



「マイナンバー制度」の 実務的な対応について

マイナンバー制度がいよいよスタート（28年1月）いたしますが、従業員の皆さまのお手元にその「マイナンバー（12桁）通知」が届き始めていることと思います。

事業者の皆さまには、スムーズな制度運営のための諸準備を着実にお進めいただいているところですが、ここで今一度「マイナンバー制度」対応に当たって2つの確認をしてみたいと思います。



山内経営労務研究所
山内 輝光

制度運営と企業のメリットは？

企業は環境適応業とも言われていますが、存続発展のためには変化する環境に柔軟かつ前向きに対応することが求められています。

法律の新設や改正も環境変化の一つです。これまでも幾多の法律の新設・改正に果敢に取り組んできました。

例えば、週40時間労働制への時間短縮は一人当たりの生産性向上努力で克服し、平成25年の改正高齢法（希望者全員65歳まで継続雇用）への対応は、経験豊富なベテラン人財の有効活用という発想の転換で組織強化を促進し、今日に至っています。

こうした事例は、環境変化を企業強化のチャンスととらえ、課題解決に果敢に挑戦していくことの大切さを教えています。（受け身の対応ではデメリットばかり）

では、今回の「マイナンバー制度」をどのようなチャンスととらえたらよいのかと随分考えてみました。妙案は浮かびませんでした。次の3つのメリットを目指した取り組みとしてはいかがでしょうか。

①制度運営をより効率よく、トラブルなく

制度の運営には手間（時間）と費用を相当要することが見込まれています。

経営環境も厳しいときなので、制度運営のために新たな人材の確保は考えられないので、現状の人員で運営するためには、これまでの業務システムやコミュニケーションの在り方をしっかり見直し、新たに付加される業務（マイナンバー制度の運営）をより効率よく、トラブルなく実施できる体制を構築する。

②社内情報管理の見直し整備

従業員等一人ひとりの特定個人情報（個人情報+マイナンバー）を取り扱いますので、情報の活用範囲や漏えい防止には、慎重かつ適切な安全管理を講じなければなりません。

マイナンバーのセキュリティー対策を基点にして、自社のノウハウ、技術管理の見直し整備をする。

③組織運営の諸規程の見直し整備

マイナンバー制度のスムーズな運営のためには、就業規則をはじめとした社内諸規程への必要事項の規定が求められます。



この際、組織の統率力をより高めるために、マイナンバー制度の運営対策も含めて就業規則等関連諸規程の全面見直しをする。

制度スタート前の準備はできましたか？

いよいよ「マイナンバー制度」のスタートまで僅かとなりました。ここで今一度準備の状況をチェックしてみましょう。

1. 「個人番号」の取扱者の決定

「個人番号」を他人に知られてはいけませんので、その取扱いにあたっては次の事項を徹底しておく必要があります。

- ①個人番号を取り扱うことになる部署（人事、経理、システム等）での担当者を決定している。
- ②取り扱い担当者が複数になる場合は、そのうちの一人を責任者とする。
- ③個人番号取り扱いの大切さを社内外に示すために出来れば統括責任者を事業主または役員とする。

2. 事務取扱担当者に対する教育・研修の実施

当然のことではありますが、事務取扱担当者には次の事項についての教育・研修を徹底しておくことが大切です。

- ①マイナンバー制度の主旨や内容をしっかり理解してもらって、トラブルを未然に防ぐ。
- ②効率的な運営をするために、社内での取扱いルール（特定個人情報取扱い規程）をしっかりと理解してもらう。
- ③担当者間の定期ミーティングを実施し、効率かつ確実な運営を目指す。

3. 特定個人情報取扱い規定の整備

①規程を作ってしっかり打ち合わせをしておかないと、後々トラブルの多発等混乱が予想されます。

②規程の構成としては次のような事項が考えられます。まだ作成されていない事業所は以下の事項を参考に早急に整備されることをお勧めします。

- ・総則（目的、定義、取り扱う事務の範囲等）
- ・組織的安全管理措置（組織体制、取り扱い状況管理等）
- ・人的安全管理措置（事務取扱担当者の監督教育等）
- ・物理的安全管理措置（マイナンバーの保管場所、保管方法等）
- ・技術的安全管理措置（ITシステム活用の場合のセキュリティ方法等）

後でも述べますが、個人番号の漏えいや紛失等がないように安全管理を徹底しておく必要があります。

③特定個人情報の取得と活用等

- ・利用目的の確認
- ・利用目的の通知及び提供要求
- ・個人番号の利用制限等
- ・特定個人情報の廃棄・削除
- ・その他取り扱い事項（委託等）

④その他取り扱い事項

- ・個人番号の提出を拒んだ場合等

4. 「個人番号」の収集と従業員への周知徹底

①凡ての従業員及び関係者にマイナンバー制度の内容について説明して、手続き等の協力理解を得ておきます。

②従業員及びその家族あてに「個人番号」提供

の願状を発送します。

- ③平成27年10月より順次個人あてに届く「個人番号(12桁)」の収集を開始する。
- ④「個人番号」を受け取るときに、なりすまし等を防止するため本人確認の実施が義務付けられています。
 - ・年内は「個人番号の通知カード」(以下通知カード) + 「運転免許証」が一般的でしょう。
 - ・年明けてからは、『個人番号カード』でもできます。(通知カードと一緒に申請書が送られてくるので、本人の申請により市役所等から交付を受ける)
- ⑤通知カード(写し)の受け取りと本人確認は取り扱い担当者以外はできません。(支店、出張所等出先がある場合は、必要な担当者を決めて個人番号が他人に漏れないように慎重に取り扱って下さい。
- ⑥扶養家族がある場合は、家族の番号も確認する必要がありますが、従業員本人が被扶養者から個人番号の提供を受ける際に本人確認を行うことになるため、会社は改めて被扶養者の本人確認を行う必要はありません。
- ⑦国民年金第3号被保険者届(被扶養者届の複写3枚目)のように、会社が配偶者等の個人情報を確認して行政に届出しなければならない場合は従業員を通じて個人番号の提供を受

けることが通常だと思います。その際、会社は配偶者等の個人番号をその代理人である従業員から取得することになるので、左下のような委任状を用意してはいかがでしょうか。

5. 「通知カード」の受け取りに関する従業員からの問い合わせ等への対応

- ①通知カードは簡易書留で送られてきます。受け取りのサインが必要なので、配達時不在の場合は受け取れません。この場合は郵便局に1週間保管されるようになっているので連絡してください。
- ②届け出と現住所が違う人は、届け出の市区町村役場に3ヶ月保管するようになっていますので、問い合わせてください。
- ③個人的事情があって現住所を知られたくない人は、市区町村役場に相談してください。現住所で受け取ることができます。(居所情報登録申請書の提出)
- ④周りは届いているのに自分だけ届いていなければ、居住地の市区町村役場に問い合わせてください。
- ⑤マイナンバー詐欺が頻発しています。マイナンバーに関する不審な電話には対応しないでください。(会社等周囲に確認してからにする)

委任状の例

委 任 状
私は、国民年金第3号被保険者の届け出事務の実施に関して、以下の者を代理人と定め、貴社に個人番号を提供する権限を付与します。
年 月 日 受任者：(従業員) 委任者：(従業員の配偶者)

取り扱い事跡の記録例

従業員等氏名					
取得日	本人確認方法	取扱い担当者	利用状況	削除廃棄	備考

6. 安全な取り扱い管理ができるための準備

①取り扱い事跡の記録（トレサビリティ）

マイナンバーは利用範囲が限定されていますので、その取り扱い状況を確実に記録しておく、問い合わせ等があった時にきちんと応えられるようにしておく必要があります。

②情報漏洩時等の迅速な対応

情報が絶対漏れないように慎重な取り扱いをするのは当然ですが、万が一漏れた場合や具体的な問題が発生した場合に、担当者から責任者への連絡体制を整備して事務取扱者に徹底しておく必要があります。

③特定個人情報を取り扱う区域の管理

情報漏洩等防止の観点から、社内において特定個人情報を扱うPC（または台帳）を設置する区域（管理区域）及び特定個人情報を利用して事務作業を行う区域（取扱い区域）を明確にしておく必要があります。

④特定個人情報を持ち出す場合の措置

特定個人情報を扱うタブレットや書類等を管理区域または取り扱い区域より持ち出す場合は、タブレットにはパスワードによる保護、書類には目隠しシール等の安全対策をする。

⑤外部からの不正アクセス等防止策

PCシステムでの取り扱いの場合は、アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏洩等の防止対策が必要です。

⑦委託先・再委託先の体制確認と監督

社会保険労務士、税理士等に行政手続きを委託している場合は、委託者（企業）が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先でもとられているよう監督を行わなければなりません。個人番号のデータ管理を業者に委託する場合も同様です。

※委託先と2つの確認をして下さい

- ・委託先の安全管理対策の確認

- ・委託先の監督方法の確認

7. マイナンバー取り扱いと就業規則等の整備

マイナンバー取り扱いをスムーズに実施するために就業規則上にていくつかの取り決めをしておくことを勧めます。参考までに記載例を載せておきます。

①（採用時の提出例）に項目追加

第〇〇条 従業員として採用されたものは、採用された日から〇日以内に次の書類を提出しなければならない。

- ・個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書

②（利用目的に関する規程の追加）

第〇〇条 従業員から提供を受けた「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」（以下「番号法」）に基づく「個人番号」を以下の目的で利用する。（参考例）

- ・源泉徴収関連事務
- ・扶養控除等（異動）申告書
- ・雇用保険関係事務

③（服務規律の追加）

第〇〇条 従業員は、番号法に基づき会社の個人番号提供の求め及び本人の確認に協力しなければならない。

④（懲戒事由の追加）

第〇〇条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止、懲戒解雇とする。

- ・正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を外部に漏らして会社に損害を与え、又は、業務の正常な運営を阻害したとき。