



## マイナンバー制度について

福岡県 企画・地域振興部 情報政策課

平成25年5月31日に「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（平成25年法律第27号）」が公布され、平成28年1月からマイナンバー（個人番号）の利用が開始されることとなっています。マイナンバー制度においては、行政機関だけでなく、従業員を雇用している事業者の皆さまも、税や社会保障の手続等で対応が必要となります。

まずはマイナンバー制度の概要を説明し、事業者の皆さまが今後マイナンバー制度に対応するにあたって何を検討・実施するべきかについて、解説していきます。

### マイナンバーをお届けします

平成27年10月から、国民の皆さま一人一人に12桁のマイナンバー（個人番号）が通知されます。通知は、住所地の市町村長から、住民票の住所あてに一世帯単位で、マイナンバーが記載された通知カードが郵送されることにより行われます。

また、法人に対しては、国税庁長官から13桁の法人番号が指定・通知されます。法人番号の通知についても、平成27年10月から法人の皆さまに法人番号等を記載した通知書を送付することにより行われる予定です。また、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイトに名称・所在地と共にインターネット上で公表されます。なお、1法人に対して1番号のみ指定されるため、法人の支店や事業所には指定されません。

### 便利な個人番号カード

通知カードと併せて、個人番号カードの申請書が送付されます。希望者は申請により、平成28年1月から無料で個人番号カードの交付を受けることができます。個人番号カードには、氏名、住所、生年月日、性別、マイナンバーに加え、顔写真が表示されます。個人番号カードは、本人確認のための身分証明書として利用でき、また、券面のICチップに搭載された電子証明書を用いてe-TAX等の各種電子申請が行えるほか、図書館利用や印鑑証明証の交付等、お住まいの自治体が条例で定めるサービスにも使用できます。個人番号カードを紛失した場合、ICチップから個人情報情報が漏れるのではないかと心配の声もありますが、個人番号カードのICチップには所得情報や病歴等の情報は記録されません。



# マイナンバー



## マイナンバー制度で何が変わるのか

マイナンバー制度は、社会保障、税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関が保有する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されるもので、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。

まず、行政の効率化について説明します。マイナンバー制度の導入後は、国や地方公共団体等での手続で、個人番号の提示、申請書への記載などが求められます。国の機関は平成29年1月から、地方公共団体は平成29年7月から順次、専用ネットワークシステムを活用した各行政機関間の情報連携が始まります。情報連携により、これまで相当な時間がかかっていた情報の照合、転記等に要する時間・労力が大幅に削減され、手続が正確でスムーズになります。

次に、国民の利便性の向上です。これまで、行政手続のため、市役所、税務署、社会保険事務所など複数の機関を回って書類を入手し、提出する必要がありました。しかし、マイナンバー制度の導入後は、社会保障・税関係の申請の際の課税証明書などの添付書類が削減され、面倒な手続が簡単になります。

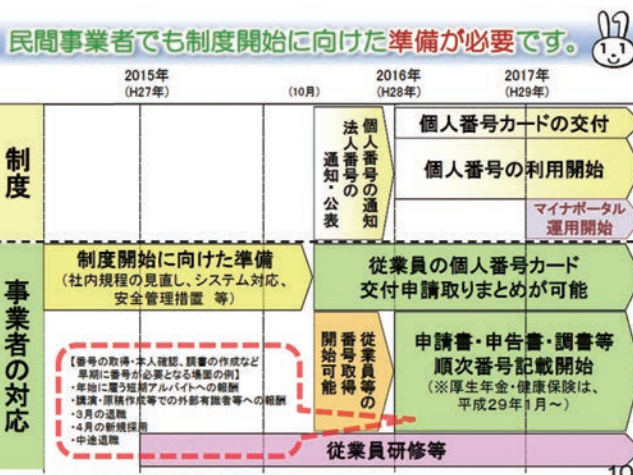
最後に、公平・公正な社会の実現です。国民の所得状況等が把握しやすくなり、税や社会保障の負担を不当に免れることや不正受給の防止、さらに本当に困っている方へのきめ細かな支援が可能になります。

## マイナポータルで確認

行政機関間で個人情報がどのようにやりとりされるのか、心配な方もいらっしゃるかと思います。

す。平成29年1月から、自分の個人情報を、いつ、誰が、何の目的で照会し、誰が、どの情報を提供したのかをインターネットを通じて確認できる手段として、マイナポータルが稼働される予定です。マイナポータルでは、行政機関等から一人一人にあった行政サービスのお知らせも可能となる予定です。

## 事業者における対応



出典 内閣官房社会保障改革担当室等作成資料

平成28年1月以降、年金、医療保険、雇用保険、福祉の給付や税の手続等で、申請書等にマイナンバーの記載が求められます。事業者においても、従業員のマイナンバーを順次取得し、源泉徴収票や健康保険・厚生年金・雇用保険等の書類にマイナンバーを記載することとなります。マイナンバーの取得においては、パート・アルバイトを含めた全従業員とその扶養家族だけでなく、外部の方に講演や原稿の執筆を依頼して報酬を支払う場合、外部の方からもマイナンバー（又は法人番号）を提供してもらう必要があります。

マイナンバーは、法律で限定的に明記された場合を除き、提供を求めたり、利用したりすることは禁止されています。したがって、マイナンバーを従業員等から取得する際は、法律で認められた


利用目的を特定し、本人に通知又は公表することが必要です。源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険等、複数の目的でマイナンバーを利用する場合、まとめて目的を示しても構いませんが、本人に通知又は公表することなしに、後から利用目的を追加することはできません。改めて利用目的を通知・公表してください。

また、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が必要です。従業員が個人番号カードを持っている場合には、番号確認と身元確認が個人番号カードのみで可能です。個人番号カードを持っていない従業員については、番号確認は通知カードでの確認が基本となり、身元確認は運転免許証やパスポート等で行います。なお、雇用関係にあること等から本人に相違ないことが明らかであると国税庁長官等の個人番号利用事務実施者が認めるときは、身元確認のための書類の提示は必要ありません。

取得したマイナンバーの保管にも制限がありますので、注意が必要となります。マイナンバーが記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保存することとなります。例えば、雇用契約等の継続的な関係にある場合には、従業員等から提供を受けたマイナンバーを給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金届出事務等のために、翌年度以降も継続的に利用する必要が認められることから、マイナンバーをその内容に含む個人情報(特定個人情報)を継続的に保管できると解されます。一方、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、退職等で社会保障、税に関する手続書類の作成事務を行う必要がなくなった場合で、所管法令で定められた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。(なお、マイナンバーの部分を復元できない程度にマスキング又は削除した上で、他の個人情報の保管を継続すること

は可能です。)したがって、マイナンバーの廃棄又は削除を前提として、紙の書類であれば廃棄が容易になるように保管年限別に管理することや、システムであれば、不要となったマイナンバーを削除するための仕組みを事前に構築することが望ましいと考えられます。

### 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)「源泉徴収業務」「健康保険・厚生年金保険加入等事務」
- ・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19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。

16

出典 内閣官房社会保障改革担当室等作成資料

## ガイドライン(事業者編)

マイナンバーが実務の現場で適正に取り扱われるための具体的な指針を示したものとして、「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)」が策定されています。このガイドラインは、民間企業へのヒアリングや企業の実務担当者との議論を踏まえて策定されたものです。中小規模事業者に対しては、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。

このガイドラインを踏まえて、事業者においても、マイナンバーや特定個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他特定個人情報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。

**【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)】**

<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>

## マイナンバー制度施行まであとわずか

平成27年10月からのマイナンバー制度の施行まで半年を切り、短期間での対応が求められることとなります。事業者には個人番号の取得から廃棄までの流れを踏まえて、必要な準備作業を検討の上、対応していただく必要があります。

まずは、主担当者等、組織体制をどうするかを決定してください。その上で、対象業務を洗い出し、いつまでに何を行うか、スケジュールを項目ごとに検討し、対処方針を組織として決定することが必要です。システム改修が必要な場合は、改修スケジュール等について早期に具体的な対応の検討が必要となります。

また、担当者に限らず、全従業員がマイナンバー制度を理解することが重要です。社員研修・勉強会の計画的な実施等による年間を通じた対応を御検討ください。

### ★主な準備事項★

#### 1 対象業務の洗い出し

○マイナンバーの記載が必要となる書類の確認

○マイナンバーの取得対象者の洗い出し

※従業員等（役員やパート・アルバイトを含む）とその扶養家族、報酬の支払先、不動産使用料の支払先、配当等の支払先等があります。

#### 2 対処方針の検討

組織体制の整備、社内規程の見直し、担当部門（担当者）の明確化、身元・番号確認方法に係る検討・明確化、物理的安全管理措置（区域管理、漏えい防止等）、取得スケジュール策定等について、検討を行う必要があります。

#### 3 マイナンバー取得対象者への周知

○取得までのスケジュール提示

○教育・研修

○利用目的の確定・提示

#### 4 関連システムの改修（※自社にてシステム構築を行っている場合）

#### 5 手続書類作成事務の委託先・再委託先の監督

○委託先の選定

○必要かつ適切な監督を行うための契約の締結

○委託先における取扱い状況の把握

**マイナンバー制度の施行に向け準備を進めてください。**

まず、対象業務を洗い出した上で、組織体制や個人番号利用開始までのスケジュールの整理など対処方針を検討し、組織として決定してください。

個人番号の流れ	利用場面	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、結婚離縁追加等）	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			

詳細は、特定個人情報保護委員会のガイドライン等で確認してください。

出典 内閣官房社会保障改革担当室等作成資料

## 最後に

マイナンバー制度に対するよくある質問(FAQ)や最新情報等、関係資料は国の機関である内閣官房のマイナンバーのホームページに掲載されています。また、特定個人情報保護委員会、総務省、国税庁、厚生労働省等の関係省庁もホームページの特設サイトで情報発信を行っています。

国民や事業者からの問い合わせにワンストップで対応する、マイナンバーのコールセンターも開設されています。お気軽にお問合せください。

### 【マイナンバー コールセンター】

TEL 0570-20-0178

平日 9:30~17:30

（土日祝日・年末年始を除く）