

## 4. 会社の実務に与える影響は

### (1) 従業員への対応で注意すべき点

□ 会社は、従業員の個人番号を取得し、社会保険関係の届出書や税務署への提出書類に従業員の個人番号を記載する必要があります。

◆ 番号法において、会社は個人番号関係事務の実施者として、各種の規制が設けられており、個人番号の

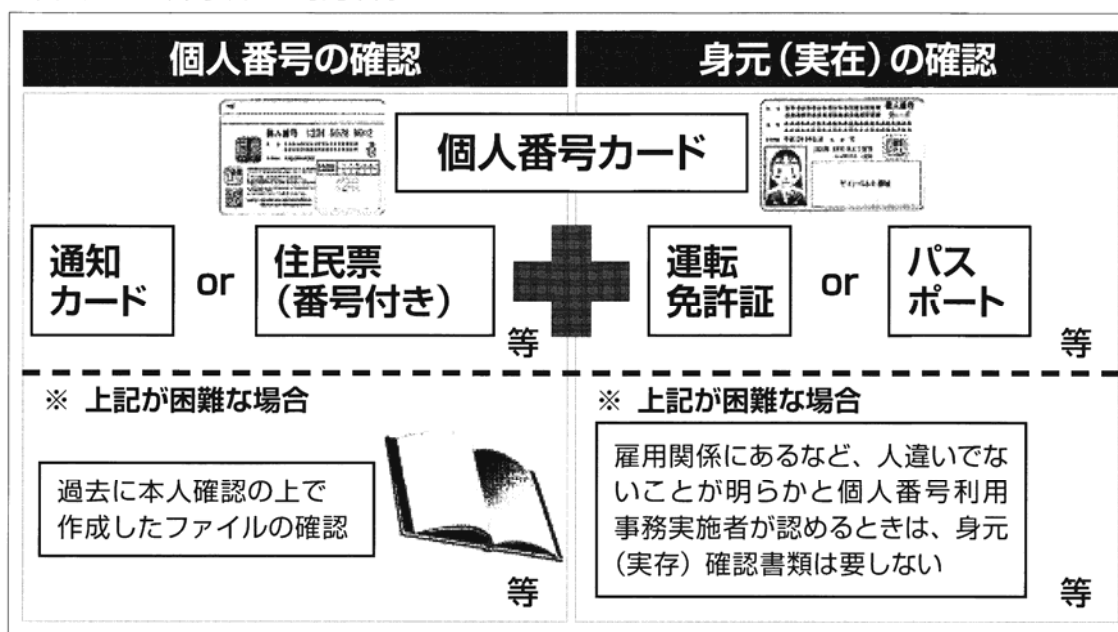
- |            |
|------------|
| 1. 取得・本人確認 |
| 2. 利用・安全管理 |
| 3. 提供      |

の各段階において注意すべき事項があります。(図表-1、2参照)

図表-1 番号利用と企業側の対応

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			

図表-2 番号確認と身元確認



(出典：税理・2015.3.11)

---

## 1. 個人番号の取得・本人確認

---

### □ 取得期限

- ➔ 従業員の個人番号は、平成 28 年 1 月以降に行政機関等の個人番号利用事務実施者へ提出する書類に記載すべきときまでに取得すればよいので、必ずしも平成 28 年 1 月の制度利用開始にあわせて取得する必要はありません。
- ※ というのは、平成 28 年 1 月に支給する給与の源泉徴収を甲欄で行うためには、支給前までに平成 28 年分の扶養控除等申告書の提出を受ける必要があります。
- ◆ このとき個人番号も記入してあった方がよいのですが、個人番号カードの発行は、平成 28 年 1 月からなので、本人確認手続き（後述）を考えると、実際には個人番号の取得が遅れても問題はありません。

### □ 利用目的の通知・公表

- ➔ 個人番号を利用するときは、利用目的を本人に通知、または公表しなければなりません。
- ※ このとき、複数の利用目的をまとめて明らかにすることは可能ですが、利用目的を超えて利用することは認められず、利用目的を後から追加することもできません。
- ◆ ただし、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更することは、本人への通知等を条件として認められます。
- ◆ 例えば、雇用契約に基づく税務事務を利用目的として従業員の個人番号を取得した場合
  - ◎ その従業員が会社の株主であったとしても、配当の支払いは雇用契約と関連するものではないので、配当金の支払調書作成事務に利用しようとするときは、あらためて個人番号を取得する手続きが必要です。
  - ◎ しかし、健康保険等の社会保険関係事務に個人番号を利用することは、社会保険関係の事務が雇用契約に基づくものですから、本人への通知により利用目的の変更として認められます。

## □ 番号確認と身元確認（ページ 14、図表—2 参照）

→ 個人番号を取得する際は、正しい番号であることの確認＝番号確認と、手続き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＝身元確認が必要です。

※ 図表—2のように、これらのいずれかの方法で確認する必要があります。

◆ また、本人に相違ないことが明らかに判断できると個人番号利用事務実施者が認めるときは、身元確認書類を不要とすることも可能です。

## □ 従業員の扶養家族の個人番号を取得

→ 従業員の家族の個人番号を取得するときは、その扶養家族の個人番号の提供が誰に義務づけられているかによって異なります。

※ 健康保険の扶養家族の届出や所得税の扶養家族の届出は、従業員が個人番号関係事務実施者として、その扶養家族の本人確認を行うこととなります。したがって会社は、扶養家族の本人確認を行う必要はありません。

## □ 従業員に個人番号の提供を拒否された場合

→ 従業員から個人番号の提供を拒否された場合は、法令で定められた義務であることを告知し、提供を求めることとなります。

※ が、それでも提供を拒否された場合は、書類の提出先の機関の指示に従うこととなっています。

---

## 2. 個人番号の利用・安全管理

---

### □ 個人番号の利用範囲

→ 個人番号は原則として、番号法に規定された（別紙参照）利用範囲を超えて利用することはできず、個人番号を含む特定個人情報をむやみに提供することもできません。

※ また、個人番号の漏えい、滅失、毀損を防止する適切な情報管理のために、特定個人情報保護委員会から示されているガイドラインに準拠した措置を講じる必要があります。

◆ 正当な理由がないのに特定個人情報ファイルを提供するなどの行為は、処罰の対象となります。

◆ さらに、個人番号（一定の規則で変換した記号、番号を含む）を社員番号として使用することもできません。

## □ 個人番号の変更の管理

- ➔ 個人番号は不正使用のおそれがあるときは変更されることがあるので、会社は一定期間ごとに個人番号の変更がないかを確認する必要があります。

## □ 専門家に事務を委託する場合

- ➔ 会社は社会保険関係事務や税務事務の全部、あるいは一部を、それぞれ社会保険労務士や税理士に委託することがあります。
- ※ このとき、委託を受けた者は、委託をした者の許諾を受けた場合に限り、その業務の全部、または一部を再委託することができます。
- ◆ 委託や再委託を行った場合は、個人情報の安全管理が図られるように、事業者は委託や再委託を受けた者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければなりません。
- ◆ また、委託や再委託を受けた者は委託を行った者と同様に、個人番号を適切に管理する義務があります。

## □ 従業員 100 人以下の「中小規模事業者」の場合

- ➔ 特定個人情報保護委員会のガイドラインでは、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。

※ 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

①個人番号利用事務実施者

②個人番号関係事務等の委託を受けている事業者

③金融分野の事業者

④個人情報取扱事業者（個人情報5000件以上を取扱い、個人情報保護法の規制対象となる事業者）

この②により、社会保険労務士事務所、税理士事務所は簡便な方法による管理はできないこととなります。

---

## 3. 提供

---

- ➔ 番号法第 19 条には「何人も、次の各号のいずれか（次ページ①～⑤）に該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。」と定められています。

- ※ したがって、事業主が特定個人情報を第三者に提供できるのは、番号法第 19 条に定められている場合に限定されます。
- ◆ 特定個人情報の提供を求められた場合には、その提供を求める根拠が番号法第 19 条に該当するものかどうかをよく確認し、該当しない場合には特定個人情報を提供してはいけません。

## □ 特定個人情報の収集・保管

- ➔ 番号の提供が禁止されているのに対応して、番号法第 19 条で認められている場合を除き、何人も特定個人情報を収集したり、保管することはできません。

## □ 特定個人情報が利用可能な場合

- ➔ 個人番号関係事務以外などで提供が認められる場合で、中小企業が関係すると思われるケースは以下のとおりです。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①特定個人情報の取扱いを委託している場合、または合併等による事業の承継に伴う場合（第5号）</li><li>②特定個人情報保護委員会からの情報提供の求め（第11号）</li><li>③各議院審査、裁判等その他公益上の必要があるとき（第12号）</li><li>④生命、身体、又は財産の保護のため必要があり、本人の同意があるか又は同意を得ることが困難である場合（第13号）</li><li>⑤その他これに類する場合として特定個人情報保護委員会規則の定めによる場合（第14号）</li></ul> |
|--|

## □ 目的外利用となりそうな場合の対処

- ➔ 従業員から住宅ローンなどの所得証明書類として源泉徴収票の提供を求められたときには、個人番号が記載された源泉徴収票を提供すると、目的外利用となる可能性があるため、個人番号をマスクしたかたちで提供した方が良いと思われます。

## (2) 顧客・取引先との対応で注意すべき点

- ➔ 会社にとって従業員以外の個人番号等が必要となるのは、平成 28 年 1 月以降に支払う配当、報酬、家賃等について法定調書を作成するときです。雇用関係とは異なった注意が必要です。

---

### 1. 従業員以外の取引先等で個人番号等の記載が必要となる事項

---

- ❑ 金融機関を除く一般企業で、給与関係以外で個人番号等を記入しなければならない法定調書はおおむね次のとおりです。

- |                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書           | ・不動産の使用料等の支払調書     |
| ・不動産等の譲受けの対価の支払調書             |                    |
| ・不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書    |                    |
| ・配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書         | ・配当等とみなす金額に関する支払調書 |
| ・匿名組合契約等の利益の分配の支払調書           |                    |
| ・非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書等 |                    |

---

### 2. 取引先等の個人番号の取得等

---

株主や支払先等への個人番号取得で注意する点は次のとおりです。

- ❑ 株主の個人番号の取得

- ➔ 利益の配当を行う場合は、配当金の支払調書に記載するため、株主の個人番号を取得しなければなりません。

※ そのため、所在がわからなくなってしまった株主を整理しておく必要があります。また、株主数が多い場合は、郵送による本人確認手続きが必要となってくるでしょう。

- ❑ 支払先の個人番号の取得

- ➔ 報酬、料金等の支払先の個人番号は、支払調書作成時までには取得すればよいので、従業員の個人番号の取得に比べて時間的には余裕があります。

※ しかし、従業員のとくに比べて本人確認手続きが難しいと思われるので、郵送による本人確認手続きも考慮して手順を考えておくべきでしょう。

- ◆ また、契約書等の署名などに個人番号を付記することは番号法第 19 条（提供制限）に違反することになるので認められません。

## □ 不動産の貸主の個人番号の取得

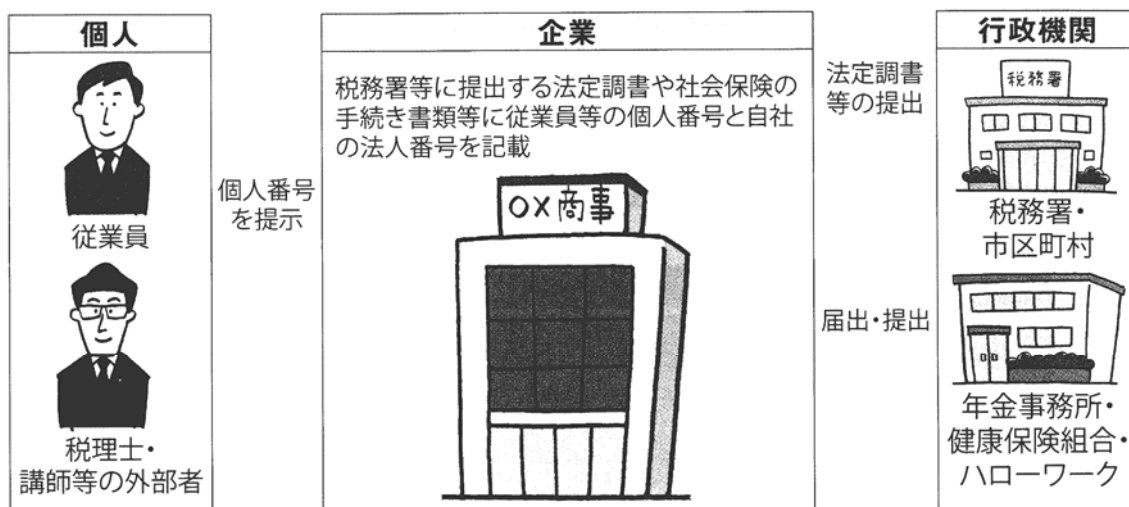
➔ 貸主が個人である場合は、不動産の使用料等の支払調書に貸主の個人番号を記載する必要があります。

※ 貸主と個人的に面識があるのならともかく、貸主の個人番号の取得と本人確認は報酬等の支払先の本人確認よりも困難だと思われるので、郵送による本人確認、不動産仲介業者を代理人としての番号確認手続きを行うことも考慮しておく必要があります。

## □ 法定調書への記載

➔ 法定調書の支払先の箇所に法人名を記載する場合がありますが、この場合は法人番号も記載しなければなりません。(添付資料参照)

## □ 会社が個人番号を利用する例



## 3. 法人番号等の検索

法人番号は誰でも利用できるように国税庁のホームページにて公表されることとなります。

## □ 法人番号の公表

法人番号は、

- ① 会社法その他の法令により設立の登記をした法人
- ② 国の機関
- ③ 地方公共団体
- ④ 税務署に申告書、法定調書等を提出することとなる前記以外のその他の法人及び人格のない社団等

に対し、国税庁長官が指定する13桁の番号です。(ページ4参照)

## □ 法人番号の使用用途

➔ 法人番号は自由に利用できるもので、企業間取引に使用することも可能です。それは、取引開始時にその会社の一定の実在性を確認するためにも利用できます。

※ 番号制度開始後は、会社は見積書、請求書等に、自社の法人番号も記載することとなると考えられます。

### (3) 会社はどんな準備をすればよいか (→ページ 14 の図表—1 参照)

- 番号制度が実施されると会社の事務負担は増え、罰則が科されるリスクもあり、会社としてはどのような準備をすればよいのでしょうか。

---

#### 1. 従業員等に対する啓蒙

---

番号法では事業者の努力規定が定められているので、会社は研修などで番号法・個人番号について従業員に啓蒙する必要があります。

##### □ 番号法での努力規定

- 番号法では、事業者の努力規定（第6条）として、  
「個人番号及び法人番号を利用する事業者は、基本理念にのっとり、国及び地方公共団体が個人番号及び法人番号の利用に関し実施をする施策に協力するよう努めるものとする。」  
と定められています。

##### □ 番号法、個人番号の従業員への啓蒙

- 会社は、番号法の概要、個人番号の適切な取扱いについて、全社員に研修等を行い、特定個人情報に関する保護措置を実効性のあるものにしなければなりません。

---

#### 2. 特定個人情報の保護措置

---

番号法の具体的な運用指針と中小企業者への対応は次のとおりです。

##### □ 番号法の具体的な運用指針

- 番号法は特定個人情報について厳格な保護措置を定めていますが、これらを具体的に運用していくための指針として、特定個人情報保護委員会から「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下、ガイドライン）」が出ています。

※ <http://www.ppc.go.jp/files/pdf/261211guideline2.pdf>  
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）

##### □ 中小規模事業者への対応

- 従業員 100 人以下の「中小規模事業者」については、やや簡便な方法が認められています。（ページ 17 参照）



---

### 3. 安全管理措置の内容

---

安全管理措置の検討手順は次の(1)～(7)のとおりです。

□ (1) 次の事項の明確化

- ① 個人番号を取り扱う事務の範囲
- ② 特定個人情報ファイルの範囲
- ③ 個人番号事務取扱担当者の範囲

□ (2) 基本方針の策定

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・苦情処理の窓口など

□ (3) 取扱規程等の策定

次の管理段階ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等について定めます。

- 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

※ 中小規模事業者は、取扱規程等の策定は要求されていませんが、取扱いを明確化し、責任者が処理を確認することとなっています。

また、各段階での安全管理措置を考える場合に、次の4つの要素

- ① 組織的安全管理措置
- ② 人的安全管理措置
- ③ 物理的安全管理措置
- ④ 技術的安全管理措置

を考慮すべき事項としています。

以下、この4点を解説してまいります。

#### □ (4) 組織的安全管理措置について

- ① 責任者、事務取扱担当者の明確化と責任、役割の明確化、違反している場合の報告体制などの組織体制の整備。
- ② 取扱規程等に基づく運用状況の確認手段の整備。
- ③ 取扱状況の確認手段の整備。
- ④ 情報漏えい等事故発生に備えた体制の整備。
- ⑤ 取扱状況の把握と安全管理措置の定期的見直し。

※ 中小規模事業者は責任者と事務取扱担当者を区分する。  
そして、取引記録の保存、事故時の連絡体制の事前確認、責任者の定期的な点検を行う。

#### □ (5) 人的安全管理措置について

特定個人情報等についての秘密保持事項を就業規則等に盛り込み、定期的な研修を行うことなど。

#### □ (6) 物理的安全管理措置について

- ① 特定個人情報等を取り扱う区域の管理  
入退出管理、間仕切り、座席配置など
- ② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止  
施錠できるキャビネット等への保管、セキュリティーワイヤーなど
- ③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止  
データの暗号化など
- ④ 個人番号の削除、機器及び電子媒体の廃棄  
焼却等の復元不可能な廃棄方法、保存期間経過後の削除・廃棄  
手続き

#### □ (7) 技術的安全管理措置について

- ① アクセス制限
- ② アクセス者の識別と認証
- ③ 外部からの不正アクセス等の防止
- ④ 情報漏えい等の防止

※ 中小規模事業者は機器を特定し、取扱担当者も限定する。  
標準装備されているユーザーアカウント制御を利用する。

## (4) ITシステムへの対応はどうするのか

番号制度の開始によって会社のITシステムは、どのような変更が必要になってくるのでしょうか。

---

### 1. ITシステム対応にあたっての注意点

---

#### □ ガイドラインに準拠したシステムに変更

➔ 社会保険関係の管理・書類作成のため多くの会社では、給与計算システムや人事管理システムを導入していると思いますが、これらについては平成28年1月からは番号法に対応させる必要があります。

※ 個人番号などを記載した番号法対応の書類が作成できることは当然ですが、「ガイドライン」の安全管理措置に対応したシステムであることが求められます。

◆ たとえば、源泉徴収票を税務署等に提出する場合は個人番号の記載が必須ですが、銀行が住宅ローンの借入時の所得証明として受け取る時は、個人番号がマスキングされているものしか受け取ってはならないとされています。

◆ また、書類をプリントアウトするときに個人番号等を印字するかどうかを選択でき、誰が印刷したのかが後からわかるようにしていることが最低限必要になります。

---

### 2. 紙の記録ではなくシステムで対応

---

➔ 一般の会社であっても、従業員に関する書類以外に配当金に関する法定調書、家賃・地代の支払に関する法定調書、報酬等の支払に関する法定調書などの作成のために、個人番号を収集し、書類に記載する必要があります。

※ これらの番号の管理について、従来の紙の記録では「ガイドライン」の要求する安全管理措置に対応できない可能性があるため、システムで対応することとなります。

---

### 3. 特定個人情報の保護措置

---

➔ これにつきましては、次の3つに区分されることとなります。

#### ① 特定個人情報の利用制限

個人番号は、番号法で特定された利用目的（社会保障・税・災害対策）のみ、利用することができます。法定された目的以外には、原則として個人番号を利用できません。必要な範囲を超えた特定個人情報ファイルの作成も禁止されています。

#### ② 特定個人情報の安全管理措置等

個人番号の漏えい、滅失、毀損を防止するために必要な措置をとることが必要です。

#### ③ 特定個人情報の提供制限等

特定個人情報の提供を受けることが認められている場合以外は、個人番号の提供を求めてはならず、個人番号を収集し、保管することも認められません。

---

## 4. 分散処理を考慮したシステム対応

---

- ➔ 先ほどの 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  
③特定個人情報の提供制限、等に加え、分散処理（番号制度全体のシステムでの前提）を考慮したシステムを考えてみます。以下にまとめます。


- ①システムを利用できる人間を制限し、誰がいつどのような形で入出力をしたかを記録しておくために、ユーザID・パスワードによる認証とメニュー等の権限設定とログの保存ができるシステムであること。
- ②特定個人情報ファイルを参照・出力するメニューと、参照・出力しないメニューが区別されていること。
- ③特定個人情報そのものは暗号化した上で保存するシステムであること。
- ④個人番号または特定個人情報を復元不可能な状態で削除できる機能を有していること。
- ⑤個人情報ファイルの出力が強く制限されたシステムであること。
- ⑥企業は個人番号利用事務実施者ではないため、個人番号による名寄せは不要です。そのため、従業員が株主であっても1つの特定個人情報ファイルに従業員であること、株主であることを記録する必要はありません。

### ■ 参考文献（一覧）

- ◆ ぎょうせい 税理 Vol.58 No.1 2015.1
- ◆ ぎょうせい 速報税理 2015. 1/1・1/11・2/1・3/11 の各号
- ◆ TKC 出版 Q & A 番号制度
- ◆ 埼玉県税理士協同組合 企業のマイナンバー対応
- ◆ 税務研究会 週刊税務通信 No.3340・3347・3349・3352 の各号
- ◆ 日本マネジメント・リサーチ 情報セキュリティの取り組み

番号制度に係る様式関係情報提供スケジュール（国税庁資料をもとに作成）

	26年	27年	28年	29年
番号通知 番号利用開始			10月	確定申告
法定調書	12月5日	3月末		使用開始
年調関係 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 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 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書 など	12月中旬		9月下旬	使用開始
申請書・届出書等 所得税、相続税・贈与税			12月下旬	使用開始 （申告書については、平成28年1月1日以後に課税期間が開始するものから使用）
消費税、間接諸税（申告書含む）		6月		
納税証明書交付請求書（その他の申請書等含む）、徴収関係、異議申立関係、審査請求関係	3月下旬		10月以降	
源泉所得税（マル優を除く）、法定調書関係、酒税（申告書含む）		6月以降		
法人税（申告書含む）				
源泉所得税（マル優）		3月下旬		
上記以外の申告書 相続税申告書 所得税申告書 贈与税申告書			12月下旬（番号部分）	6月下旬 12月下旬 使用開始 使用開始

※1  は、番号を記載する様式の一部についての事前の情報提供時期を表しています。

、 は、省令又は法令解釈通達等による様式の確定時期を表しています。

※2 このスケジュールは、税制改正その他の状況により変更となる場合があります。