成方法
- ⑤ 源泉徴収票等の行政機関への提出方法
- ⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法
- ⑦ 源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
- ⑧ 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法 等

◆マイナンバー制度実施の流れ ⇒ 別紙 [資料6]

平成28年1月のマイナンバー利用開始以降のマイナンバー制度の活用推進（案）についてはロードマップを参照してください。

■ 今後の主な流れとしては

平成28年1月 ➤ **マイナンバーの利用開始**

- 税、年金、医療保険、雇用保険などの社会保障手続にマイナンバーの活用
- 申請者への個人番号カードの交付開始
- ※ 年金の手続きは29年1月から開始

平成29年1月 ➤ 個人ごとのポータルサイト（マイナポータル）の運用開始

- マイナンバーを含む自分の情報をいつ、だれが、なぜ提供したのか確認できる。

平成29年7月 ➤ 地方公共団体等も含めた情報連携の開始

- マイナンバーを含む自分の情報をいつ、だれが、なぜ提供したのか確認できる。

➤ マイナンバー利用にあたっての注意点 ～ 取得から廃棄まで～

取得 （収集・把握）

マイナンバーの取得は、法令で定められた場合だけ!!

利用目的を特定し、明示しておく必要があります。

（例）扶養控除等異動届、源泉徴収票への記載提出

※ 収集時の本人確認には「身元確認」と「番号確認」が必要です。

利用・提供 （使用）

社会保障や税に関する手続書類に従業員等のマイナンバーなどを記載して、諸官庁へ提出!!

利用目的以外の利用・提供はできません。

（例）

雇用保険関係	雇用保険被保険者資格取得届など
健康保険・厚生年金関係	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届など
税関係	源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書など

保管

マイナンバーが記載された書類の保管は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な雇用契約がある場合 など
- ・所管法令によって一定期間保管が義務付けられている場合 など

廃棄

不必要になったものは、速やかに廃棄・削除しなければなりません!!

- ・マイナンバーを事務利用しなくなった場合
- ・法定保存期間を経過した場合 など

マイナンバーの利用分野

1. 税分野におけるマイナンバーの利用

- ① 年末調整・・・「平成 28 年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」は、平成 28 年 1 月 1 日提出分から個人番号を記載することになるようです。その際、従業員本人のマイナンバーのほか、その家族のマイナンバーの記載も必要になります。
- ② 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- ③ 源泉徴収票の交付（給与、退職金）
- ④ 報酬等、不動産の使用量等の支払調書

その他税務関係書類への番号の記載及び提出時期（省略）

2. 社会保障分野におけるマイナンバーの利用

- ① 雇用保険、健康保険、厚生年金保険（日本年金機構、健康保険組合等における事務）などの申請、届出書の作成
- ② 労災保険届出及び請求証明書等の作成届出事務
- ③ 助成金の申請及び請求、報告等に係る事務手続など（以下省略）

■ 「源泉徴収票等を作成する事務の場合」→ 次のような事務フローに即して
手続を明確にしておくべきであると指摘しています。

- ① 従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法
- ② 取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
- ③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

- ④ 源泉徴収票等の作成方法
 - ⑤ 源泉徴収票等の行政機関への提出方法
 - ⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法
 - ⑦ 源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類委及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
 - ⑧ 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法 等
-

別添資料

- ◆マイナンバー制（番号法）実施に伴うお知らせ
 - ◆マイナンバー制度利活用推進ロードマップ（案） 資料 6
 - ◆入・退社連絡票
 - ◆特定個人情報取扱規程例
 - ◆報酬料金等支払先 個人番号台帳兼届出書
 - ◆個人別 世帯単位 個人番号台帳兼届出書
 - ◆マイナンバー 個人番号台帳保管パック
- 就業規則の改正、個人情報保護方針の更新、契約書の更新・・・その他いくつかの課題があります。
- （小山事務所）

