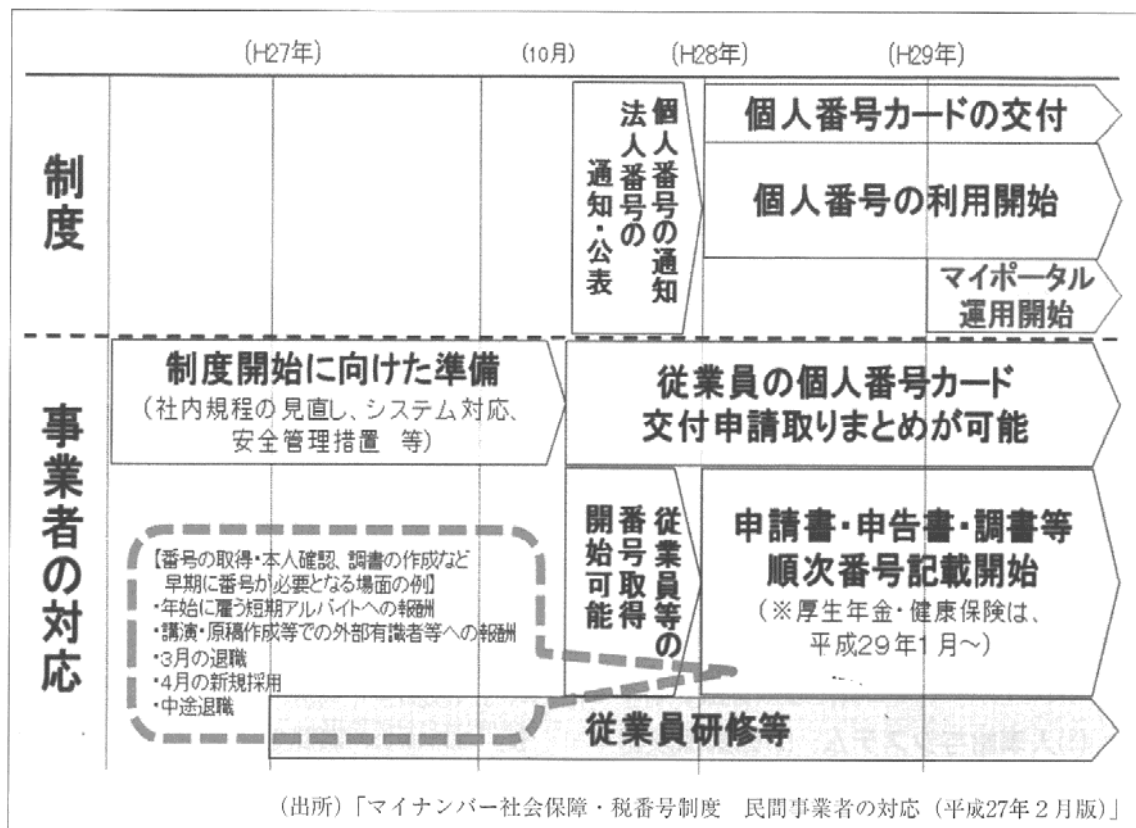


# 会社として、何を、どこから準備をしたら良いのか

## □ 番号利用と会社としての対応

個人番号の流れ	利用場面の例	対象業務の例	対処方針を決めるべき項目例
取得 (本人・扶養家族)	入社	納税手続	社内規程の見直し (基本方針、取扱規程)
安全管理措置	身上関係 変更 (結婚、 被扶養者追加等)	年末調整、 源泉徴収 等	システム対応 (改修等)
保管	休職・復職	社会保険 関係手続	安全管理措置 (組織体制、担当者の監督、 区域管理、漏えい防止、アクセス制御など)
利用	組織異動 (分社、出向等)	雇用保険、 健康保険、 厚生年金 保険等	社員研修・勉強会の実施
提供	証明書発行		
開示・訂正・利用停止	退社		
廃棄			

## □ 制度開始前後の会社としての対応



## □ 対応準備（手順一覧）

### 対象業務・対象者の洗い出し

1. マイナンバーの記載が必要な書類の確認。具体的には、
  - ◆ 給与所得の源泉徴収票や支払調書等の税務関係書類
  - ◆ 健康保険・厚生年金保険などの雇用保険関係書類  
(1年遅れの29年1月～番号利用)
2. マイナンバー収集対象者の洗い出し
  - ① 役員、パート・アルバイトを含む従業員等とその扶養家族
  - ② 講師謝礼や出演料等の報酬の支払先
  - ③ 不動産使用料の支払先
  - ④ 配当等の支払先

### 社内規程等の検討

1. 組織体制の整備
  - ◆ 経営者をトップとして着手し、会社の規模によっては基本方針の策定も。
2. 社内規程の見直し
  - ◆ これまで個人情報保護法の対象外だった会社は新たに社内規程を設ける必要がある。
3. 担当部門・担当者の明確化
  - ◆ 人事、総務、営業等の職場、本社や営業所等に応じて対応が求められる

### 安全管理措置の検討

1. 身元確認・番号確認
  - ◆ その方法の検討やルールを明確化しておく
2. 物理的安全管理措置の検討
  - ◆ オフィス内の区域管理や漏えい防止
3. 収集スケジュールの策定
  - ◆ 利用開始前でも番号収集はできるので、番号通知後のどの時期から始めるのかを明確にしておく

## 収集対象者への周知

1. 収集スケジュールの提示
  - ◆ 通知カードを紛失しないように注意を喚起する
  - ◆ 個人番号カードの交付申請を会社として、取りまとめて行うことを検討しておく
2. 教育・研修 する機会を設ける
3. 利用目的の確定・提示 をしておく

## 関連システムの改修

1. 人事給与システム
2. 健康保険組合システム の改修
  - ◆ 自社でシステムを構築、あるいは既存システムのカスタマイズをしている会社

## 委託先・再委託先の監督

- ◆ 会社の多くは個人番号関係事務を委託、あるいは再委託するケースが想定される。
- ◆ 顧問会計事務所は「委託」、いわゆるクラウドサービス事業者は「再委託」の関係になる。
- ◆ したがって、会社は会計事務所を監督する立場となり、契約書を結ぶ必要があります。

出典： 日本経済団体連合会 ・ 平成 27 年 3 月 9 日付  
「マイナンバー制度への対応準備のお願い」より

## よく使われる用語の整理

主な用語	定義
個人情報	生存する個人に関する情報であり、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの
個人番号	番号法7条1項又は2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であり、住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの
特定個人情報	個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号で、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。
特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイル
個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法9条1項又は2項によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務
個人番号関係事務	番号法9条3項により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務
個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者
個人番号関係事務実施者	個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者
個人情報取扱事業者	個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超える者以外の者

## 番号法が求める特定個人情報の保護措置

保護措置の概要	
番号法は、特定個人情報に対して個人情報保護法よりも厳格な各種の保護措置を設けている。保護措置の内容は、①特定個人情報の利用制限、②特定個人情報の安全管理措置等、及び③特定個人情報の提供制限等の三つに大別される。	
① 利用制限	個人番号の利用範囲を、社会保障、税及び災害対策に関する特定の事務に限定し（番号法9）、本来の利用目的を超えて例外的に特定個人情報を利用することができる範囲を、個人情報保護法の個人情報の利用よりも限定的に定めている（同法29③、32）。さらに、必要な範囲を超えた特定個人情報ファイルの作成を禁止している（同法28）。
② 安全管理措置等	個人情報保護法の監督義務等に加え、全ての事業者個人番号（生存する個人のものだけでなく死者のものも含む。）に対して安全管理措置を講ずることを求め（同法12）、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を再委託する場合には委託者による再委託の許諾を要件とする（同法10）とともに、委託者の委託先に対する監督義務も課している（同法11）。
③ 提供制限等	利用制限と同様、個人情報保護法における個人情報の提供の場合よりも限定的（同法19）。何人も、提供を受けることが認められている場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者）に対し、個人番号の提供を求めることを禁止している（同法15）。収集又は保管についても同様の制限を定め（同法20）、本人から個人番号の提供を受ける場合は、本人確認を義務付けている（同法16）。

（出典：速報税理 2015.1.11）

## 安全管理措置の内容（本則）と従業員数 100 人以下の 中小規模事業者における特例的対応

基本方針の策定		
本則	◆ 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に、基本方針を策定することが重要である。	
特例的対応	◆ 基本方針の策定は義務ではありませんが、作ってあれば従業員の教育に役立ちます。	○
取扱規程等の策定		
本則	◆ 事務の流れを整理し、特定個人情報等を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・廃棄を行う各管理段階ごとに、組織的・人的・物理的・技術的安全措置を具体的に取扱いを定める取扱規程等を策定しなければならない。	
特例的対応	◆ 特定個人情報等の取扱い等を明確化すること。（実務マニュアル・フロー図等） ◆ 事務取扱担当者が変更となった場合、確実な引継ぎを行い、責任ある立場の者が確認すること。	□ □
組織体制の整備		
本則	◆ 安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。	
特例的対応	◆ 事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分することが望ましい。	○
取扱規程等に基づく運用		
本則	◆ 取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、ログイン実績、アクセスログ等を記録する。	
特例的対応	◆ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。（業務日報等への記録や取扱規程に基づくチェックリストの保存等。）	□
取扱状況を確認する手段の整備		
本則	◆ 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。	
特例的対応	◆ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。（上記と同様）	□
情報漏えい等事案に対応する体制の整備		
本則	◆ 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。	
特例的対応	◆ 情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく。	□

取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し		
本則	◆ 特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。	
特例的対応	◆ 責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う。	□
特定個人情報等の適正な取扱いのために求められる人的安全管理措置		
本則	◆ 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行い、適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。	
実務上のヒント	◆ 従業員の監督・教育は、事業者の基本です。 従業員にマイナンバー4箇条 ①取得・利用・提供のルール ②保管・廃棄のルール ③委託のルール ④安全管理措置のルール を徹底しましょう。	
物理的安全管理措置		
特定個人情報等を取り扱う区域の管理		
本則	◆ 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、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、及び事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。	
機器及び電子媒体等の盗難等の防止		
本則	◆ 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。	
電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止		
本則	◆ 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。	
特例的対応	◆ 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失、盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。	□
個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄		
本則	◆ 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。又、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。	
特例的対応	◆ 特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。	□

技術的安全管理措置		
アクセス制御		
本則	◆ 情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。	
特例的対応	◆ 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。	○
アクセス者の識別と認証		
本則	◆ 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。	
特例的対応	◆ 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。	○
外部からの不正アクセス等の防止		
本則	◆ 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適正に運用する。	
特例的対応	◆ インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策として、次のような方法が考えられます。 ・ ウィルス対策ソフトウェア等を導入する。 ・ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態にする。	○
情報漏えい等の防止		
本則	◆ 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。	
特例的対応	◆ インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策として、例えば、データの暗号化又はパスワードによる保護等が考えられます。	○

## □ 従業員数 100 人以下の中小規模事業者における特例的対応

マイナンバー制度においては、従業員が一名の企業であっても原則は例外なく様々な対応が求められます。

その対応においては、情報が漏洩することがないように徹底した管理の下で運用を行なうて行かなければなりません。

- しかし、すべての企業に一律に高次元の対策を求めることは現実的ではなく、従業員 100 人以下の「中小規模事業者」は、取り扱う個人番号の数量が少なく限定的であることなどから、特例的に簡便な方法による管理が認められています。

※ それでは、「中小規模事業者」の定義における従業員には誰を含み、また、いつの時点の従業員の数かということです。

- 従業員とは、中小企業基本法における従業員をいい、労働基準法第 20 条の規定により解雇の予告を必要とする労働者と解されます。

なお、同法第 21 条の規定により第 20 条の適用が除外されている者は従業員から除かれます。具体的には、日々雇い入れられる者、二ヶ月以内の期間を定めて使用される者等が除かれます。

- また、中小規模事業者の判定における従業員の数、事業年度末(事業年度がない場合には年末等)の従業員の数で判定し、毎年同時期に見直しを行なう必要があります。

以 上



## 従業員等に対する個人番号収集時における利用目的の周知文例

(個人情報取扱事業者のみが行うこととなります)

### 周知文例

#### 社員各位

雇用契約に基づく当社の従業員等から収集した個人番号(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で規定される個人番号をいいます。)は以下の目的で利用されます。

- ・ 給与の支払等に係る源泉徴収票の作成事務
- ・ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄の非課税に関する申込書、各種申告書、各種届出書作成事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険届出、申請、請求の事務
- ・ 雇用保険・労災保険届出、申請、請求の事務
- ・ 雇用保険・労災保険に係る証明書作成事務

上記目的のほか、これらと相当な関連性または利用目的の変更に合理的な理由がある場合には、当該個人番号は利用目的を変更して利用できます。利用目的を変更し個人番号を利用する場合には、別途連絡することとします。

## □ マイナンバーの利用目的の通知と就業規則記載例

マイナンバーは、番号法だけでなく、個人情報保護法も適用されることから、マイナンバーを取り扱う際には個人情報保護法 15 条 1 項に基づき、その利用目的をできる限り特定しなければならないとされています。

いわゆる個人情報保護取扱事業者に該当しない場合には同法の適用はありませんが、マイナンバーは番号法があらかじめ限定的に定めた事務の範囲の中から、具体的な利用目的を特定した上で利用するのが原則とされています。

- したがって、その利用目的をできる限り特定し、従業員に通知しておくことが求められます。ちなみに、求められているのは「本人に対しての通知」であり、本人の同意を得ることまでは求められていません。
- マイナンバーの利用目的の通知等の方法は、通常、以下のいずれかで対応することになります。
  - (1) 社内 LAN における通知
  - (2) 利用目的を記載した書類の提示
  - (3) 就業規則への明記

## ※ マイナンバーの利用目的の通知にかかる就業規則規定例

### 第〇条(マイナンバーの通知)

従業員は、採用時に会社にマイナンバーを通知しなければならない。

2. 会社は、従業員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書(例:運転免許証)の提示を求めることがある。
3. 従業員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

### 第〇条(マイナンバーの利用)

会社は、従業員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

以 上