

マイナンバーへの対応

富山短期大学名誉教授 川中清司

全国民にマイナンバー

マイナンバーは、赤ちゃんからお年寄りまで、国民一人ひとりに割り当てられる一二桁の「個人番号」。これまで、税金や社会保障など、制度ごとに管理されていたものを、今後はこの「個人番号」によって照合できるようにする。

年金保険料や税金の手続きを簡単にしたり、災害時においても本人確認を簡単にして、支援金の受け取りなどをスムーズにできるようにする。

正式な名称は「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」で、平成二五年六月にできた。法人には一三桁の法人番号が一〇月以降、税務署から通知される。

書留の中心 通知カードの確認

まず「通知カード」が、二七年一〇月以降に市区町村から住民宛に簡易書留で送られてくる。個人番号が書かれた「紙製のカード」と説明書と申請書、返信用封筒も入っている。

紙のカードのままでは、税の源

個人番号カード（イメージ図）



泉徴収など限られた範囲でしか使えず、身分証明書としては利用できないので「個人番号カード」の申請をお勧めしたい。

個人番号カードの申請・受け取り

「個人番号カード」の申請は、

申請書に本人の顔写真を貼って、返信用封筒で投函する。オンラインでも申請可能で、スマートフォンで顔写真を撮影し、所定のフォームからも申請することができる。

その後、「個人番号カード」の準備ができたことを知らせる「交付通知書」が送られてくる。

平成二八年一月以降に、本人が市区町村の窓口に向いて受け取る。費用はかからない。窓口では「通知カード」「交付通知書」「運転免許証」など、本人確認の書類を提示する必要がある。

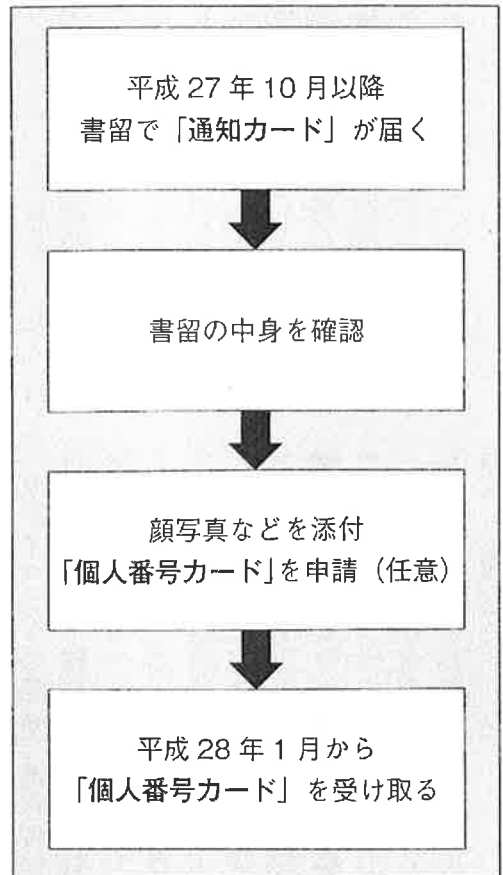
税など書類にマイナンバー記載

マイナンバーの導入で事業者に求められるのは、役所への提出書類にマイナンバーを記載することだ。

これまでも事業者は源泉税の徴収や社会保険の手続きなど、税金や社会保障の事務をしてきたが、今後はこれらに加えマイナンバーへの対応が必要になる。

例えば、源泉徴収票には支払いを受ける者（従業員）や、扶養親族のマイナンバーを記載し、税務署提出書類には、支払者の番号も

マイナンバー受け取り手順



記載することが求められる。

身分証明証にも利用

「個人番号カード」は表面に名前、住所、生年月日、性別と顔写真。裏面には個人番号が印字されており、カードに付いているICチップには、税金や年金など、プライバシー性が高い個人情報記録されない。印鑑登録証や図書館利用証など、自治体が条例で定めるサービスに使える。

平成二九年一月には個人向けホームページ(マイナーポータル)が開設され、税や年金、医療費控除の手続きが順次できるようになる。カードの有効期限は二〇歳以

上は一〇年、二〇歳未満は五年となる。

マイナンバーの記載が必要な書類の例

- 税金**
 - ・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 配偶者特別控除申告書など
- 雇用保険**
 - ・雇用保険被保険者資格取得届など
- 健康保険、厚生年金保険**
 - ・被保険者資格取得届
 - ・健康保険被扶養者（異動）届など

■基本方針（例）

特定個人情報についての基本方針

平成27年10月10日

株式会社 さわやか工業
社長 青木一郎

わが社は、特定個人情報に関して以下の基本方針を定めます。

1. 法令の遵守 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、および関係法令を遵守して運用します。
2. 安全管理の徹底
 - (1) 組織体制 特定個人情報に関する責任者を定め、責任者の元で管理・運営を行います。
 - (2) ルールの明確化 「特定個人情報取扱規定」を定め、これに従って安全管理に努めます。
 - (3) 物理的安全管理 特定個人情報を取り扱う場所を定め、責任者が定めた者以外の出入りを制限します。
機器の盗難防止に努め、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対しては、ワイヤーロックを掛ける等の対策を講じます。
3. 運用等の質問および相談窓口 管理部門（内線〇〇）の事務取扱担当者（人事課長）が担当します。

利用スケジュールの設定と教育

平成二八年一月から事業者は、税金や社会保障の申請書類に、従業員などのマイナンバーを記載して役所に提出することになる。例えばサラリーマンは、その年の初めての給料をもらう日の前日

までに、企業に提出する配偶者、扶養家族、保険料などの申告書があるが、これらの書類の様式が変わり、マイナンバーを記載する欄が増える。あらかじめ提出する書類のスケジュールを設定して、従業員の協力が得られるように、事前の周知と教育が欠かせない。

ならない。

③情報システムに入力をした従業員の特定個人情報、確認などのために印刷してはならない。

§5 利用の順序

①事務取扱担当者は、情報システムを利用して、届出書などを作成することができる。

②情報システムの作成は、システム責任者の指示によって行い、責任者は不正アクセスが行われないように、対策を講じなければならない。

③行政機関への提出および調査などの場合に限り、総責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

ただし紙媒体に限られ、デジタルデータによる持ち出しはできない。

§6 保有する段階

①特定個人情報、関係法令に定める期間保存をする。

②紙媒体の資料は、鍵付きキャビネットなどで保管するなど、厳重に管理する。この鍵は、総責任者および人事課長のみが保持できる。

③特定個人情報、デジタル情報による場合には、事務取扱担当者、事務取扱担当者が扱うパソコンに、その情報を保存してはならない。

§7 提供を行う段階

①特定個人情報は、関係法令により、必要な場合にだけ関係行政官庁へ提出することができる。

②この場合、簡易書留の利用など、厳重な管理方法により提供すること。

§8 削除・廃棄の段階

①特定個人情報は、関係法令に定められた保存期間を超えた場合には、削除・廃棄を行うものとする。

②特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、外部業者による機密文書リサイクルサービス、または同等のサービスを利用し、利用後は「溶解処理証明書」を受領しなければならない。

③デジタル情報によるデータの削除は、システム責任者が処理するものとし、事務取扱担当者の自己判断によって削除してはならない。

§9 従業員教育と監督

①総責任者は、事務取扱担当者に対して、情報管理に関する教育を一年に一回以上実施する。

②事務取扱担当者に対して管理・監督を行い、情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指示をしなければならない。

§10 立入り禁止区域

総責任者とシステム責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立入り禁止区域を設定する。

この区域には、総責任者が定めたと者しか出入りできないようにする。

§11 盗難防止、アクセスの監視

①システム責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコンなどに、ワイヤードロックを掛けるなどの、盗難防止対策を講じること。

②情報システムに対しての不正アクセスを防ぐため、専用ソフトなどを使用し監視を行うこと。

③情報システムの利用状況およびアクセス状況について、アクセス記録を取り、保存しなければならない。

§12 規則の改定、実施

総責任者は、必要に応じてこの規定を見直すものとする。

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

マイナーポータルの新設

マイナンバーの目的は、税金や年金など、縦割り管理の個人情報、を、固有の番号でひも付けし、▽行政の効率化、▽公正な給付と負

担の確保、▽国民の負担軽減と利便性の向上を図り、社会保障や税制、災害対策での活用を旨としている。

平成二九年一月には、新設されるマイナーポータルで、自宅のパソコンで個人情報や公共機関などのお知らせ情報などの入手を旨ざしている。税金の年末調整や確定申告に必要な保険会社や金融機関、自治体からの資料も、電子データで入手して転載し、申告が可能になる。

憂慮される情報漏えい

マイナンバーの狙いの一つは脱税や年金不正受給の防止にある。三月に成立した改正法では、預金口座を対象が拡大された。平成二九年から証券口座や個人保険や、個人預金口座が結びつけられる。

幅広い金融資産に広がり、資産状況がガラス張りになり、徴税の強化が懸念される。さらに、サイバー攻撃や人的ミスによる情報漏えいも憂慮される。

だが、どんな制度にも利点と弱点がある。国民にとつて、さらに有利なものへと生かしていく前向きな努力が欠かせない。

基本方針で方向を明示

マイナンバー業務を的確に進めるためには、基本方針や取扱規定を作成し、管理内容を明らかにすることが望ましい。

従業員が一〇〇名以下の中小規模事業者には、安全管理措置の特別が設けられている。

これらの作成義務はないが、スムーズな運営を図るためには、実務的な取扱方法を明らかにして、部署ごとの進め方を周知させることが必要だ。

規模の小さい事業所では、法令順守、秘密保持、安全管理の三点を示す基本方針を作成した方がよい。

取扱規定を事務改善に活用

取扱規定は、基本方針を実際の具体的な項目に分けたものであり、いわば事務処理の手引きとなる。

社員がマイナンバーの手続きを、規定内容にそって確認しながら、間違いのないように進めるマニュアルとして活用し、さらに工夫して仕事の改善にもつなげるように活用したい。

安全管理の体制づくり

取扱規定は大きく分けると、安全管理の「組織体制」と「モノ・技術」の二つに分けられる。

組織体制では、マイナンバー制度の導入に向けて、個人情報漏れや紛失を防ぎ、安全性が保たれるように、社内の制度と担当者の任命など、組織づくりを明示する必要がある。

担当者以外がマイナンバーを取り扱わないように、取扱責任者や事務担当者などの任命と責任のあり方などを規定する。

モノ・技術の安全管理

プライバシーの配慮と機密の保持のために、事務所や機器類の整備が必要となる。

例えば、ウイルス対策ソフトウェアの導入、アクセスパスワードの設定のほかに、鍵の付いた保管庫、ロッカーを設置したり、書類廃棄用のシュレッダーなどを準備する。

そのほか、覗き見されないような席の配置や、パーティションの設置も配慮したい。

取扱規程のポイント

取扱規定の例として、必要事項を一二項目にまとめてみた。

§1 取扱業務の範囲

会社を取り扱う特定個人情報には以下のとおりとする。

① 給与所得、退職所得に係る源泉徴収の事務

② 健康保険、厚生年金保険の届出事務

③ 雇用保険関係の届出事務

④ 労災保険関係の届出事務

⑤ 国民年金関係の届出事務

§2 組織体制

組織体制は次のとおりとする（例示）。

① 総責任者…総務部長

② 事務取扱担当者…人事課長

③ システム責任者…管理課長

§3 責任者の役割・守秘義務

各責任者は情報漏えいの発生、または





その可能性が疑われる場合、速やかに原因を究明し、社長および関係者に報告しなければならない。

§4 各段階での取扱い

① 事務取扱担当者は、従業員から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを「紙」によって受領しなければならない。

② 従業員から提出された特定個人情報の写しは、速やかにシュレッダーで裁断処分しなければならない。

物理的・技術的な安全管理（内閣府・資料より）

<ul style="list-style-type: none"> ● シュレッダーなどプライバシーに配慮して書類を廃棄できるよう準備 	<ul style="list-style-type: none"> ● カギ付き棚を用意 
<ul style="list-style-type: none"> ● 取扱担当者を決め、他の人は情報にアクセスできない仕組みづくり 	<ul style="list-style-type: none"> ● ウィルス対策ソフトウェア導入 アクセスパスワードを設定 
<ul style="list-style-type: none"> ● パーテーションの設置や座席の工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ● 覗き見されない座席配置 など