

よくわかる

事業者のための

# マイナンバー

ガイド

## マイナンバー制度と 事業者のための実務

最初に読む  
いちばんやさしい本です

- ✓ 基礎から書類作成実務まで
- ✓ ケース別の疑問に専門家がズバリ回答!
- ✓ 平成28年、平成29年のマイナンバーが関連する業務を解説!
- ✓ すぐ作れる! 社内文書・規程書類テンプレート付き

## はじめに

マイナンバー制度が開始されてから、初の年末調整を迎えようとしています。

ちょうど今年の今頃は個人番号の通知カード発送を目前に控え、ややピリピリとしたムードが世の中にあったような記憶があります。あれから1年経って、いかがでしょうか。

国が予定していた導入スケジュールが遅れたり、マイナンバーの記載が必要な書類が当初より減ったり、収集や保管などの場面で細かなルールの変更があったりしました。これらの情報を一つひとつ追いかけるのは大変困難です。

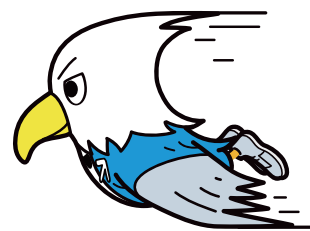
本書は、そういった変更点などに丁寧に対応し、さらに実務に即した内容になっています。具体的には、ライフサイクルの各フローごとに関連したQ&A（国税庁を参照）を紹介したり、マイナンバーを記載すべき書類の説明をしています。また、できるだけ図を用いてビジュアル的に印象付けられるようにしています。

社長さんや経理・人事の担当者さんの業務がスムーズにいきますよう、また、少しでもご負担が減りますようにと願いながら改訂いたしました。ぜひご活用ください。

2016年9月吉日

宮田 享子

# Contents



はじめに(監修者:宮田享子) → 2

## 第1章 マイナンバー制度とは?

### 1.1 マイナンバーは12桁の個人番号

1.1.1 マイナンバー制度 → 8

1.1.2 マイナンバーの利用目的 → 9

1.1.3 マイナンバーの適用 → 10

### 1.2 マイナンバーと法人番号の違い

1.2.1 マイナンバー制度のマイナンバーと法人番号 → 12

1.2.2 マイナンバーと法人番号の大きな違い → 13

### 1.3 通知カードとマイナンバーカード → 14

**Column** マイナンバーカード・通知カードを紛失した!? → 15

### 1.4 マイナンバー制度の安心と安全

1.4.1 マイナンバーの保護措置 → 17

1.4.2 マイナンバーの罰則規定 → 18

### 1.5 企業で取り扱うマイナンバー

1.5.1 マイナンバーを取得すべき対象者 → 19

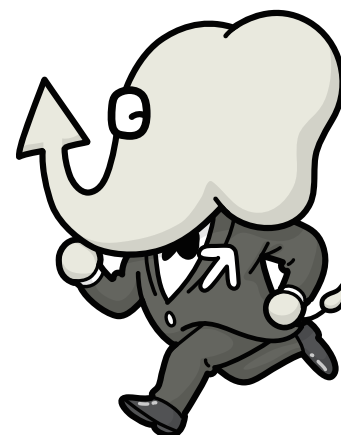
1.5.2 企業がマイナンバーを記載する業務 → 20

**Column** マイナンバーを記載しない税務関係書類 → 20

1.5.3 税務関係書類のマイナンバーや法人番号 → 21

1.5.4 社会保障関係書類のマイナンバーや法人番号 → 22

1.5.5 企業の中での取扱い → 22



## 第2章 マイナンバーに関わる事業者の実務対応

### 2.1 マイナンバーの取得から廃棄まで

- 2.1.1 マイナンバーのライフサイクル → 25
- 2.1.2 マイナンバーの取得・収集 → 25
- 2.1.3 マイナンバーの保管 → 27
- 2.1.4 マイナンバーの利用・提供 → 28
- 2.1.5 マイナンバーの廃棄・削除 → 30



### 2.2 マイナンバーが関連する業務

- 2.2.1 平成28年1月1日以降マイナンバーが関連する業務 → 31
- 2.2.2 年末調整(給与関係)について → 32
- 2.2.3 所得税の確定申告について → 35
- Column** マイナンバーを記載しなくてもよい書類 → 37
- 2.2.4 報酬等の支払調書について → 37
- Column** マイナンバーの記入の仕方 → 39
- 2.2.5 雇用保険関係の手続きについて → 40
- 2.2.6 社会保険・厚生年金関連の書類について → 42

チェックリスト付き!

## 第3章 新事業者のためのマイナンバー対応準備

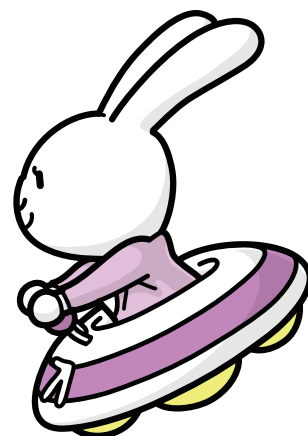
### 3.1 マイナンバー対応をはじめよう → 44

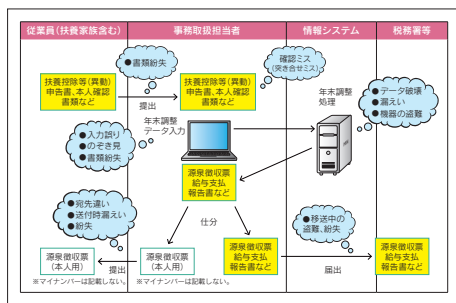
### 3.2 **ステップ1** マイナンバーの担当者を決める

- 3.2.1 事務取扱責任者・事務取扱担当者を決める → 45
- 3.2.2 従業員にマイナンバーについて周知する → 46

### 3.3 **ステップ2** 対象となる業務を洗い出す

- 3.3.1 マイナンバーを取り扱う業務を洗い出す → 47
- 3.3.2 特定個人情報の利用範囲を決める → 49





P.48 業務フロー図の作成例

| 種別等            | 種別 | 特定個人情報 | 種別                                  | 種別 | 種別 | 種別           | 種別    | 種別   | 種別          |
|----------------|----|--------|-------------------------------------|----|----|--------------|-------|------|-------------|
| 社員マイナンバー取得票    | 紙  | ○      | 氏名、生年、性別、住所、生年月日、マイナンバー等            | 50 | 紙  | 給与、社会保険、労務管理 | 人事総務部 | キヤノン | 社員マイナンバー取得票 |
| 社員配偶者マイナンバー取得票 | 紙  | ○      | 配偶者氏名、住所、生年月日、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等 | 30 | 紙  | 第3者情報提供      | 人事総務部 | キヤノン | 1年          |
| 役員等マイナンバー取得票   | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 10 | 紙  | 報酬、社会、契約金等支払 | 経理部   | キヤノン | 一括保存        |
| 特定個人情報ファイル     | 電子 | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 50 | 紙  | 給与、社会保険、労務管理 | 人事総務部 | サーバー | 社員マイナンバー取得票 |
| 扶養控除等(異動)申告書   | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 50 | 紙  | 年末調整         | 人事総務部 | キヤノン | 7年          |
| 源泉徴収票          | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 10 | 紙  | 源泉徴収票        | 人事総務部 | キヤノン | 7年          |
| 給与所得の源泉徴収票     | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 50 | 紙  | 給与、社会保険、労務管理 | 人事総務部 | キヤノン | 7年          |
| 支払調書           | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 30 | 紙  | 報酬、社会、契約金等支払 | 経理部   | キヤノン | 7年          |
| 源泉徴収票          | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 10 | 紙  | 源泉徴収票        | 人事総務部 | キヤノン | 14年         |
| 源泉徴収票          | 紙  | ○      | 氏名、生年、住所、性別、氏名、住所、生年月日、マイナンバー等      | 10 | 紙  | 源泉徴収票        | 人事総務部 | キヤノン | 2年          |

P.50 特定個人情報管理台帳の作成例

### 3.4 ステップ 3 マイナンバーの取扱いルールを決める

- 3.4.1 特定個人情報のライフサイクル → 51
- 3.4.2 マイナンバーの取得方法を決める → 52
- 3.4.3 取得したマイナンバーの保管方法 → 57
- 3.4.4 マイナンバーの利用や提供について → 58
- 3.4.5 マイナンバーの廃棄方法 → 60

| 従業員番号 | 所属 | 氏名   | かな     | 性別 | 生年   | 月    | 日    | 住所 | マイナンバー | 取得方法 | 取得日時      | 取得場所 |
|-------|----|------|--------|----|------|------|------|----|--------|------|-----------|------|
|       |    | 弥生太郎 | やよいちろう | 本人 | 1234 | 5678 | 9012 |    |        | ○    | 20XX/12/1 |      |

P.54 マイナンバーの取得記録の例

20XX年XX月XX日

従業員各位  
総務部長 ○ ○ ○

従業員へのマイナンバー利用目的の通知について

当社は、従業員および従業員の扶養者のマイナンバーを以下の目的で利用いたしますので、ここに通知します。

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 雇用保険届出事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 国民年金の第3号被保険者の届出事務

以上

P.59 従業員へのマイナンバー利用目的の通知例

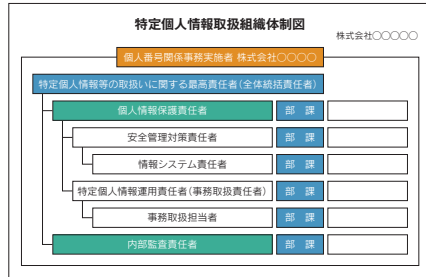
### 3.5 ステップ 4 安全管理措置の方法を決める

- 3.5.1 安全管理措置とは → 61
- Column** 中小規模事業者の特例措置 → 62
- 3.5.2 組織体制を整備する(組織的安全管理措置) → 63
- 3.5.3 従業員への周知徹底を図る(人的安全管理措置) → 65
- Column** 情報漏えいは些細なことから起こる → 66
- 3.5.4 漏えいや盗難・紛失などを防ぐ(物理的安全管理措置) → 67

### 3.5.5 社内システムのセキュリティ対策(技術的安全管理措置) → 68

**Column** 標的型メールに気をつけよう! → 70

### 3.5.6 外部委託の方法を決める → 71



**P.63** マイナンバーを取り扱う組織体制の例

**委託契約書**

本契約書は、株式会社○○○○ 代表取締役○○○○ (以下「甲」という) と ○○○○事務所 代表○○○○ (以下「乙」という) との間で締結された○○○○○○○○○○にかかる業務の契約について記したものである。

**第1条 (委託業務)**  
甲から乙に対しての委託業務は、以下のとおりとする。  
(1) 従業員の給与計算業務  
(2) 社会保険及び労働保険関連の手続き代行業務  
(3) 助成金申請代行業務  
(4) 上記に付随する行政機関への届け出業務

**第2条 (委託期間)**  
委託期間は、○○年○○月○○日から○○年○○月○○日までの1年間とし、期間満了の1ヵ月前までに甲乙双方から申し出がない限りはそのまま更に1年間延長するものとし、その後も同様とする。

**第3条 (委託料)**  
業務期間における委託料は、月額○○○○円(消費税別)とする。

**P.72** 委託契約書の例

**特定個人情報等の取扱いに関する覚書**

株式会社○○○○ 代表取締役○○○○ (以下「甲」という) と ○○○○事務所 代表○○○○ (以下「乙」という) が、○○年○○月○○日に締結した○○○契約書(以下「原契約」という)における特定個人情報等の取扱いに関して、次の通り覚書(以下「本覚書」という)を締結する。

**第1条 (特定個人情報等の定義)**  
本覚書における特定個人情報等とは、「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」に定める個人番号及び特定個人情報をいう。

**第2条 (特定個人情報等の取扱い)**  
1. 乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等を以下の目的においてのみ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関係届出事務  
(4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務  
2. 乙は、甲から提供された特定個人情報等を適切に取扱わなければならない。

**第3条 (再委託)**  
乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、業務の一部を再委託することができる。

**第4条 (持出しの禁止)**  
乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等を第2条第1項に定める目的以外によって乙の施設外に持出すことはできない。

**第5条 (加工及び変更の禁止)**  
乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等を加工または変更してはならない。

**P.75** 特定個人情報等の取扱いに関する覚書の例

## 3.6 ステップ5 取扱規程を作成する

### 3.6.1 基本方針の作成 → 78

### 3.6.2 取扱規程の作成 → 80

### 3.6.3 従業員への情報公開と教育 → 89

**特定個人情報等の取扱いについての基本方針**

制定日：平成○○年○○月○○日  
改正日：平成○○年○○月○○日  
株式会社○○○○

株式会社○○○○(以下、「会社」という)は、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報」という)の適正な取扱いのために、以下のとおり基本方針を定めます。

**1. 基本的な考え方**  
会社では、個人番号を含めた関連情報は、如何なる場合であったとしても漏えいしてはならないものと捉えており、厳重な管理のもとで取り扱わなければならないと考えています。そのため、代表取締役を最高責任者とした責任体制を明確にして運用し、従業員には日常的に教育の機会を与えて運用ルールや情報漏えい対策等についての周知徹底を図っていきます。

**2. 安全管理措置について**  
会社が取扱う特定個人情報等に関しては、その情報が漏えいすることがないように、別途「特定個人情報等取扱規程」を定めます。

**3. 関係法令・ガイドライン等の遵守**  
会社は、「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」及び関連法令、「個人情報の保護に関する法律」、更には個人情報保護委員会が定めた「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)」について、その内容を理解した上で遵守します。

**4. 継続的改善**  
会社は、特定個人情報等が適正に取り扱われ保護されるよう、社内規程等を継続的に改善します。

**P.79** 特定個人情報等の取扱いについての基本方針の例

**特定個人情報等取扱規程**

**第1条 (目的)**  
この規程は、「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」(以下「番号法」という)及び個人情報保護委員会が定める「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)」(以下「ガイドライン」という)に基づき、株式会社○○○○(以下「会社」という)における個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報」という)の取扱いについて定めたものである。

**第2条 (定義)**  
この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。  
(1) 個人情報  
生存する個人に関する情報であって、当該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(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)をいう。  
(2) 個人番号  
住民票コードを変換して得られる番号であって、当該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をいう。  
(3) 特定個人情報  
個人番号(個人番号に対応し、当該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あって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第51条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。)をその内容に含む個人情報をいう。  
(4) 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第9条第1項又は第2項の規定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をいう。  
(5) 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をいう。

**P.81** 特定個人情報等取扱規程の例

索引 → 90

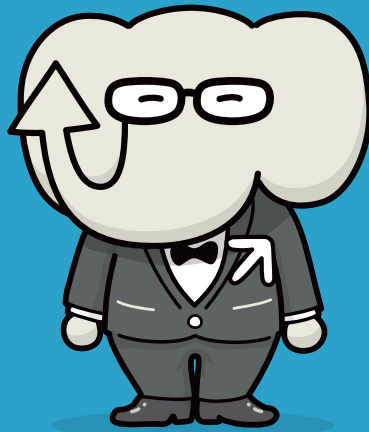
弥生給与  やよいの給与計算 

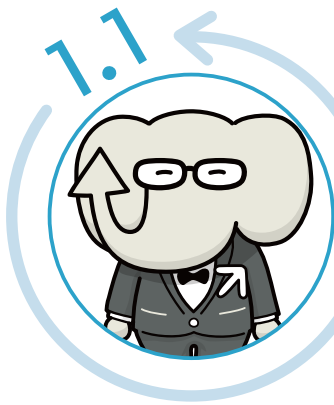
**マイナンバー業務は  
弥生製品でバッチリ!**

# 第 1 章

# マイナンバー 制度とは？

平成28年から、さまざまな行政手続きでマイナンバー（個人番号）が必要になっています。と同時に、事業者が普段行っている税や保険の書類などに、従業員などのマイナンバーを記入します。しかし、マイナンバーは特別な個人情報です。その取扱いには多くの注意を払わなければなりません。本章では、事業者が知っておくべきマイナンバーの基礎知識についてまとめます。





# マイナンバーは 12桁の個人番号

マイナンバーとは、住民票をもつすべての人に割り当てられる、一人ひとり異なる番号のことです。社会保障・税・災害対策の目的のみで利用されるものです。

## 1.1.1 マイナンバー制度

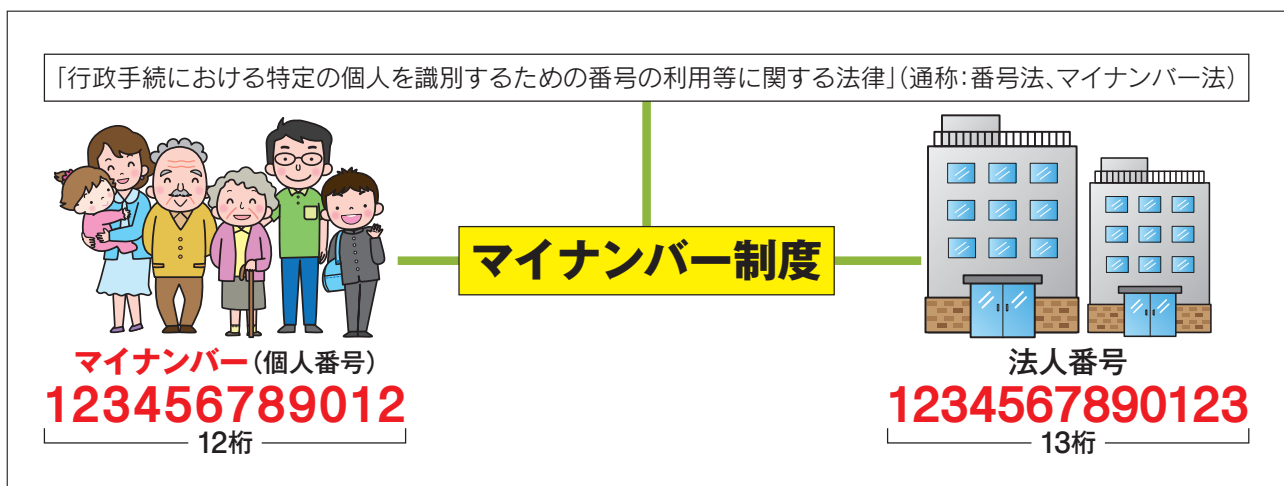
### すべての人に割り当てられる 生涯にわたって使う番号

マイナンバー制度は、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（番号法、マイナンバー法）で定められている、**社会保障・税番号制度**の通称です。この制度では、住民票をもつすべての人に個人番号が割り当てられています。この個人番号の通称が**マイナンバー**です（本書では、個人番号を「マイナンバー」と記述して説明をしていきます）。また、この制度では、法人にも**法人番号**が割り当

てられています。

マイナンバーは、一人ひとりに割り当てられる12桁の固有の番号で、誰かと同じ番号になることはありません。12桁の番号は、割り当てられる11桁の番号と、末尾の1桁のチェックデジット（数列の誤りを検出するための数値）で構成されています。この番号は、住民票をもとに市区町村長が指定しますが、二重に番号が発行されないように、番号の生成は**地方公共団体情報システム機構（J-LIS）**が行っています。

また、マイナンバーは原則として、生涯にわたり同じ番号です。結婚や転居などの





理由でマイナンバーが変わることはありません。ただし、マイナンバーが漏えいして不正に用いられるおそれがあると認められる場合に限り、変更することができます。

なお、マイナンバーは**住民票コード**をもとに作成されるため、氏名や住所、性別、生年月日をマイナンバーから推測されることはありません。

## 1.1.2 マイナンバーの利用目的

### マイナンバー制度のメリット

マイナンバーを利用することによって、行政手続きの効率化、国民の利便性の向上、公平・公正な社会を実現、という3つのメリットがあるといわれています。

#### ■行政手続きの効率化

マイナンバーによって、行政機関や地方公共団体などで、情報の照合、転記、入力などの時間や労力を減らすことができます。行政サービスなどの連携が進めば、重複する作業がなくなり、手続きがぐっと簡単になります。

#### ■国民の利便性の向上

行政手続きで必要となる添付書類が減るので、申請時の手間や手数料の負担が軽減されます。また、行政機関がもっている自分自身の情報を確認したり、行政機関から自分に合ったサービスのお知らせを受け取ることができるようになります。

#### ■公平・公正な社会を実現

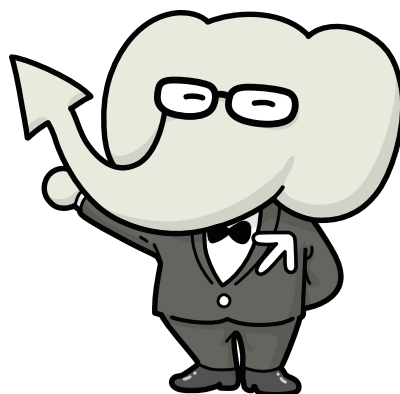
マイナンバーによって、自分自身の所得や行政サービスの受給状況などを確認しやすくなります。また、固有のマイナンバー

が割り当てられることで、脱税や不正受給を防ぐことにもつながります。その一方で、本当に困っている人には、きめ細かな支援を受けられるようにすることができます。

### 社会保障・税・災害対策のみで利用

マイナンバーの利用目的は、マイナンバー法で決められていて、平成28年9月現在では社会保障、税、災害対策の分野に限定されています。これらに関連する行政手続きを行うときにだけ、マイナンバーは利用されます。

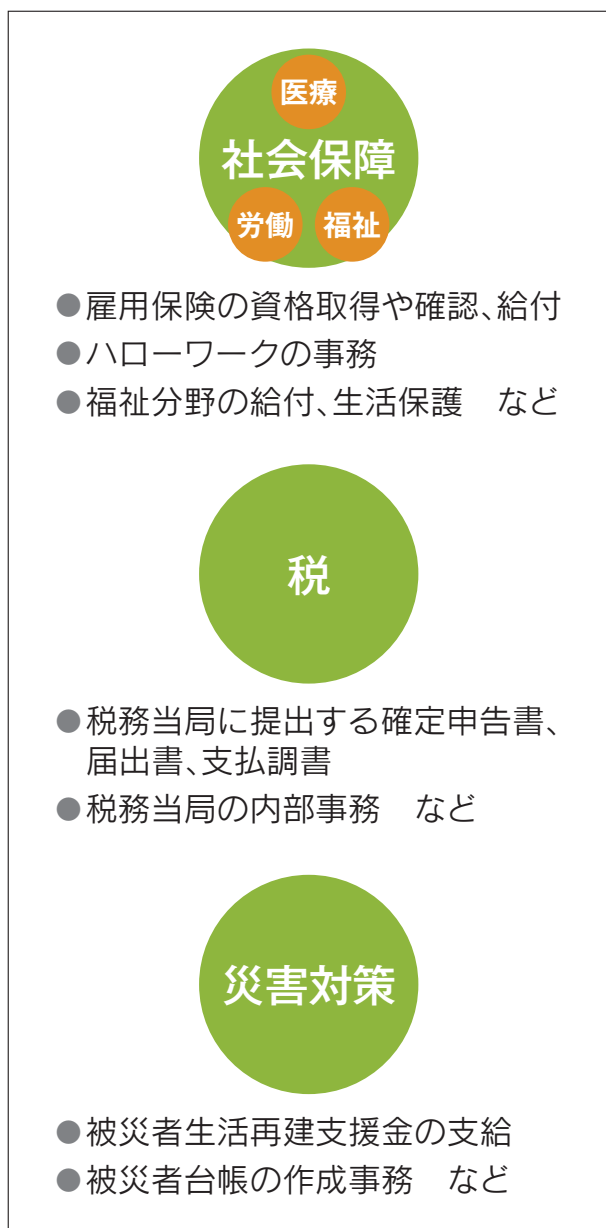
個人だけでなく、企業でももちろんマイナンバーの取扱いが必要になってきます。従業員の社会保険や雇用保険の加入手続き、給与所得の源泉徴収票や各種支払調書を行政機関等に届ける際に、企業は従業員などのマイナンバーや法人番号を記入することになります。



## 1.1.3 マイナンバーの適用

### 現在の適用分野

平成28年9月現在では、次の分野でマイナンバーが適用されています。



### 今後適用が期待されていること

マイナンバーは利用範囲が広がるほどメリットがあるとの考えから、マイナンバー法では、施行後3年を目途として、国民の

理解を得ながら利用範囲を拡大すると決めています。

そこで、政府は法改正を検討してきましたが、平成27年9月に改正法案が成立し、さらに利用範囲が拡大することになりました。

#### ■ 預貯金口座へのマイナンバーの付番

マイナンバーと金融機関の預貯金口座番号を結びつけることで、別々の金融機関に預けられた資産を把握しやすくします。これは、平成30年1月からの実施を目指していて、当初は預金者の任意ですが、将来は義務化も検討されています。

#### ■ 医療等分野における利用範囲の拡充

マイナンバーカード（1.3〈14ページ〉参照）を利用した医療保険のオンライン資格確認システムが、平成29年度中に整備され、マイナンバーカードを健康保険証として利用できるようになる予定です。これによって、全国の病院や薬局で、マイナンバーカード1枚を提示するだけで、健康保険の確認や煩雑な書類記入がなくなるようです。

また、マイナンバー制度のインフラを活用した、**医療等分野の識別子**（ID）の導入が、平成30年から段階的運用開始、平成32年までに本格運用開始の予定です。医療等分野の識別子とは、利用機関ごとにマイナンバーに対応して振り出された機関別IDのことです。このIDが導入されると、マイナンバーを直接利用しなくてもすむため、マイナンバーから芋づる式に情報が漏

えいすることを防げるようになります。

医療等分野の識別子は、病院、診療所間の患者情報の共有や、医学研究でのデータ管理などに利用される予定です。これによって、健康保険組合などが行う特定健康診査（メタボ健診）情報の管理、予防接種履歴などについて情報連携を行うこととなります。

### ■戸籍やパスポートも検討範囲に

政府の研究会では、戸籍、パスポート、自動車登録などの事務でのマイナンバーの利用が検討されています。さらには民間利用も視野に入れた議論が行われています。

### ■マイナポータルの利用

平成29年7月から運用される仕組みに、

マイナポータル（情報提供等記録開示システム）というサービスがあります。

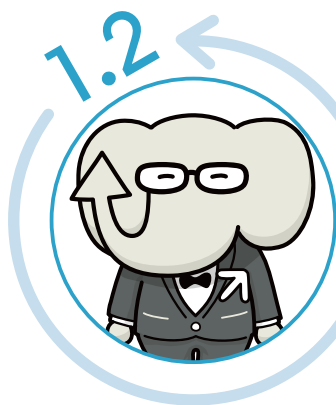
マイナポータルを利用すれば、行政機関がマイナンバーや自分の特定個人情報をいつ、なぜ、どことやり取りしたのかを確認することができます。また、行政機関が保有する自分に関する情報や、行政機関からの自分に必要なお知らせ情報などを、自宅のパソコンからいつでも確認できるようになります。たとえば、各種社会保険料の支払金額や確定申告をするときに参考となる情報の入手や、引越しのときに必要になるいろいろな手続きのワンストップ化、キャッシュレスで納税ができるサービスなどがあります。

これら以外にも、さまざまなサービスを利用できるようになります。

## ■マイナポータルで予定されている主なサービス



※平成29年7月以降順次サービス開始予定



# マイナンバーと法人番号の違い

マイナンバーは秘匿性が高く、利用目的や利用範囲が制限されていて、厳格な安全管理が求められます。法人番号は公開されるので、誰でも自由に使うことができます。

## 1.2.1 マイナンバー制度のマイナンバーと法人番号

### ■「マイナンバー(個人番号)」と「法人番号」の特徴

|        | マイナンバー(個人番号)                                    | 法人番号   |
|--------|---|--|
| 対象     | 住民票に記載されている日本の国籍を有する者、中長期在留者、特別永住者等の外国人         | 国、地方公共団体、すべての登記法人、税法上届出義務のある法人または人格のない社団等（1法人に1番号を付与。個人事業主には付与されない。） |
| 番号付与機関 | 総務省：地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が番号生成機関                | 国税庁  |
| 番号桁数   | 12桁   | 13桁  |
| 通知     | 通知カードを住民票の所在地に発送して本人に通知                         | 法人等に書面で通知、また国税庁のHPで商号または名称および本店等の所在地とともに検索可能な形で公表                    |
| 変更     | 原則不可。ただしマイナンバーが漏えいして不正使用されるおそれがあると認められたときは変更できる | 変更不可   |
| 利用     | マイナンバー法の規定範囲に限定。番号法に明示的に規定が存在する事務においてのみ利用できる    | 規定なし。民間でも自由に利用可能   |
| 提供     | マイナンバー法で認められた用途以外提供禁止                           | 規定なし。民間でも自由に利用可能   |
| 本人確認   | マイナンバー取得のとき本人確認が必須                              | 規定なし   |

参考：内閣官房広報資料

## 1.2.2 マイナンバーと法人番号の大きな違い

### マイナンバーは利用の目的・範囲が制限されている番号

マイナンバーは先に述べたように、12桁からなる固有の番号です。国内に住民票のある人が対象になるので、外国人であっても中長期在留者・特別永住者などには番号が割り当てられます。ただし、海外からの旅行者など、住民票に登録のない人には与えられません。

マイナンバーは、社会保障、税、災害対策の手続きのために、国や地方公共団体、勤務先、金融機関、年金・医療保険者などに提供するものです。法律で定められたこのような目的以外で、むやみに他人にマイナンバーを提供することはできません。

また、他人のマイナンバーを不正に入手したり、他人のマイナンバーを取り扱っている人が、マイナンバーや個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを、不正な目的で関係のない人に提供した場合は、処罰の対象になります。

もちろん、従業員から提出されたマイナンバーを社員番号の代わりに使うことは、法律で定められた「目的以外」になるので行ってはいけません。

### 法人番号は誰でも使うことができる番号

法人には13桁の法人番号が割り当てられ、それを利用することになります。利用目的の制限がなく、会社の取引先コードと

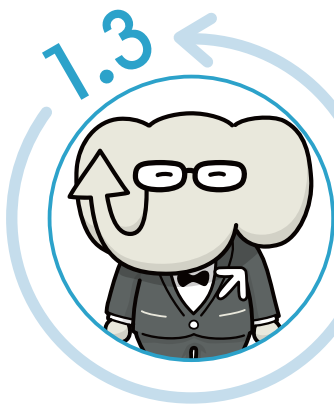
して用いるなど、誰でも自由に利用可能な番号です。

法人番号は国税庁が割り当てます。その対象は、設立登記法人、国の機関、地方公共団体、その他の法人や団体です。これらの法人については、特別な手続きをしなくても、法人番号が決められ、法人登記されている本店または主な事務所の所在地に通知されます。

また、このような法人以外でも、決められた条件をクリアして国税庁に届け出れば、法人番号を割り当ててもらえます。なお、個人事業主に対しては法人番号が割り当てられないので、法人番号を記入する書類などには、個人のマイナンバーを使います。

法人番号は、1法人に対し1つの番号の割当てになるので、法人の支店や事業所単位には番号は割り当てられません。

国税庁は、法人番号を割り当てられた法人等の名称・所在地・法人番号の**基本3情報**を、「国税庁法人番号公表サイト」で公表しています。さらに、基本3情報をインターネット上で検索・閲覧できるサービスも提供しているので、パソコンやスマートフォンで検索条件を指定すると、その法人情報を閲覧することができます。また、複数の法人番号でまとめて検索することもでき、複数の法人の名称・所在地、登記の閉鎖といった変更情報のデータを、まとめてダウンロードできる機能もあります。

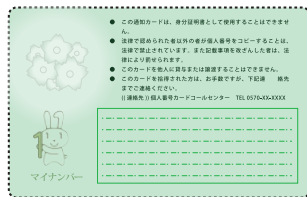


# 通知カードと マイナンバーカード

通知カードは、住民票の住所に送られるものです。マイナンバーカードは、申請することによって発行される、ICチップが組み込まれているプラスチック製のカードです。

## 通知カード

※イメージ図



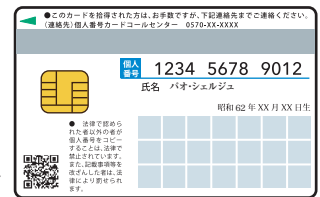
↓ 表面

→ 裏面



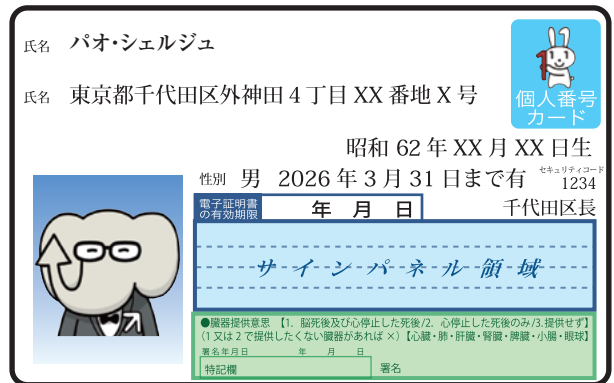
## マイナンバーカード

※イメージ図



↓ 表面

→ 裏面



## すべての人に送られる 「通知カード」

平成27年10月から、住民票の住所に一人ひとりのマイナンバーを記載した通知カードが、市区町村から簡易書留で順次送られています。

通知カードは、顔写真のない紙製のカードです。表面にはマイナンバーと氏名・住所・性別・生年月日の**基本4情報**が印刷されています。

通知カードは不正コピーの防止や偽造対策のために、紙幣と同じようにすかしを入

れたり、コピー時に「複写」の文字が浮かび上がるなどのセキュリティ対策が施されています。

## 申請した人だけに発行される 「マイナンバーカード」

通知カードと一緒に送られてきたマイナンバーカードの交付申請書に顔写真を貼付し、返信用封筒で返送すると、市区町村の窓口でマイナンバーカードを交付してもらえます。また、マイナンバーカードの申請用ウェブサイトにも必要事項を入力し、顔写真のデータを添付して送信する申請の方

法もあります。この場合も市区町村の窓口で受け取ることになりますが、どちらの場合でもマイナンバーカードと引き換えに、通知カードを返却します。

マイナンバーカードは、プラスチック製のカードです。表面には、氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報と顔写真が記載されています。裏面には、ICチップが組み込まれていて、マイナンバーが記載されています。

## マイナンバーカードの裏面

マイナンバーカードの表面は、本人確認のための身分証明書として利用することが想定されています。しかし、裏面のマイナンバーについては、法律で認められた事務以外での利用は禁止されているので注意が必要です。

たとえば、何らかのサービス会社が身分証明書の写しとしてカードの表面をコピーしてもよいのですが、カードの裏面をコピーすることはマイナンバー法での違法行為になります。

## マイナンバーカードの有効期限

マイナンバーカードの有効期限は、次のように決められています。

- 20歳未満の人は、発行から5回目の誕生日
- 20歳以上の人は、発行から10回目の誕生日

20歳未満の人は成長によって容姿が変わるため、パスポートと同じように有効期間が短くなっています。

引越しなどで住所が変わったり、カードの記載内容に変更が生じたときは、14日以

内に市区町村に届け出て、カードの記載内容を変更してもらいます。

マイナンバーカードは、当面のあいだ初回は無償配布ですが、紛失や破損してしまったなどの本人に責任がある場合の再発行は、有料となります。

## マイナンバーカードを取得するメリット

通知カードもマイナンバーの提示に使用できます。しかし、顔写真が記載されていないので、本人確認のために運転免許証やパスポートなどの身分証明書をあわせて提示する必要があり、不便です。

マイナンバーカードを持つことによって、本人確認の手続きの手間が省けるだけでなく、電子証明書を使って、さまざまなサービスを利用できるようになります。

### Column



## マイナンバーカード・通知カードを紛失した!?

最寄りの警察・交番、及び市区町村に届出をします。また、マイナンバーカードの一次利用停止の手続きが必要になるので、次の番号に連絡をします。

マイナンバー総合フリーダイヤル(無料)

**0120-95-0178**

個人番号カードコールセンター(有料)

**0570-783-578**

## マイナンバーカードの安全性

マイナンバーカード裏面のICチップには電子申請のための電子証明書は記録されていますが、所得の情報や病気の履歴などの他人には知られたくない個人情報は記録されません。そのため、マイナンバーカード1枚からすべての個人情報がわかってし

まうことはありません。

とはいえ、過信は禁物です。マイナンバーは、自分の個人情報を取り扱う大事な番号であるという意識をもちましょう。もちろん、他人にマイナンバーカードを貸したり、マイナンバーをむやみに教えてはいけません。

## ■マイナンバーカードのメリット

### マイナンバーを証明する書類にできる

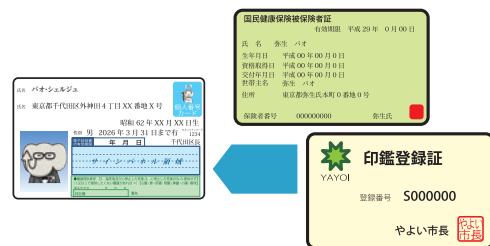


住民

窓口

病気、出産育児、年金支給、災害など、多くの場面で必要になるマイナンバーの提示に使えます。

### マイナンバーカードでさまざまなサービスが利用できる



国民健康保険証の機能搭載が検討されています。また、自治体の図書館カードや民間のポイントカードなどにも利用可能です。

### 本人確認の際の公的な身分証明書になる



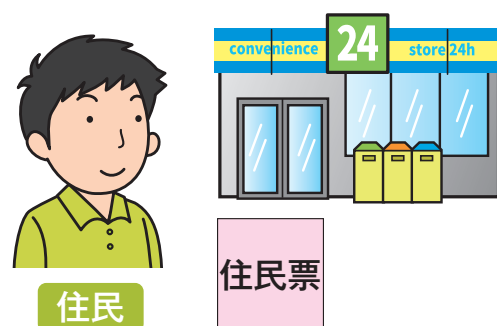
住民

本人確認

窓口

マイナンバーの提示と本人確認が同時に必要になる場面でもカード1枚ですみます。銀行の口座開設やパスポートの発行などにも使えます。

### コンビニなどで行政上の各種証明書が取得できる

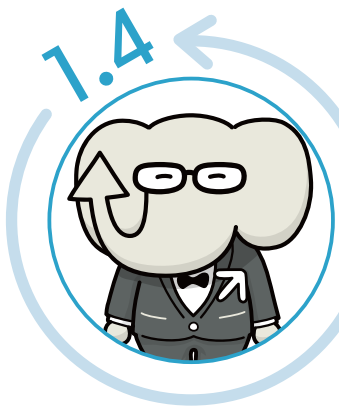


住民

住民票

コンビニなどで住民票や印鑑登録証明書などの公的な証明が取得できます。





# マイナンバー制度 の安心と安全

マイナンバーの漏えいや悪用を防ぐため、マイナンバー法では厳しい保護措置が義務づけられています。

## 1.4.1 マイナンバーの保護措置

### 制度面での保護措置

マイナンバーの使われ方や、管理の仕方に不安を感じている人も多いと思います。

たとえば、

●国に自分の情報を一元管理されてしまうのでは…

●個人情報の漏えい対策は大丈夫なの？

●なりすましの被害に遭うことはないの？  
といった心配や不安が聞こえてきます。

このような心配や不安を解消するため、マイナンバー法を制定するための検討過程で、社会保障・税番号大綱で問題点を取り上げ、それぞれ対応を行っています。

また、制度面での保護措置として、次の5つが挙げられています。

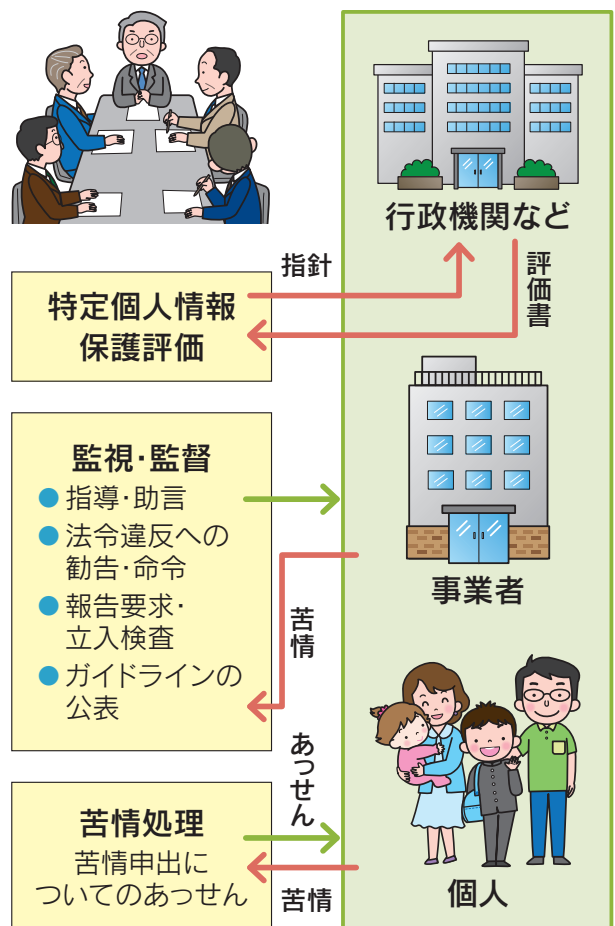
- ①本人確認措置（マイナンバーの確認・身元の確認）
- ②マイナンバー法の規定によるものを除き、特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の収集・保管、特定個人情報ファイルの作成を禁止

③個人情報保護委員会による監視・監督

④罰則の強化

⑤マイナポータルによる情報提供記録の確認

### 個人情報保護委員会の主な責務



## 個人情報保護委員会とは？

個人情報保護委員会は、マイナンバーの取扱いについて、行政機関や民間企業を監督する独立性の高い第三者機関です。公正

取引委員会や国家公安委員会と同じような位置づけで、マイナンバーの適正な取扱いを確保するための業務を担っています。平成28年1月1日に特定個人情報保護委員会を改組し発足しました。

### 1.4.2 マイナンバーの罰則規定

#### 実刑もありうる マイナンバーの罰則

個人情報にマイナンバーが加わった情報が**特定個人情報**です。そのため、特定個人情報には、マイナンバー法と**個人情報保護法**の2つの法律が適用されます。また、マイナンバー法では、一般的な個人情報より

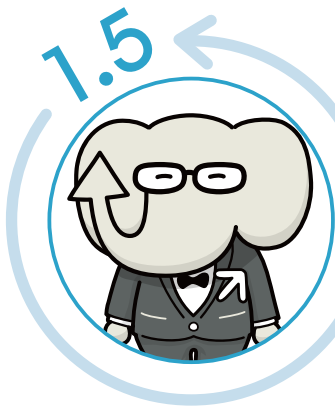
も一段高い保護措置を規定しています。

マイナンバー法の刑罰は、下の表にあるように、個人情報保護法のおよそ2倍の刑罰になっています。また、懲役刑と罰金刑の両方を受ける場合もあり、最高懲役刑には4年があります。このことから、個人情報保護法よりもかなり厳しい刑罰になっていることがわかります。

#### ■マイナンバー法の刑罰〔民間事業者や個人も主体になりうるもの〕

| 行為  | 法定刑                                      | 個人情報保護法                  |
|---|--|--------------------------|
| 個人番号利用事務等に従事する者が、正当な理由なく、特定個人情報ファイルを提供する行為            | 4年以下の懲役<br>または200万円以下の罰金<br>(併科されることもある) |                          |
| 個人番号利用事務等に従事する者が、不正な利益を図る目的で、マイナンバーを提供または盗用する行為       | 3年以下の懲役<br>または150万円以下の罰金<br>(併科されることもある) |                          |
| 人を欺き、人に暴行を加え、人を脅迫し、または、財物の窃取、施設への侵入などによりマイナンバーを取得する行為 | 3年以下の懲役<br>または150万円以下の罰金                 |                          |
| 偽り、その他不正な手段により個人番号カードを取得する行為                          | 6カ月以下の懲役<br>または50万円以下の罰金                 |                          |
| 個人情報保護委員会から命令を受けた者が、委員会の命令に違反する行為                     | 2年以下の懲役<br>または50万円以下の罰金                  | 6カ月以下の懲役または<br>30万円以下の罰金 |
| 個人情報保護委員会による検査などの際に、虚偽の報告、虚偽の資料提出をする、検査拒否などをする行為      | 1年以下の懲役<br>または50万円以下の罰金                  | 30万円以下の罰金                |

出典：内閣官房「マイナンバー概要資料」より



# 企業で取り扱う マイナンバー

税や社会保障の手続きのために、マイナンバーの取扱いが必要となります。その際、特定個人情報の取扱いや管理については、安全管理を確実に行わなければなりません。

## 1.5.1 マイナンバーを取得すべき対象者

### パート・アルバイトからも 取得する必要がある

企業では、従業員の雇用保険や社会保険などの加入手続きや、給与所得の源泉徴収票の作成を行っています。

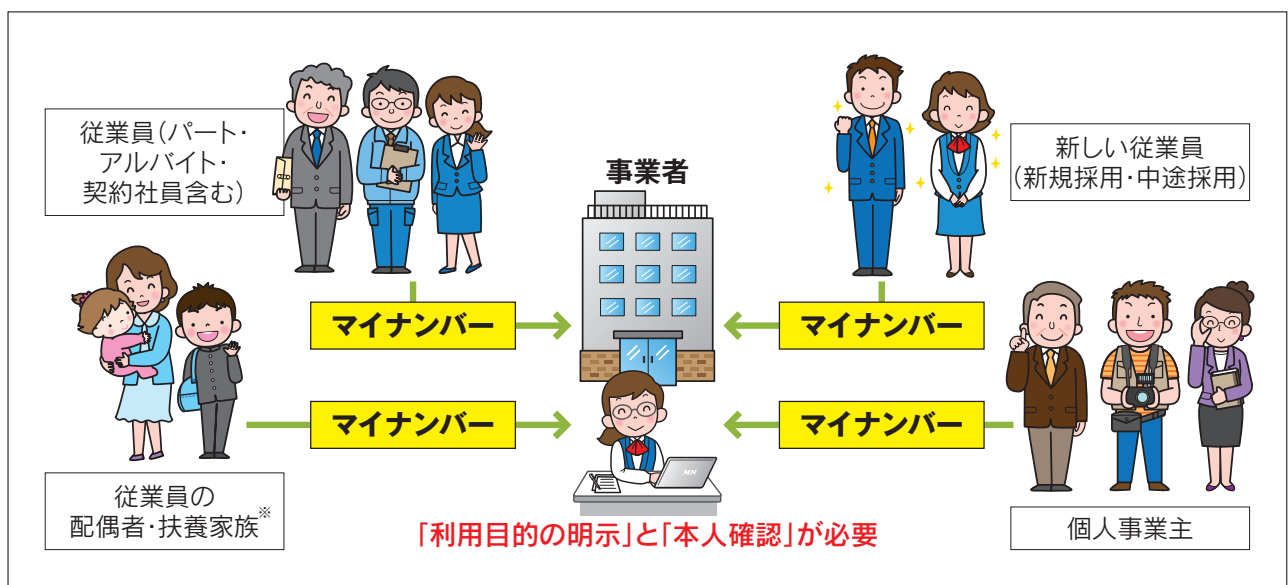
平成28年1月以降は、これらの手続きを行うためには、マイナンバーが必要になりました。そのため、企業は従業員や従業員が扶養する家族のマイナンバーを提出して

もらわなければなりません。また、正社員だけでなく、契約社員はもちろんパートやアルバイトからもマイナンバーを提出してもらう必要があります。

ただし、派遣社員の場合は、派遣元の企業が給与関連の業務を行っているので、派遣先企業ではマイナンバーを取り扱うことはありません。

それ以外では、外部の人に講演や原稿の執筆を依頼し、報酬を支払うといったこと

### 事業者は必要に応じてマイナンバーを提出してもらう



※従業員の扶養家族のマイナンバー提出の際は、事業者が本人確認をする必要はありません。

があります。その人が個人事業主であった場合は、報酬から税金の源泉徴収をしなければなりません。このようなときも、外部の人からマイナンバーを提出してもらう必要があります。

## 企業は強制的に マイナンバーを集められない

さて、企業は従業員などから必要に応じてマイナンバーを提出してもらいますが、強制的に集めることはできません。つまり、

従業員などが拒否したら、企業はマイナンバーを得られないのです。

実はこうした場合は、法定調書などにマイナンバーを記入しないで提出できます。ただし、条件付きです。提出を拒否する従業員に、「マイナンバーを記載することは法律で定められた義務であることを伝え、提供を求めること」をしなければなりません。それでも提出してもらえない場合は、その経緯などを記録して初めて、マイナンバーの記入がない書類を提出できます。

## 1.5.2 企業がマイナンバーを記載する業務

### マイナンバーの記載が必要な書類

企業が行政機関などに提出する書類の中で、マイナンバーの記載欄が追加されるものは数多くあります。

マイナンバーを記入しなければならない書類は、大きく分けると、税に関するものと、社会保険等に関するものになります。

税に関するものでは、源泉徴収票や給与所得者の扶養控除等（異動）申告書。それから、報酬などの支払調書といった書類です。社会保険等に関するものでは、健康保険や雇用保険の資格取得届や喪失届などがあります。

こうした書類を作成するときには、該当者のマイナンバーを記載する必要があります。また、企業は、提出してもらったマイナンバーを、次回以降も（利用範囲内で）使用できるよう管理することも考えていかなければいけません。

### マイナンバーの記載が不要な書類

平成27年10月2日に所得税法施行規則等の改正が行われ、マイナンバー法施行後も、給与を支払う従業員などに交付する源泉徴収票などへのマイナンバーの記載は行わないことになりました。

#### Column



### マイナンバーを記載しない 税務関係書類

本人（給与を支払う従業員など）に交付するもので、マイナンバーを記載しない書類は、次のものです。

- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票
- 公的年金等の源泉徴収票

## 1.5.3 税務関係書類のマイナンバーや法人番号

### ■マイナンバーや法人番号を記載する税務関係書類

| 分野 | 主な届出書類等の内容   |
|----|--|
| 税  | 「マイナンバー」または「法人番号」を記載<br>● 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<br>● 退職所得の受給に関する申告書<br>● 公的年金の受給者の扶養親族等申告書 など |

### 提出が必要な時期

マイナンバーを記入した申告書等を提出する時期については、次のようになります。

#### ■所得税の確定申告書

平成28年分の確定申告書からマイナンバーを記入するので、一般的には平成29年の確定申告時期（原則2月16日～3月15日）になります。

#### ■法人税の申告書

平成28年1月1日以降に開始する事業年度に必要な申告書から法人番号を記入します。たとえば、3月決算法人であれば、平成29年3月決算に必要な申告書から法人番号を記入することになります。

#### ■法人住民税及び法人事業税の申告書

法人税の申告書と同様です。

#### ■法定調書

平成28年1月以降に金銭の支払いなどが行われているものから、マイナンバーを記

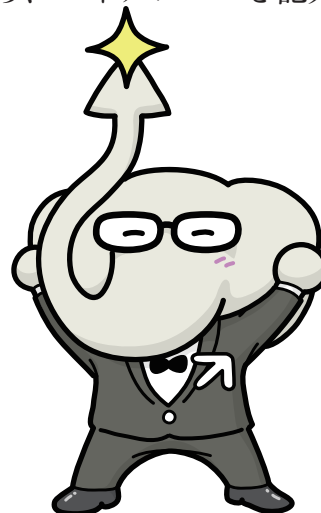
入します。たとえば、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書については、平成28年1月以後に支払いなどが確定しているものについて、記入していきます。

#### ■給与支払報告書

平成28年分の支払報告書からマイナンバーの記載が必要になるので、平成28年分であれば、平成29年1月31日までに提出する支払報告書からマイナンバーを記入します。

#### ■申請書・届出書

平成28年1月1日以降に提出すべき申請書などから、マイナンバーを記入します。



## 1.5.4 社会保障関係書類のマイナンバーや法人番号

### ■マイナンバーや法人番号を記載する社会保障関係書類

| 分野             | 主な届出書類等の内容  |
|----------------|---|
| 雇用保険           | 「マイナンバー」を記載<br>● 雇用保険被保険者資格取得届<br>● 雇用保険被保険者資格喪失届<br>「法人番号」を記載<br>● 雇用保険適用事業所設置届 など                                 |
| 健康保険<br>厚生年金保険 | 「マイナンバー」を記載<br>● 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届<br>● 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 など<br>● 健康保険被扶養者(異動)届 など<br>「法人番号」を記載<br>● 新規適用届 など |

### 提出が必要な時期

社会保障関係書類へマイナンバーや法人番号を記入する時期は、制度により異なっています。

雇用保険については、税と同様、平成28年1月1日提出分からです。また、健康保険・厚生年金保険の新規適用届は平成28年1月

1日提出分から法人番号を記入します。

なお、提出先が健康保険組合となっている資格取得届や被扶養者(異動)届などは平成29年1月1日提出分からマイナンバーを記入します。提出先が年金事務所となっている書類については、日本年金機構のマイナンバー利用が延期されたことから、マイナンバーの記載開始時期は未定です。

## 1.5.5 企業の中での取扱い

### マイナンバー取扱いの徹底

マイナンバーや特定個人情報の漏えいを防ぐことだけでなく、紛失や不正使用への対策を行うことも重要です。

企業は、特定個人情報の取扱いや保管について安全管理を行い、従業員に対しても監督と教育を徹底しなければなりません。

このような管理の指針として、個人情報保護委員会が公表しているガイドラインでは、次のような対応が示されています。

- 特定個人情報の利用制限
- 特定個人情報の安全管理措置
- 特定個人情報の提供制限
- 特定個人情報の収集・保管制限

これらは3章で詳しく解説します。

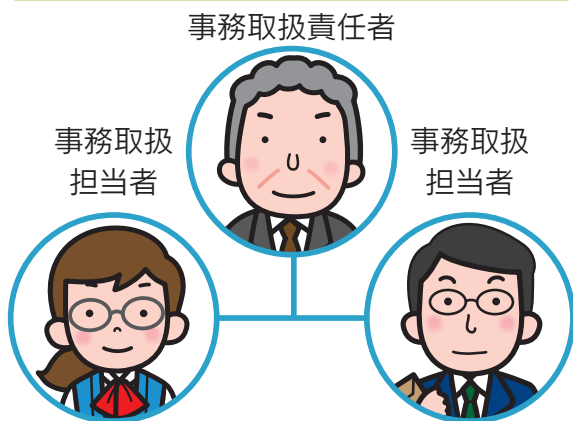
## 安全管理措置

マイナンバー法では、事業者に対して安全管理措置を義務づけています。安全管理措置は、**組織的安全管理措置・人的安全管理措置・物理的安全管理措置・技術的安全管理措置**の、4つの側面から行う必要があります。

ります。これらについては、それぞれ具体的なルールを決め、経営者をはじめ、従業員全員で守る必要があります。つまり、特定個人情報を適切に取り扱うために、「やってはいけないこと」と「やらなくてはならないこと」を、具体的に決めていくことになります。

### ■企業が行うべき安全管理措置

#### 組織的安全管理措置



マイナンバーなどを扱う担当者と組織を明確にします。

#### 人的安全管理措置



担当者および全従業員の監督や教育などを行います。

#### 物理的安全管理措置



情報漏えいや不正使用を防ぐために情報を取り扱う区域を限定するなどをします。

#### 技術的安全管理措置



情報管理をしているパソコンの利用を制限し、セキュリティ対策も施します。

## 第②章

# マイナンバーに 関わる 事業者の実務対応

マイナンバーの取扱いは慎重に行わなければならないだけに、  
いろいろな疑問も湧いてきます。  
そこで本章では、マイナンバーに関する疑問を専門家が回答します。  
また、実務で必要となる書式の確認もおきましょう。







# マイナンバーの 取得から廃棄まで

マイナンバーの取扱いを、取得・収集、保管、利用・提供、廃棄・削除の4つのステップで区切ってみると、どのステップでどのような作業が必要かなど、全体の流れが見えてきます。

## 2.1.1 マイナンバーのライフサイクル

会社でのマイナンバーの取扱いは、マイナンバー法に従って、マイナンバーの取得・収集から保管、利用・提供、廃棄・削除に至るまで、適切な運用管理が求められます。

この「取得・収集、保管、利用・提供、廃棄・削除」の一連の流れを、**ライフサイクル**といいます。なお、書類によっては、

利用・提供したマイナンバーを、継続して保管するものもあります。

ライフサイクルのそれぞれのステップでは、どのような作業を行うのか、またどのような点に注意しなくてはならないのか、流れに沿って確認していきましょう。それぞれの詳細については、**第3章**で詳しく解説をしています。



## 2.1.2 マイナンバーの取得・収集

マイナンバーは、**利用目的**（**3.4.4**〈58ページ〉参照）を明示したうえで、従業員とその扶養家族、外部の個人事業主などから取得・収集します（提供してもらいます）。また、収集する際は、**本人確認**（**3.4.2**〈55ページ〉参照）をしなければなりません。

以下のQ&Aで重要なポイントを押さえておきましょう。

### 取得・収集 Q.1

「従業員」には、誰が含まれますか？

**A** 正社員その他、直接雇用されたパート、アルバイト、契約社員なども含みます。

### 取得・収集 Q.2

外部の人には、誰が含まれますか？

**A** 弁護士や社会保険労務士、経営コンサルタント、講演や研修を依頼した社外講師、家主などです。

### 取得・収集 **Q.3**

従業員が2～3人の小さな会社でも、マイナンバーが関係しますか？ 何か対策をしなくてはならないのですか？

**A** 小規模な事業者であっても、雇用保険の届け出や年末調整の書類を作るときには、従業員や従業員の家族のマイナンバーを書類に記入します。

そのためには、従業員からマイナンバーや個人情報を取得して、保管しなければなりません。保管については、税金関係の書類には法律で7年間残さなければならないものもあります。事業者はこういった書類を盗まれたり、紛失させないように、利用や保管、廃棄などについて、しっかり管理をしてください。

### 取得・収集 **Q.4**

マイナンバーは、いつまでに収集する必要がありますか？

**A** できる限り早いにこしたことはありませんが、税務署などに書類を出すときにマイナンバーがあれば間に合います。たとえば、給与所得の源泉徴収票は、平成29年1月に提出する分から記入することになるので、マイナンバーが必要になるのは、平成28年12月の年末調整の時期です。

ただし、平成28年1月以降、税務署に提出する「退職所得の源泉徴収票」にはマイナンバーを記載しますので、その退職者か

らは提出してもらう必要があります。

### 取得・収集 **Q.5**

従業員がマイナンバーの提供をいやがったり、拒否した場合はどのような対応をすればいいのでしょうか？

**A** 社会保障や税の決められた書類にマイナンバーを記入することは、法律で決められた義務であることを説明して、提供をしてもらってください。それでも提供してもらえないときは、会社は書類の提出先機関の決まりに従ってください。

しかし、マイナンバーの提供を拒むのは、マイナンバーについての理解が深まっていないか、提供できない理由があるのかもしれませんが。そのような場合には、コミュニケーションをとって、マイナンバーについての理解を深めてもらったり、従業員の相談に乗ってあげることも大事なことです。

### 取得・収集 **Q.6**

自社の従業員のマイナンバーの収集業務を別の会社に委託することはできますか？

委託できる場合、委託元の責任や気をつけなければならないことは何ですか？

**A** マイナンバーの収集業務を別の会社に委託できます。委託内容にもよりますが、委託先が委託元（自社）の従業員からマイナンバーを直接収集することができます。

委託を行う場合、会社は委託先が自社と同等以上にマイナンバーの安全管理を行うよう取り決め、委託契約を結びます。そして業務の進行や管理の状況の報告を受けて、委託先での管理に不備がないか確認します。

また、委託先がさらに他社に再委託するときは、事前に委託元の許可を得ることを契

約書に盛り込み、再委託先も含めた管理の状況を報告してもらいます。

## 取得・収集 Q7

本社以外の支店（や営業所）などで、マイナンバーを収集するときにはどんなやり方がありますか。また、注意することはどん

なことですか？

**A** 本社以外の支店などに勤務する従業員からのマイナンバーの収集には、次のような方法が考えられます。

### ① 書類を支店で集めて本社に送付し本社が本人確認をする



書類の受渡しだけなので、支店の係は事務取扱担当者でなくてもかまいません。本社には本人確認のための免許証などのコピーも送付します。

### ② 支店で本人確認を行い、書類を本社に送付する



支店の事務取扱担当者が直接、免許証などで本人確認をします。どちらの場合も、本社へ書類を安全に送付する必要があります。郵送なら簡易書留で、宅配ならセキュリティサービスを利用するといいでしょう。

### ③ 電子メールやネットワークシステムで書類を送付し、本社がすべての書類確認をする



従業員本人が書類をスキャナーなどで電子化してメールで送る、または会社のマイナンバー収集用のシステムなどに必要な情報を登録する方法です。その他クラウドアプリを利用して、従業員から必要書類を収集・管理する方法もあります。

## 2.1.3 マイナンバーの保管

取得したマイナンバーは、紛失したり漏えいすることがないように、安全に保管することがマイナンバー法によって義務づけられています。そのため、マイナンバーが含まれる特定個人情報データや書類などは、それぞれ適切な管理を行わなければなりま

せん。

保管については、以下のQ & Aも参考にしてください。

## 保管 Q1

従業員のマイナンバーは変更されることが

あると聞いたのですが、会社で保管している従業員のマイナンバーが最新のものかどうかを確認する必要がありますか？

**A** マイナンバーは生涯にわたり使い続けるものなので、原則としてマイナンバーそのものが変更になることはありません。ただし、マイナンバーが漏えいして不正に用いられるおそれがあると認められる場合に限り変更されます。結婚や転居、出産などで特定個人情報が変更になった場合や、万が一マイナンバーが変更になった場合は、必ず会社に知らせるように従業員に通達や案内をしておきます。また、会社も定期的に特定個人情報に変更がないか、従業員に確認するようにしましょう。変更があった

場合は、保管されている特定個人情報を速やかに更新しなければなりません。

## 保管 Q2

マイナンバーを記載した支払調書の控えを保管することはできますか？

**A** 支払調書の控えには、保存義務が課されていません。ですが、支払調書を正しく作成して提出したかを確認するために、支払調書の控えを保管することは、マイナンバー法で認められているようです。

支払調書の控えを保管する期間については、確認の必要性や、特定個人情報の保有に関する安全性と事務の効率性などを考慮したうえで適切に対応してください。

## 2.1.4 マイナンバーの利用・提供

マイナンバーの利用とは、必要な届出書類にマイナンバーを記載し、行政機関へ提出（提供）することです。そして、マイナンバーを記載した書類を行政機関等へ提供した場合は、それを記録しておく必要があります。

また、社内でマイナンバーを取り扱うことができるのは、マイナンバー法で事務取扱担当者に限られています。

### 利用・提供 Q1

マイナンバーを社員番号として使ってもいいですか？

**A** マイナンバーは、マイナンバー法で決められた目的以外に使えないので、社員番号として使うことはできません。

平成28年9月現在では、マイナンバーの利用は、社会保障、税、災害対策の分野に限定されています。

### 利用・提供 Q2

国税分野で、マイナンバーを提出するのは、どのような場合ですか？

**A** 国税分野での、特定個人情報の提供を行うのは、次のような場合になります。

#### ①個人番号関係事務実施者からの提供

従業員などのマイナンバーが記載された源泉徴収票を税務署へ提出する場合などです。

#### ②個人番号関係事務実施者への提供

従業員などが本人やその扶養家族のマイナンバーが記載された扶養控除等申告書

を勤務先へ提出する場合などです。

③本人（代理人）から個人番号利用事務実施者である国税庁長官（税務署等）への提供

本人または代理人が、本人のマイナンバーを記載した申告書などを税務署などへ提出する場合などです。

④本人から委託者への提供

申告書などの作成のため、本人から税理士へマイナンバーを提供する場合などです。

⑤地方税法等に基づく、国税庁長官から市区町村長等への国税または地方税情報の提供

マイナンバーを含む所得税申告書情報の地方税当局への提供の場合などです。

⑥租税に関する法律の規定による質問、検査等が行われる際の提供

### 利用・提供 Q3

従業員から取得したマイナンバーや行政機関などへ提出した書類のマイナンバーに間違いがあった場合、会社が罰を受けることになるのでしょうか？

**A** 提出した書類のマイナンバーに記入間違いがあっても、罰せられることはありません。

記載したマイナンバーに誤りがあった場合には、従来の法定調書の訂正方法と同様に訂正（無効分・訂正分を提出）する必要があります。

### 利用・提供 Q4

税務署へ提出する「報酬、料金、契約金及

び賞金の支払調書」にマイナンバーを記入することになるということですが、支払い内容確認のために本人へ渡す支払調書の写しには、マイナンバーを記載してはいけないのですか？

**A** 支払調書の本人交付は義務づけられていないので、マイナンバー法上の特定個人情報の提供制限を受けることとなります。そのため、本人に渡す支払調書の写しには、マイナンバーを記載してはいけないことになっています。

### 利用・提供 Q5

アルバイトなどに支払う給与が、提出基準を下回っている金額の場合、税務署へ提出する法定調書にマイナンバーを記入する必要はありますか？

**A** 給与などの支払時期によって、法定調書を提出しないことが明らかである場合には、個人番号関係事務は生じないことから、マイナンバーを取得することは認められません。

ただし、支払金額が税法の定める一定の金額に満たず、税務署長に提出する必要のない法定調書にマイナンバーを記載し、税務署に提出することは禁止されていません。



## 2.1.5 マイナンバーの廃棄・削除

従業員の退職や従業員の扶養家族が扶養対象でなくなった場合など、マイナンバーに関する事務を行う必要がなくなり、法令で決められている保存期間が過ぎたときには、できるだけ早くマイナンバーを廃棄・削除します。その際は、情報漏えいなどがないように、安全に廃棄しなければなりません。

以下のQ & Aも確認してください。

### 廃棄・削除 Q.1

アルバイトなどからマイナンバーを取得したけれど、給与等の支払金額が提出基準を下回っていたので、源泉徴収票の提出をしないことになりました。その場合は、マイナンバーを廃棄する必要はありますか？

また、廃棄する場合は、その廃棄作業を行うまでの期間はどの程度許容されますか？

**A** 取得したマイナンバーが不要になった場合は、できる限り早く廃棄しましょう。そのつど対応するのが難しい場合は、毎年度末に廃棄を行うなど、通常の事務の廃棄のタイミングで行ってもよいでしょう。いずれにしても、特定個人情報の保有に関する安全性と事務の効率性などを考慮しつつ、適切に対応してください。

### 廃棄・削除 Q.2

従業員からマイナンバーを取得するときに会社が入手した、マイナンバー確認のための通知カードやマイナンバーカードなどのコピー、身元確認などのために提出させた

運転免許証やパスポートのコピーは、処分してしまってもいいですか？

**A** マイナンバーの確認に使用した通知カードやマイナンバーカードの写し、身元確認に使用した運転免許証やパスポートのコピーなどについては、マイナンバー法では収集後にどうするかという決まりはありません。

ただし、マイナンバーを取得する際の本人確認書類の取扱いをめぐっては、本人と事業者の間でトラブルとなる事例が発生しているようです。マイナンバーの確認の際に本人確認書類のコピーを受けた場合、必要な手続きを行い、本人確認書類が不要となった段階で速やかに廃棄することが推奨されています。





# マイナンバーが 関連する業務

マイナンバーが関連する業務にはどのようなものがあるか、分野ごとに確認しましょう。また、関連する届出・申告書などの様式の変更点も、あわせて確認してみましょう。

## 2.2.1 平成28年1月1日以降マイナンバーが関連する業務

マイナンバー制度が導入されたことによって、平成28年1月1日からマイナンバーが関連する業務が発生しています。

主な関連業務は、給与関係・税務関係、

雇用保険などの各種手続きや、届出書・申告書などの作成です。これらの業務では、マイナンバーや法人番号を書類に記載することになります。

### マイナンバーが関連する業務

|      | 平成28年1月1日以降                          | 平成29年1月1日以降                     |
|------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 税    | 税務署へ提出する届出書・申告書の作成<br>(一部記載しないものがある) | 所得税の確定申告書の作成<br>報酬等の支払調書の作成     |
| 社会保険 | 雇用保険の各種手続き                           | 社会保険の各種手続き<br>(年金事務所へ提出するものは除く) |

### マイナンバーが関連する書類

| 区分   | 書類名                         | 要否              |
|------|-----------------------------|-----------------|
| 給与関係 | 給与所得者の保険料控除申告書              | 不要 <sup>※</sup> |
|      | 給与所得者の配偶者特別控除申告書            | 不要 <sup>※</sup> |
|      | 給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書 | 不要 <sup>※</sup> |
|      | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書          | 必要              |
|      | 給与所得の源泉徴収票(受給者に交付するものを除く)   | 必要              |
|      | 退職所得の源泉徴収票(受給者に交付するものを除く)   | 必要              |
| 税務関係 | 所得税の確定申告書(第一表・第二表)          | 必要              |
|      | 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書          | 必要              |
|      | 不動産の使用料等の支払調書               | 必要              |
|      | 消費税の確定申告書                   | 必要              |

※平成28年4月1日からマイナンバーの記載を要しないことになりました。

## 2.2.2 年末調整(給与関係)について

### 年末調整の流れ

マイナンバー制度が導入されたことによって、大きく関わってくるのが年末調整です。年末調整の作業の流れを、下の図でイメージしてみましょう。

年末調整の手続きのうち、扶養控除額を計算するためには、扶養控除等(異動)申告書が必要になります。そして、この申告書には、従業員とその扶養者などのマイナ

ンバーを記載することになります。また、行政機関に提出する源泉徴収票にも、従業員のマイナンバーの記載が必要になります。

まずは、従業員からマイナンバーを取得しておかなければなりません。その際は、従業員の本人確認(3.4.2〈55ページ〉参照)を行う必要があります。なお、控除対象配偶者や扶養家族がいる場合は、その本人確認は従業員が行うこととなります。

### ■ 年末調整の流れとマイナンバー

#### ① 年末調整の準備

必要な書類の準備  
各種申告書の回収と確認



#### ② 年末調整の計算

年間給与額と徴収税額の集計  
給与所得控除の給与等の金額の計算  
扶養控除額の計算

● **扶養控除等(異動)申告書にマイナンバーを記載**

所得控除額の合計値を計算  
算出所得税額を計算  
年調所得税額を計算  
年調年税額を計算



#### ③ 過不足税額の計算

従業員などへの還付もしくは追徴  
源泉所得税額不足額の納付

#### ④ 過不足税額の計算

源泉徴収票などと法定調書合計表を  
作成し届け出る

● **源泉徴収票にマイナンバーを記載**





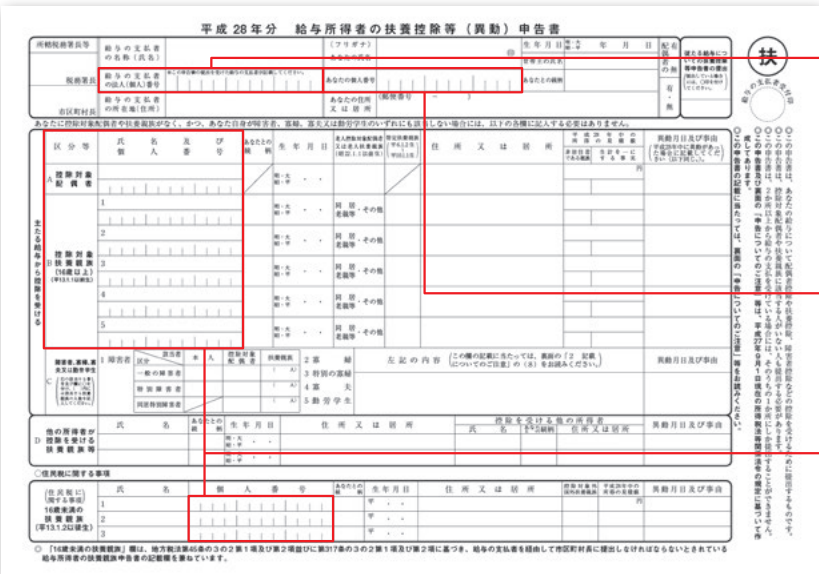
## 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書

従業員（給与所得者）は、平成28年1月以降に提出する扶養控除等申告書に従業員

本人のマイナンバーを記載します。また、控除対象配偶者や扶養家族がいる場合は、そのマイナンバーも記載が必要になります。会社（支払者）は、受け取った申告書に会社の法人番号\*を記載します。

\*支払者が個人事業者の場合は事業者のマイナンバー。

## 給与所得者の扶養控除等(異動) 申告書



平成28年分 給与所得者の扶養控除等(異動) 申告書

給与の支払者の「個人番号（マイナンバー）または法人番号」欄が追加されている

支払いを受ける者の「個人番号（マイナンバー）または法人番号」欄が追加されている

控除対象配偶者や扶養家族の「個人番号（マイナンバー）」欄が追加されている

※書式は平成28年9月時点のものです。

## 平成29年1月1日以降の支払いはマイナンバーを記載不要に

平成29年1月1日以後に支払いを受けるべき給与等に係る扶養控除等申告書から、会社で従業員のマイナンバーなどを記載した一定の「帳簿」を備えている場合は、その帳簿に記載されている従業員のマイナンバーの記載が不要になります。これは、扶養控除等申告書だけでなく、「従たる給与についての扶養控除等申告書」、「退職所得の受給に関する申告書」、「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」でも同じです。また、このような「帳簿」として、紙の帳

簿だけでなく、パソコンやCDなどに保存されているデータの帳簿でも認められます。

次の内容が記載されていれば、「扶養控除等申告書へのマイナンバーの記載を不要とするために備える帳簿」と認められます。

- ①扶養控除等申告書に記載されるべき提出者本人の氏名、住所、マイナンバー
- ②控除対象配偶者の氏名、住所、マイナンバー
- ③控除対象扶養家族等の氏名、住所およびマイナンバー
- ④帳簿の作成に当たり提出を受けた申告書の名称
- ⑤④の申告書の提出年月

## 給与所得の源泉徴収票

源泉徴収票の様式サイズは、従来のA6サイズからA5サイズに変更されました。

平成28年分以降から、会社（支払者）の法人番号\*と従業員（支払いを受ける者）の

※支払者が個人事業者の場合は事業者のマイナンバー。

マイナンバーを記載することになります。また、控除対象配偶者や控除対象扶養家族がいる場合は、そのマイナンバーも記載が必要になります。ただし、本人交付用の源泉徴収票には、法人番号やマイナンバーは記載しません。

## 給与所得の源泉徴収票

### 税務署提出用

支払いを受ける者の「個人番号（マイナンバー）」欄が追加されている

控除対象配偶者および控除対象扶養親族の「個人番号（マイナンバー）」欄が追加されている

支払者の「個人番号（マイナンバー）または法人番号」欄が追加されている

### 本人交付用

本人（受給者）交付用の源泉徴収票にはマイナンバー（または法人番号）は記載しない

16歳未満の扶養親族の「氏名」欄等が追加されている（マイナンバーは記載しない）

※書式は平成28年9月時点のものです。

## 退職所得の源泉徴収票

平成28年分以降から、会社（支払者）の法人番号<sup>\*</sup>と従業員（支払いを受ける者）の

<sup>\*</sup>支払者が個人事業者の場合は事業者のマイナンバー。

マイナンバーを記載することになります。ただし、本人交付用の源泉徴収票には、法人番号やマイナンバーは記載しませんので、注意が必要です。

## 退職所得の源泉徴収票

### 税務署提出用

平成 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

|  |   |               |       |      |        |        |       |       |
|--|---|---------------|-------|------|--------|--------|-------|-------|
| 支払を受ける者<br>氏名<br>(役職名)                                       | 個人番号<br>住所又は居所<br>〒 年 月 日<br>1月1日の住所      | 区             | 分     | 支払金額 | 源泉徴収税額 | 特別徴収税額 | 市町村民税 | 道府県民税 |
| 所得税法第201条第1項第1号並びに<br>地方税法第50条の6第1項第1号及び<br>第328条の6第1項第1号適用分 |   |               |       |      |        |        |       |       |
| 所得税法第201条第1項第2号並びに<br>地方税法第50条の6第1項第2号及び<br>第328条の6第1項第2号適用分 |   |               |       |      |        |        |       |       |
| 所得税法第201条第3項並びに地方<br>税法第50条の6第2項及び第328条<br>の6第2項適用分          |   |               |       |      |        |        |       |       |
| 退職所得控除額  | 勤続年数                                      | 就職年月日         | 退職年月日 |      |        |        |       |       |
| (摘要)   |   |               |       |      |        |        |       |       |
| 支払者<br>氏名又は法人<br>名称  | 個人番号<br>又は法人番号<br>住所又は所在地<br>氏名又は法人<br>名称 | (右詳で記載してください) |       |      |        |        |       |       |
| 電話番号   |   |               |       |      |        |        |       |       |

支払いを受ける者の「個人番号（マイナンバー）」欄が追加されている

### 本人交付用

平成 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

|  |                              |       |       |      |        |        |       |       |
|--|------------------------------|-------|-------|------|--------|--------|-------|-------|
| 支払を受ける者<br>氏名<br>(役職名)                                       | 住所又は居所<br>〒 年 月 日<br>1月1日の住所 | 区     | 分     | 支払金額 | 源泉徴収税額 | 特別徴収税額 | 市町村民税 | 道府県民税 |
| 所得税法第201条第1項第1号並びに<br>地方税法第50条の6第1項第1号及び<br>第328条の6第1項第1号適用分 |                              |       |       |      |        |        |       |       |
| 所得税法第201条第1項第2号並びに<br>地方税法第50条の6第1項第2号及び<br>第328条の6第1項第2号適用分 |                              |       |       |      |        |        |       |       |
| 所得税法第201条第3項並びに地方<br>税法第50条の6第2項及び第328条<br>の6第2項適用分          |                              |       |       |      |        |        |       |       |
| 退職所得控除額  | 勤続年数                         | 就職年月日 | 退職年月日 |      |        |        |       |       |
| (摘要)   |                              |       |       |      |        |        |       |       |
| 支払者<br>氏名又は法人<br>名称  |                              |       |       |      |        |        |       |       |
| 電話番号   |                              |       |       |      |        |        |       |       |

本人（受給者）交付用の源泉徴収票にはマイナンバー（または法人番号）は記載しない

支払者の「個人番号（マイナンバー）または法人番号」欄が追加されている

※書式は平成28年9月時点のものです。

## 2.2.3 所得税の確定申告について

### 所得税の確定申告

平成28年分の申告書（一般的に平成29年2月16日から3月15日までの確定申告期に提出するもの）から、納税者のマイナンバーを記載することになります。また、納税者に控除対象配偶者や扶養家族がいる場合は、そのマイナンバーも記載が必要になります。届出の際は、マイナンバーと本人確

認が必要です。本人確認は、マイナンバーカード（個人番号カード）または、通知カードおよび運転免許証といった身分証明書などで確認を行うので、これらの本人確認書類の提示または写しの添付をします。

なお、確定申告書の用紙（様式）は、まだ確定していません。マイナンバーは、申告書第一表（本人）、第二表（控除対象配偶者等）に記載することが予定されています。



## 個人事業の開業・廃業等届出書

平成28年1月1日以降に提出する個人事業の開業・廃業等届出書に、納税者のマイナンバーを記載することになります。

※届出の際は、確定申告書と同様にマイナンバーと本人確認が必要です（35ページ参照）。

### 個人事業の開業・廃業等届出書

納税者の「個人番号（マイナンバー）」欄が追加されている

※書式は平成28年9月時点のものです。

### Column



### マイナンバーを記載しなくてもよい書類

平成28年度税制改正の「マイナンバー記載の対象書類の見直し」の「施行日前においても、運用上、個人番号の記載がなくとも改めて求めない」という記載にもとづいて、国税庁では、法施行日（平成29年1月1日）前であっても、マイナンバーの記載が必要ではない書類については、マイナンバーの記載がなくとも改めて記載を求められることなく収受されることとしています。

次のような書類が該当します。

- 青色事業専従者給与に関する届出・変更届出書
- 所得税の青色申告承認申請書
- 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 など

## 2.2.4 報酬等の支払調書について

### 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

平成28年分以降から、会社（支払者）の法人番号<sup>※</sup>と支払いを受ける者のマイナンバーを記載することになります。

ただし、支払いを受ける者に支払調書の

写しを渡す場合には、支払いを受ける者のマイナンバーは記載できません。支払者が個人の場合は、支払者のマイナンバーも記載できません。これはマイナンバー法で決められていることなので、注意が必要です。

※支払者が個人事業主の場合は、事業者のマイナンバー。

## 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

平成 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

| 支払を受ける者 | 住所(居所)又は所在地 | 個人番号又は法人番号 |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
|---------|-------------|------------|----|--------|----|--|--|--|--|--|--|
| 氏名又は称   |             |            |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
| 区分      | 細目          | 支払金額       |    | 源泉徴収税額 |    |  |  |  |  |  |  |
|         |             | 円          | 千円 | 円      | 千円 |  |  |  |  |  |  |
|         |             |            |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
| (摘要)    |             |            |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
| 支払者     | 住所(居所)又は所在地 | 個人番号又は法人番号 |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
| 氏名又は称   |             |            |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
| (電話)    |             |            |    |        |    |  |  |  |  |  |  |
| 整理欄 ① ② |             |            |    |        |    |  |  |  |  |  |  |

309

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(12桁)を記載する場合は、右側に記載します。

支払いを受ける者の「個人番号(マイナンバー)」欄が追加されている

支払者の「個人番号(マイナンバー)または法人番号」欄が追加されている

## 不動産の使用料等の支払調書

平成28年分以降から、会社(支払者)の法人番号\*と支払いを受ける者やあっせんをした者(あっせんに係る支払いも記載する場合)のマイナンバーを記載することに  
 \*支払者が個人事業主の場合は、事業者のマイナンバー。

なります。

ただし、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」と同じように、支払いを受ける者に支払調書の写しを渡す場合には、支払いを受ける者と支払者(個人の場合)のマイナンバーは記載できません。

## 不動産の使用料等の支払調書

平成 年分 不動産の使用料等の支払調書

| 支払を受ける者    | 住所(居所)又は所在地 | 個人番号又は法人番号 |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
|------------|-------------|------------|-------|---------|----|--|--|--|--|--|--|
| 氏名又は称      |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| 区分         | 物件の所在地      | 細目         | 計算の基礎 | 支払金額    |    |  |  |  |  |  |  |
|            |             |            |       | 円       | 千円 |  |  |  |  |  |  |
|            |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| (摘要)       |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| あつせんした者    | 住所(居所)又は所在地 | 支払確定年月日    |       | あつせん手数料 |    |  |  |  |  |  |  |
| 氏名又は称      |             | 年月日        |       | 円       |    |  |  |  |  |  |  |
| 個人番号又は法人番号 |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| 支払者        | 住所(居所)又は所在地 | 個人番号又は法人番号 |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| 氏名又は称      |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| (電話)       |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |
| 整理欄 ① ②    |             |            |       |         |    |  |  |  |  |  |  |

313

○個人番号又は法人番号欄に個人番号(12桁)を記載する場合は、右側に記載します。

支払いを受ける者の「個人番号(マイナンバー)」欄が追加されている

支払者の「個人番号(マイナンバー)または法人番号」欄が追加されている

# 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

平成28年分以降から、会社（提出者）の法人番号※を記載することになります。

ただし、提出者が法人の場合は、代表者のマイナンバーの記載は必要ありません。

※支払者が個人事業主の場合は、事業者のマイナンバー。

## Column



### マイナンバーの記入の仕方

法人番号は13桁でマイナンバーは12桁です。そのため、支払者が個人事業主の場合、届出書類の「支払者」の欄にマイナンバーを記載するときは、先頭の1マス为空欄にして、右詰めで記載します。

## 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

平成 00 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

F E 0 1 0 3

提出者用

平成28年1月1日以後提出用

○提出者用には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子||14、FD||15、MO||16、CD||17、DVD||18、書面||30、その他||59)

|          |      |       |                 |     |     |     |     |     |     |
|----------|------|-------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 住所又は所在地  | 電話番号 | 事業種目  | 源泉の届出区分         | 1給与 | 2退職 | 3報酬 | 4使用 | 5譲受 | 6雑費 |
| フリガナ     |      |       | 源泉1 給与2 雑費3 雑費4 |     |     |     |     |     |     |
| 氏名又はフリガナ |      |       |                 |     |     |     |     |     |     |
| 個人番号     |      | 作成担当者 |                 |     |     |     |     |     |     |
| 又は法人番号   |      | 作成税理士 |                 |     |     |     |     |     |     |
| 氏名       |      | 署名押印  |                 |     |     |     |     |     |     |
| 氏名       |      | 電話番号  |                 |     |     |     |     |     |     |

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

6 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合計表 (314)

|                            |      |       |      |       |
|----------------------------|------|-------|------|-------|
| 所得区分                       | 支払金額 | 源泉徴収額 | 支払金額 | 源泉徴収額 |
| 報酬、料金等の源泉又は料金(1号該当)        |      |       |      |       |
| 役員、税理士等の報酬又は料金(2号該当)       |      |       |      |       |
| 診察報酬(3号該当)                 |      |       |      |       |
| 勤務評定手、料手、外労働等の報酬又は料金(4号該当) |      |       |      |       |
| 芸術等に係る出演、演習等の報酬又は料金(5号該当)  |      |       |      |       |
| ホスピス等の報酬又は料金(6号該当)         |      |       |      |       |
| 契約金(7号該当)                  |      |       |      |       |
| 賞金(8号該当)                   |      |       |      |       |
| 計                          |      |       |      |       |

|       |                 |      |
|-------|-----------------|------|
| 通帳日付印 | 提出年月日           | 身元確認 |
|       |                 |      |
| 税務署   | 区               | 分    |
|       | A B C D E F G H |      |

提出者の「個人番号(マイナンバー) または法人番号」欄が追加されている

第2章 マイナンバーに関わる事業者の実務対応

39

## 2.2.5 雇用保険関係の手続きについて

### 雇用保険関係手続き

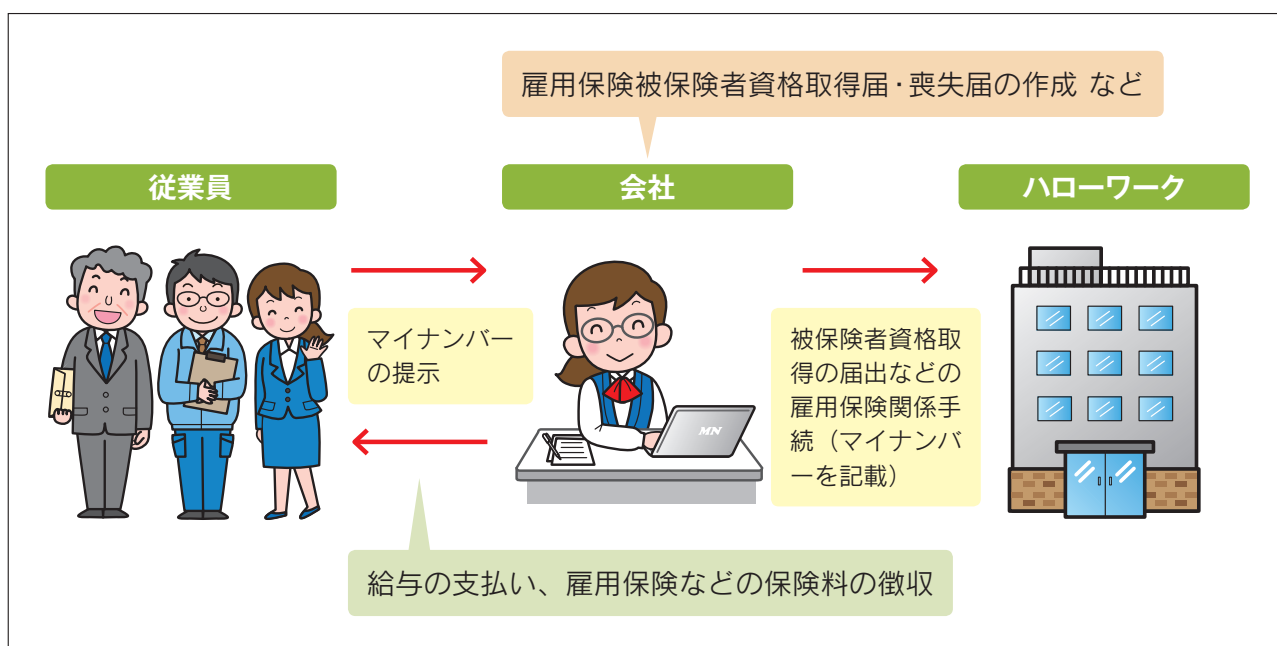
税務関係と同じように、マイナンバー制度が導入されたことによって、平成28年1月から、雇用保険手続きのマイナンバーの対応と法人番号<sup>\*</sup>の利用が開始されました。

また、平成29年7月から、雇用保険業務での他の行政機関との情報連携が開始される予定です。

雇用保険関係手続きのマイナンバーの記載・提出の流れは、次の図のようなイメージになります。

<sup>\*</sup>支払者が個人事業者の場合は、事業者のマイナンバー。

### 雇用保険関係手続きのイメージ

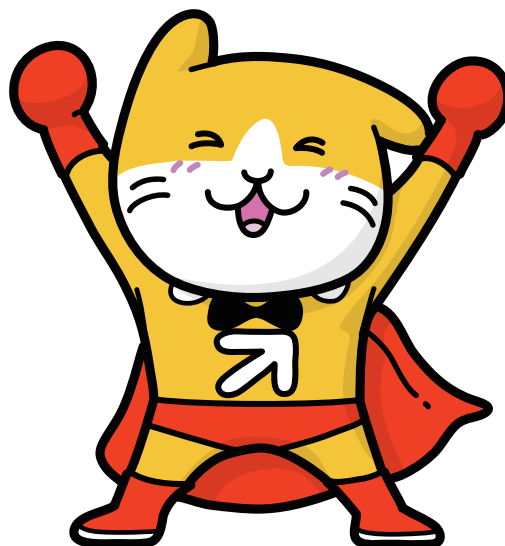


### 雇用保険届出書類

雇用保険の資格届や、ハローワークに提出する各種届出書などに従業員のマイナンバーを記入する欄が追加されました。もちろん、マイナンバーだけではなく、法人番号の記載が必要となった書類もあります。

平成28年1月1日以降、従業員のマイナンバーや会社の法人番号<sup>\*</sup>の記載が必要な書類は、次の表のものになります。

<sup>\*</sup>支払者が個人事業者の場合は、事業者のマイナンバー。





# ■ マイナンバー・法人番号の記載が必要な雇用保険届出書類

|        | 変更された様式  | 様式番号等             |
|--------|--|-------------------|
| マイナンバー | 雇用保険被保険者資格取得届                                      | 雇用保険法施行規則様式第2号    |
|        | 雇用保険被保険者資格喪失届                                      | 雇用保険法施行規則様式第4号    |
|        | 高齢雇用継続給付受給資格確認票(初回)<br>高齢雇用継続給付支給申請書 <sup>※1</sup> | 雇用保険法施行規則様式第33号の3 |
|        | 育児休業給付受給資格確認票(初回)<br>育児休業給付金支給申請書 <sup>※1</sup>    | 雇用保険法施行規則様式第33号の5 |
|        | 介護休業給付金支給申請書 <sup>※1</sup>                         | 雇用保険法施行規則様式第33号の6 |
|        | 個人番号登録・変更届出書 <sup>※2</sup>                         | 通達様式              |
| 法人番号   | 雇用保険適用事業所設置届                                       | 通達様式              |
|        | 雇用保険適用事業所廃止届                                       | 通達様式              |
|        | 雇用保険事業主事業所各種変更届 <sup>※3</sup>                      | 通達様式              |

※1.原則として、会社(事業主)を経由して提出することとなるが、やむを得ない理由のため会社を経由して提出することができない場合は、本人が届出を行うことも可能。

※2.個人番号欄のない旧様式にて届け出る場合や、マイナンバーの登録を後日行う場合などに使用する様式。

※3.法人番号を空欄で提出して、後日改めて法人番号を提出する際に使用する場合や、登録済みの法人番号を変更する際に使用する様式。

# ■ 雇用保険被保険者資格取得・喪失届

The image shows two forms side-by-side. The left form is '雇用保険被保険者資格取得届' (Form 2) and the right form is '雇用保険被保険者資格喪失届' (Form 4). Both forms have a red box around the '個人番号' (My Number) field. A yellow callout box with a red border points to this field and contains the text: '被保険者の「個人番号(マイナンバー)」欄が追加されている' (The 'My Number' field has been added for the insured person).

## 2.2.6 社会保険・厚生年金関連の書類について

### 健康保険関係手続きでのマイナンバーの利用

健康保険法施行規則が改正（平成27年9月29日〔一部未施行〕、最終改正平成28年3月31日〔一部未施行〕）され、申請書等の様式に個人番号（マイナンバー）の記載欄が追加されることになりました。それによって、平成29年1月以降、申請書等にはマイナンバーの記載が必要となる予定です。ただし、協会けんぽの手続きで、提出先が年金事務所のもの除きます。

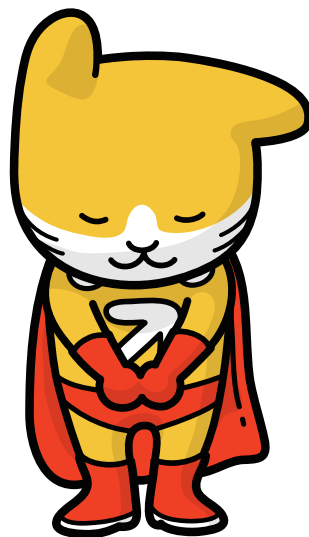
なお、マイナンバーが追加される届書及び申請書等の様式などの詳細については、各健康保険組合に確認をしてください。

### 年金手続きでマイナンバーの利用

日本年金機構におけるマイナンバーの利用開始時期については、平成27年9月の国会で成立したマイナンバー法改正で、平成28年1月からではなく、一定期間延期するという規定になりました。日本年金機構の対策の状況をみながら、判断していくことになるようです。

### 日本年金機構に提出する住民票

日本年金機構では、当分の間、マイナンバーが記載された書類の受付がされません。そのため、年金請求手続きなどで提出する住民票は、マイナンバーが記載されていないものを使用することになります。

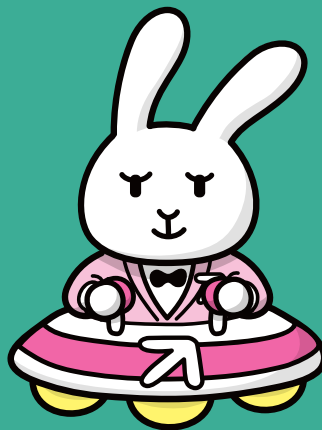


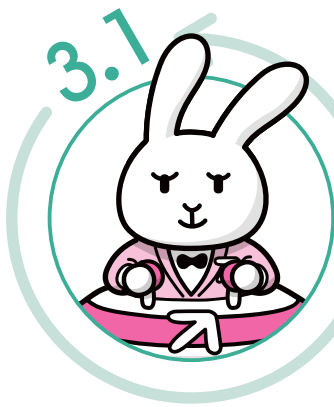
# 第 3 章

チェックリスト付き!

# 新事業者のための マイナンバー 対応準備

事業者は従業員全員の協力も得ながら、マイナンバーを安全かつ円滑に運用していく必要があります。しかし、どこから手を付けてよいか迷ってしまうこともあるでしょう。新事業者の方は、本章の5つのステップを順にやれば、マイナンバーをどう取り扱うかという会社の基本方針や、国が作成をすすめる「取扱規程」までを作成できます。各種書類のテンプレートも掲載していますので、ぜひ活用してください。





# マイナンバー 対応をはじめよう

マイナンバー関連の業務を円滑に行うために、本章のステップに沿ってさっそく準備をはじめましょう。対応準備に役立つチェックリストも用意しました。

## チェックリストに沿って 準備状況を確認

第1章では、マイナンバー制度について理解するための、制度上のポイントについて解説しました。第3章では、起業してこれからマイナンバーの対応が必要な事業者や、対応しはじめたけれど、導入した内容

がこれでいいのかと悩んでいる経営者、マイナンバーの導入を任されている事務担当者向けに、実務的な説明をします。

本章では、マイナンバーの導入説明を下の5つのステップに分けて進めます。

各ステップには、ステップごとの実施状況を確認するための「チェックリスト」を載せています。

## ■マイナンバー対応への5つのステップ

ステップ

1

### マイナンバーの担当者を決める

マイナンバーの事務取扱責任者・事務取扱担当者を選任し、マイナンバー導入推進と運用を主導させます。

ステップ

2

### 対象となる業務を洗い出す

マイナンバーを利用することができる業務の範囲を決め、特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）を洗い出します。

ステップ

3

### マイナンバーを取り扱うルールを決める

マイナンバーの取得方法、保管方法、利用方法、廃棄方法などを決めます。

ステップ

4

### 安全管理措置の方法を決める

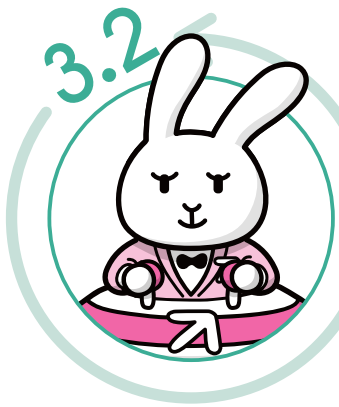
マイナンバーを取り扱う組織、盗難や漏えい防止の対策、社内システムのセキュリティ対策などを考えます。

ステップ

5

### 取扱規程を作成する

ステップ1～4をふまえ、基本方針、取扱規程を作成し、すべての従業員に知らせます。



ステップ  
1

# マイナンバーの 担当者を決める

マイナンバー対応で最初にすべきことは、マイナンバーを担当するチームを作ることです。この人たちが従業員をリードしていきます。

## チェックリスト!

| ☑                        | チェック項目                 | 内容   | 参照箇所             |
|--------------------------|------------------------|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 事務取扱責任者・事務取扱担当者を決めましょう | マイナンバーを取り扱える人やその人を管理監督する人を決定する必要があります。担当者と責任者は、監視機能を十分に働かせるため別の人であることがのぞましいです。 | 3.2.1<br>(45ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 従業員にマイナンバーについて案内をしましょう | すべての従業員に会社から注意事項などを説明します。  | 3.2.2<br>(46ページ) |

## 3.2.1 事務取扱責任者・事務取扱担当者を決める

### マイナンバーを取り扱う 担当チームを作る

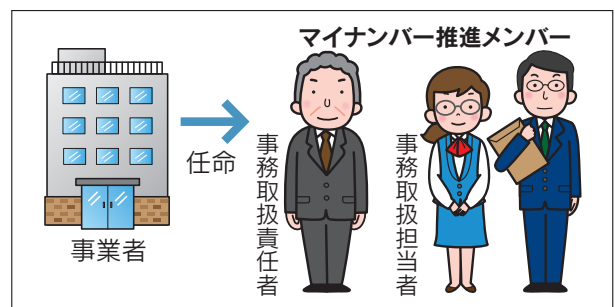
会社でのマイナンバーの収集や利用、保管などの事務は、従業員の誰でも行えるわけではありません。マイナンバー関連の業務を行う従業員を決めて、マイナンバーの**事務取扱担当者**とします。さらに、この事務取扱担当者を管理・監督する役目をする**事務取扱責任者**も決めます。

マイナンバーの事務は、主に社会保障と税に関係するものなので、人事・総務担当の中から1名、経理担当の中から1名を選任するのが合理的でしょう。

小規模事業者であれば、事務取扱責任者

は代表者が務めてもいいですし、事務取扱担当者の中の1人を責任者として任命してもいいでしょう。

マイナンバーに携わる責任者と担当者からなるチームを作ったら、この人たちがマイナンバー推進メンバーとして従業員をリードします。また、従業員がマイナンバー制度を理解できるようにするための、学習機会を設けてください。



## 3.2.2 従業員にマイナンバーについて周知する

### 従業員へのマイナンバーの案内のポイント

マイナンバー制度は、平成28年1月から運用が開始されたばかりなので、制度の内容やマイナンバーの取扱い制限などについて、詳しく知っている従業員は多くないかもしれません。

とはいえ、マイナンバー制度はすでにスタートしているので、通知カードの取扱いや会社への提出方法について、すぐにでも周知しましょう。また、制度の理解をサポートするために、内閣府などのウェブサイトで公開されている初心者向けの解説の動画があるので、そういったもので学習させることもおすすめします。

従業員への周知のポイントは、次のようなことです。

#### ■通知カード入手の確認

通知カードを受け取っているか、従業員に確認してもらいます。もしかすると、通知カードが届いていない、あるいは、不在などの理由で通知カードを受け取れていない従業員も、なかにはいるかもしれません。そのような場合は、住所地の自治体に確認したり、マイナンバーが記載された住民票を市役所などで発行してもらいマイナンバーを入手するよう促しましょう。

#### ■通知カードの安全な保管管理

受け取った通知カードを紛失したり、不

必要に他人にマイナンバーを知らせることがないように注意喚起します。紛失してしまった従業員には、**1.3**（15ページ）のコラムの内容を案内してください。

#### ■マイナンバー制度の理解

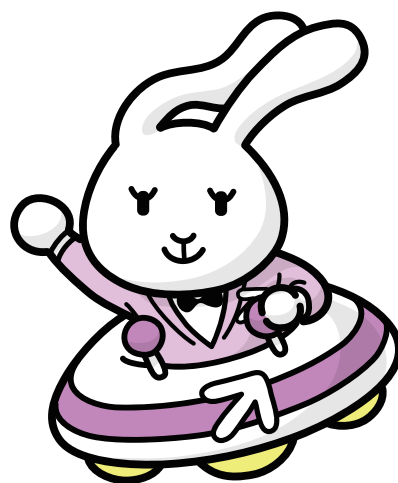
内閣府の説明資料などを用いながら、従業員にマイナンバー制度の理解を深めてもらいます。会社で行う教育については、**3.6.3**（89ページ）で説明します。

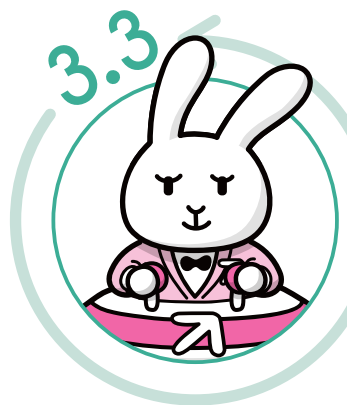
#### ■会社の運用の仕組みと教育

会社を取りまとめたマイナンバーに対する基本方針や取扱規程を、従業員に公開します。また、その内容を理解させるための教育を行います。

#### ■マイナンバーの利用目的の通知

会社で従業員のマイナンバーをどのような書類などで利用するのかを、きちんと知らせます。利用目的の通知については、**3.4.4**（58ページ）で解説します。





# ステップ 2 対象となる業務を洗い出す

どの部署のどのような業務がマイナンバーに関係するのか、どのような情報を取り扱うことになるのかをはっきりさせるところから検討をはじめます。

## チェックリスト!

| ☑                        | チェック項目                 | 内容                                    | 参照箇所          |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | マイナンバーを取り扱う業務を洗い出しましょう | マイナンバーを利用することができる業務の範囲を決めて、一覧表にまとめます。 | 3.3.1 (47ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 特定個人情報の範囲を明確化しましょう     | 上記で洗い出した業務に対して、取り扱う特定個人情報を洗い出します。     | 3.3.2 (49ページ) |

## 3.3.1 マイナンバーを取り扱う業務を洗い出す

### どのような業務でマイナンバーを取り扱うのか

マイナンバー制度で事業者が影響を受ける業務は、主に従業員の給与・社会保険・経理関係です。

下の表は、マイナンバーや法人番号を取り扱う代表的な業務内容です。自分の会社でどのような業務のどのような場面でマイナンバーや法人番号を取り扱うのかを、一つひとつ洗い出していきましょう。

### 事業者のマイナンバー制度対象となる主な業務

| 対象                 | 業務内容  | 担当部署  |
|--------------------|---|-------|
| 従業員(扶養家族含む)にかかわるもの | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成</li> <li>● 雇用保険届出</li> <li>● 労災保険の支給に基づく請求</li> <li>● 国民年金の第3号被保険者の届出</li> </ul>                 | 人事・総務 |
| 従業員以外の個人にかかわるもの    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 報酬・料金等の支払調書作成</li> <li>● 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成</li> <li>● 不動産の使用料等の支払調書作成</li> <li>● 不動産等の譲受け対価の支払調書作成</li> </ul> | 経理    |

## 業務フローを図式化すると 取扱い部署がはっきりする

この機会に業務処理の流れを確認し、業務フロー図を作成してみるといいでしょう。業務フローを関係者で見直すことによって、どこで誰がマイナンバーを取り扱うのか、どのような管理が必要なのかなどが明らかになります。

また、業務フローのそれぞれの場面で、マイナンバーの漏えいや特定個人情報ファイルの消失などの問題が発生しやすいかどうかを確認していくと、具体的な安全対策が立てやすくなります。

下の図は、年末調整の業務例です。年末調整では、従業員が扶養控除などの申告書を提出します。このとき、扶養家族の本人

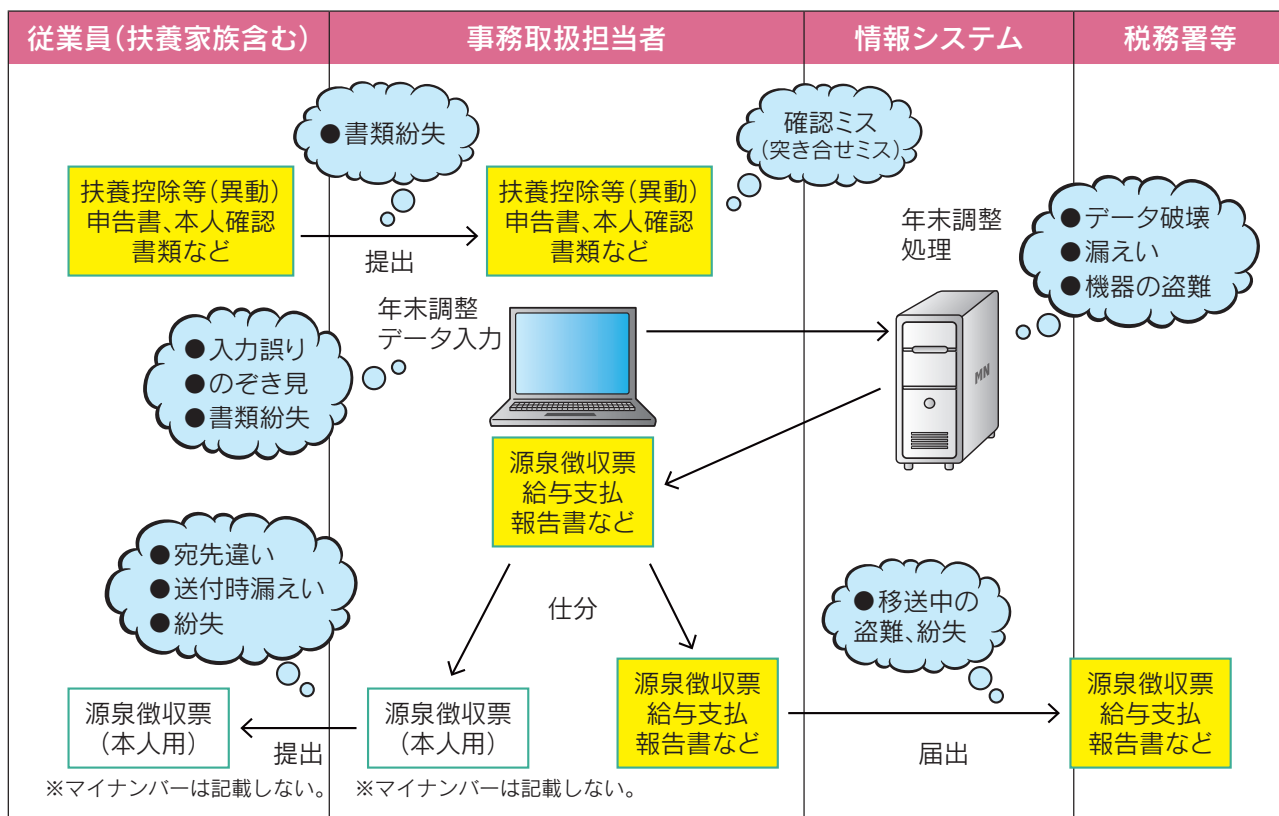
確認書類が不足していると、扶養控除等申告書に書かれている扶養家族のマイナンバーが正しいかどうか確認できないことになります。また、一時保管しなければならない申告書を、紛失してしまう場合もあるかもしれません。こうしたことも業務フロー図に書き込めば、対策を立てる必要があることがわかります。

また、マイナンバーをパソコンで管理する事業者も多いでしょう。そのような場合、事務取扱担当者がマイナンバーの入力ミスをしたり、担当者以外の人にマイナンバーをのぞかれるという心配があります。

このようなことを想定しながら、マイナンバーを取り扱うそれぞれの場面での業務の内容と問題を図式化して、必要な対策を明確にしましょう。

### ■業務フロー図の作成例

年末調整業務の場合



■色付の書類にはマイナンバーを含む。保管ルールに則った管理を行うこと。



## 3.3.2 特定個人情報の利用範囲を決める

### 管理すべき特定個人情報を洗い出す

マイナンバーを取り扱う業務の洗い出しを終えたら、次にその業務の中で実際に取り扱う特定個人情報の種類をはっきりさせる必要があります。そのためには、どこでどのような特定個人情報を入手したり、利用したり、保管したりするのかを洗い出します。

特定個人情報の洗い出しは、次のような視点で考えてみるとよいでしょう。

- マイナンバーを記載しなければならない帳票類にはどのようなものがあるか？
- 給与や年末調整システム、経理システムの電子ファイルとして管理される特定個人情報ファイルにはどのようなものがあるか？
- 給与や年末調整システム、経理システムから出力しなければならない帳票にはどのようなものがあるか？

また、直接自社の情報システムに関係し

ていなくても、雇用保険被保険者資格届や健康保険被保険者資格取得届といった、マイナンバーの記載が必要な書類もあります。これらも見落とさず洗い出します。

### 特定個人情報管理台帳を作成して利用範囲を明らかに

自社で取得・利用する特定個人情報の洗い出しを行ったら、**特定個人情報管理台帳**を作成するといいいでしょう。

特定個人情報管理台帳には、次ページの例のように、特定個人情報が含まれる帳票や電子データの名称、形態、含まれる個人情報の内容、件数、利用範囲（業務）、取得などの責任部署、保管場所、保管期限などを整理して記入します。

この台帳の項目はどれも大事ですが、特に重要なのは利用範囲です。マイナンバーを「この利用範囲以外には使わない」ということを、この台帳ではっきりさせます。また、保管場所や保管期限、廃棄方法も重要な項目です。これらの項目の内容を、自社の実状に合わせてより具体的に定め、台帳にしていきます。

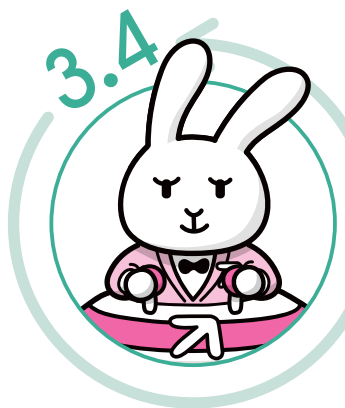
この台帳は、代表者から承認をもらって会社の重要文書として管理します。また、内容は定期的に確認して、件数に変動はないかといった確認や、廃棄方法は適切かなどを、必要に応じて見直すようにしてください。



## ■特定個人情報管理台帳の作成例

| 帳票等                                    | 形態 | 特定個人情報   |  | 件数      | 利用範囲<br>(業務)     | 作成取得<br>利用部署 | 保管場所       | 保管期限      | 廃棄方法         |
|--|----|----------|--|---------|------------------|--------------|------------|-----------|--------------|
|  |    | 個人<br>番号 | その他の<br>個人情報   |         |                  |              |            |           |              |
| 社員<br>マイナンバー<br>取得票                    | 紙  | ○        | 氏名、住所、性別、<br>生年月日、社員<br>番号等                                      | 50<br>件 | 給与・社会保<br>険関係業務  | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 社員<br>在職中 | シュレッ<br>ダー処理 |
| 社員配偶者<br>マイナンバー<br>取得票                 | 紙  | ○        | 配偶者氏名、住<br>所、性別、生年月<br>日、社員氏名、社<br>員番号、配偶者<br>本人確認資料コ<br>ピー、委任状等 | 30<br>件 | 第3号被保<br>険者届出    | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 1年        | シュレッ<br>ダー処理 |
| 有識者等<br>マイナンバー<br>取得票                  | 紙  | ○        | 氏名、住所、生年<br>月日、性別、本人<br>確認資料コピー、<br>口座情報等                        | 10<br>件 | 報酬・料金、契<br>約金等支払 | 経理担当         | キャビ<br>ネット | 一時保存      | シュレッ<br>ダー処理 |
| 特定個人番号<br>ファイル                         | 電子 | ○        | たとえば<br>社員番号のみ   | 50<br>件 | 給与・社会保<br>険業務    | 人事総務<br>担当   | サーバー       | 社員<br>在職中 | 削除           |
| 扶養控除等<br>(異動)申告書                       | 紙  | ○        | 氏名、住所、生年<br>月日、扶養家族<br>の氏名、住所、生<br>年月日、マイナ<br>ンバー                | 50<br>件 | 年末調整             | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 7年        | シュレッ<br>ダー処理 |
| 退職所得の受<br>給に関する申<br>告書                 | 紙  | ○        | 氏名、住所、生年<br>月日   | 10<br>件 | 退職者関係業<br>務      | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 7年        | シュレッ<br>ダー処理 |
| 給与所得の源<br>泉徴収票関係                       | 紙  | ○        | 氏名、住所、控除<br>対象者の氏名、<br>マイナンバー等                                   | 50<br>件 | 給与関係業務           | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 7年        | シュレッ<br>ダー処理 |
| 支払調書関係                                 | 紙  | ○        | 氏名、住所等   | 20<br>件 | 報酬・料金、<br>契約金等支払 | 経理担当         | キャビ<br>ネット | 7年        | シュレッ<br>ダー処理 |
| 雇用保険被保<br>険者資格取得<br>届・資格喪失届            | 紙  | ○        | 氏名、生年月日、<br>性別等  | 10<br>件 | 社会保<br>険業務       | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 4年        | シュレッ<br>ダー処理 |
| 健康保険・厚生<br>年金保険被保<br>険者資格取得<br>届・資格喪失届 | 紙  | ○        | 氏名、生年月日、<br>性別等  | 10<br>件 | 健康保<br>険業務       | 人事総務<br>担当   | キャビ<br>ネット | 2年        | シュレッ<br>ダー処理 |

※上記は、従業員50名の民間企業を想定。キャビネットは施錠ができるものを使用する。  
形態に「電子」とあるのは「電子データ」の意味。



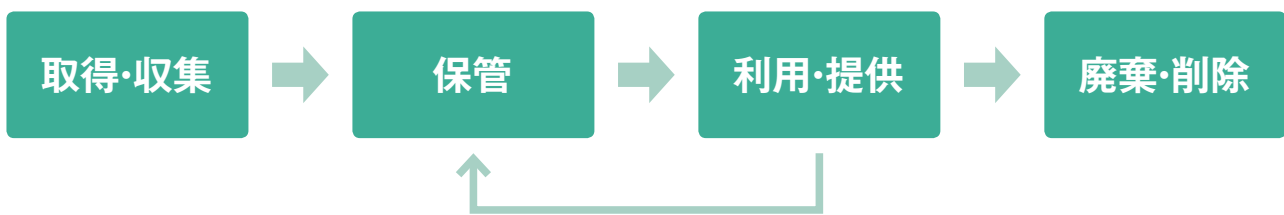
# ステップ 3 マイナンバーの取扱いルールを決める

マイナンバーの取扱いには、マイナンバー法の制約が多くあります。特定個人情報のライフサイクルに沿って、マイナンバー法の制約の理解と自社のルールの検討を行います。

## チェックリスト!

| ☑                        | チェック項目                      | 内容  | 参照箇所          |
|--------------------------|-----------------------------|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> | マイナンバーの取得・収集方法を考えましょう       | 従業員だけでなく、その扶養家族に関しても取り決めます。                                   | 3.4.2 (52ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 取得したマイナンバーの保管方法を考えましょう      | 紙媒体、電子媒体どちらの場合でも、保管場所、保管方法を決めます。                              | 3.4.3 (57ページ) |
| <input type="checkbox"/> | マイナンバーをどのように利用・提供するかを考えましょう | 原則として特定個人情報を第三者へ提供することはありません。法令に基づき行政官庁へどのような媒体で提供するかなどを決めます。 | 3.4.4 (58ページ) |
| <input type="checkbox"/> | マイナンバーをどのように廃棄するか考えましょう     | 法令で定められた保存期間が過ぎた場合に、復元ができない廃棄・削除の方法を決めます。                     | 3.4.5 (60ページ) |

## 3.4.1 特定個人情報のライフサイクル



### 取得から廃棄までを順に検討

特定個人情報の管理については、特定個人情報の取得から廃棄までのライフサイクルに沿って考えると整理しやすく、管理の漏れもなくなります。

特定個人情報のライフサイクルは、上の図のように考えます。まず、特定個人情報

を必要なときまでに従業員などから取得・収集し、情報漏えいがないよう保管します。保管した特定個人情報を、法律に沿った利用目的で利用し、法定書類などを通じて行政機関等に提供します。書類によっては、次回利用時まで保管するものもあります。そして、必要がなくなった特定個人情報は廃棄・削除します。

## 3.4.2 マイナンバーの取得方法を定める

### マイナンバーの取得対象者別に 対策を立てる

会社でマイナンバーの取得（提供してもらう）対象者は、次の3つに大別できます。

- ①従業員
- ②従業員の扶養家族
- ③従業員以外（②を除く）

③の従業員以外とは、個人事業主の弁護士や社会保険労務士、経営コンサルタント、講演や研修を依頼した社外講師、家主などです。

これらの人たちからのマイナンバーの取得のタイミング、取得方法、取得後の取扱いなどのルールを具体的に決めて、下の表のようにまとめましょう。

### ■対象者別マイナンバー取得目的等一覧の例

| 対象者      | 取得目的         | 取得時期                   | 担当     |
|----------|--------------|------------------------|--------|
| 従業員      | 給与・社会保障関係業務  | 年末調整時および入社、退職時         | 人事総務担当 |
| 従業員の扶養家族 | 給与・社会保障関係業務  | 年末調整時および入社時、または扶養に入るとき |        |
| 従業員以外    | 報酬、契約金などの支払い | 年末調整時                  | 経理担当   |

### マイナンバーの取得で 制限されること

マイナンバー法では、**取得の制限**を、「取得する立場の者に対する提供の求めの制限」と定義しています。また、「何人も、法律に該当している場合を除き、他人のマイナンバーの提供を求めてはならない」と条文に書かれています。

つまり、現在の法律では、事業者が従業員などに対し、マイナンバーの提供を求める（提出してもらう）ことができるのは、社会保障、税に関する特定の目的だけです。

たとえば、事業者が給与の源泉徴収事務を処理する目的で、従業員にマイナンバーの提供を求めることができます。しかし、従業員の営業成績を管理する目的で、マイナンバーの提供を求めることはできません。また、従業員が個別にマイナンバーを集め、それをデータベース化するなどといったことがあってはなりません。こうしたマイナンバーの取得に関する制限について、社内規程などにきちんと記述し、従業員に知らせておく必要があります。

## マイナンバーの収集制限

従業員などからマイナンバーを取得する行為が、マイナンバー法での**収集**になります。これは、マイナンバーを記載した書類を提出してもらうことだけではありません。

たとえば、事務取扱担当者が、従業員から聞き取ったマイナンバーをメモしたり、パソコンの画面に表示されたマイナンバーを印刷することもあるでしょう。こうしたことも収集行為になります。そのため、決められた業務以外では、マイナンバーの書き写しや印刷などをしないよう注意が必要です。

では、事務取扱担当者以外は、マイナンバーを見聞きしてはいけないのかという疑問も出てくることでしょう。担当者でなければ何もできないとなると、担当者の負担が増えるばかりです。

そのため、事務取扱担当者以外による、補助的な作業者の支援が認められています。

たとえば、講演料支払いのため、マイナンバーを記載した書類を講師から受け取る人と、支払調書作成事務の担当者が別である場合があったとします。この場合は、受け取る人は、マイナンバーの**本人確認**などをして、事務担当者にできるだけ速やかにその書類を渡すようにします。速やかに渡すことによって、受け取る人は「収集」を行う立場ではないという解釈になります。つまり、マイナンバーの提示を受けただけであれば、「収集」に該当しないことになるのです。

なお、事業者は、補助的な作業者につい

ても監督責任がありますので、業務の実情をよく把握しておく必要があります。

## 従業員には特定個人情報の利用目的の明示が必要

マイナンバーを従業員から取得するときは、法律で認められた利用目的の範囲で用いるということを、従業員に対して通知または公表することが必要です（**3.4.4**〈58ページ〉参照）。

通知や公表の方法として、次のようなことが挙げられます。

- ①社内への公開
- ②書類で本人へ通知
- ③就業規則への明記
- ④上記の組合せ

なお、一般的に源泉徴収や医療保険・雇用保険など、複数の目的でマイナンバーを使うので、利用目的をまとめて示すことも可能です。

ただし、一度明示した利用目的以外のことでは、マイナンバーは使えません。利用目的を追加する必要がある場合は、その利用目的を加えて、あらためて利用目的の通知や公表をし直す必要があります。

## 従業員からマイナンバーを収集する

従業員からのマイナンバーの収集は、業務で必要になったときに、そのつど行う方法もあります。しかし、収集作業をまとめて完了させ、マイナンバーの保管・管理を実施した方が、のちのちの事務が煩雑にならないでしょう。

従業員にはパートやアルバイトも含まれます。短期のパートやアルバイトであっても、平成28年1月以降の報酬の支払いには、マイナンバーが必要です。事務手続きが必要になってからではなく、雇用と同時に収集の目的を伝えて提出してもらおうといいでしょう。派遣社員については、派遣元が手続きするので、収集の必要はありません。

収集するときは、本人確認が義務づけられているので、「本人確認」の手続きをよく把握しておきましょう。

## マイナンバーの取得を記録する

マイナンバーをいつ、誰が取得したか、本人確認をどのように行い、そのコピーを

取得したかどうかといったことから、**マイナンバー取得記録**として残しておきます。

具体的には、下の図のような取得票に取得した内容を記入します。給与計算ソフトなどを使用している会社では、この取得票をマイナンバーの入力原票にするとよいでしょう。マイナンバーの入力が済み、必要な手続きが終わった後に本人確認の書類が不要になった場合は、その時点で本人確認の書類を速やかに廃棄しましょう。

取得票は従業員本人とその家族だけを記入できる単票にして、他の従業員を混在させないようにします。家族のマイナンバーの取得時期は、必ずしも従業員本人と同時である必要はありませんが、この取得票に追記していくと、管理しやすいでしょう。

## ■マイナンバーの取得記録の例

| 従業員本人および家族等マイナンバー取得票 |            |    |      |      |      |      |        |        |       |     |       |       |      |     |               |     |       |
|----------------------|------------|----|------|------|------|------|--------|--------|-------|-----|-------|-------|------|-----|---------------|-----|-------|
| 従業員番号                |            | 所属 |      |      |      |      |        |        |       |     | 責任者   |       | 取扱担当 |     |               |     |       |
|                      |            |    |      |      |      |      |        |        |       |     |       |       |      |     |               |     |       |
| 氏名                   | かな         | 続柄 | 個人番号 |      |      | 提供方法 | 確認書類   |        |       |     |       |       | 委任状  | 取得日 | 取得時精査         | 削除日 |       |
|                      |            |    | 上    | 中    | 下    |      | 番号カード表 | 番号カード裏 | 通知カード | 住民票 | 運転免許証 | パスポート |      |     |               |     | その他書類 |
| 弥生太郎                 | やよい<br>たろう | 本人 | 1234 | 5678 | 9012 | 持参   |        |        | ●     |     | ●     |       |      |     | 20XX/<br>12/1 | ●   |       |
|                      |            |    |      |      |      |      |        |        |       |     |       |       |      |     |               |     |       |
| 特記事項:                |            |    |      |      |      |      |        |        |       |     |       |       |      |     |               |     |       |

## マイナンバーの取得時の本人確認は取得者の義務

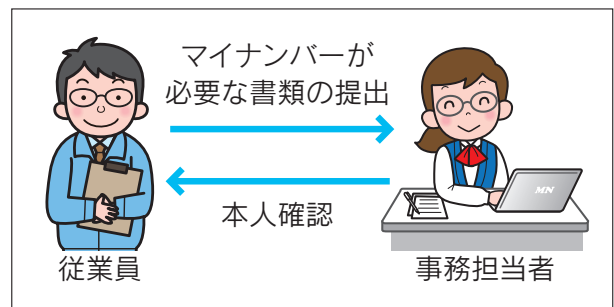
マイナンバーの取得ミスや本人確認の誤りが、ただちにマイナンバー法での処罰の対象にはなりません。しかし、先に述べたように、マイナンバー法では取得者に本人確認を義務づけているため、正確性は必要です。

**本人確認**は、そのマイナンバーが正しいかどうかという**番号確認**と、手続きをしている者が確かに本人かという**身元確認**の両面で確認する必要があります。番号のみの本人確認では、他人へのなりすましのおそれがあります。そのため、身元確認も行う

必要があるのです。

## マイナンバーカードによる本人確認

マイナンバーカードには、裏面にマイナンバー、表面に顔写真が印刷されています。そのため、マイナンバーカードをその場で本人から見せてもらえれば、この1枚で番号確認と本人確認を行うことができます。



## マイナンバーカードによる本人確認

**番号を確認する**

裏面で番号を確認します

●このカードを拾得された方は、お手数ですが、下記連絡先までご連絡ください。  
(連絡先) 個人番号カードコールセンター 0570-XX-XXXX

個人番号 1234 5678 9012  
氏名 パオ・シエルジェ  
昭和 62 年 XX 月 XX 日生

●法律で認められた者以外の者が個人番号をコピーすることは、法律で禁止されています。また、記載事項等を改ざんした者は、法律により罰せられます。

マイナンバーカード(裏面)

**身元を確認する**

表面で身元を確認します

氏名 パオ・シエルジェ  
氏名 東京都千代田区外神田4丁目XX番地X号  
昭和 62 年 XX 月 XX 日生  
性別 男 2026年3月31日まで有 1234  
千代田区長  
サインパネル領域

●顔認証用写真【1: 顔認証及び心停止した状態の心停止した状態のみを提示せず】  
【2: 又は】で提示したくない職務があれば×【1: 心臓・肺・腎臓・聴覚・小腸・聴覚】  
※本人印 年 月 日 署名

マイナンバーカード(表面)

## 通知カード、またはそれ以外での確認

マイナンバーカードを持っていない従業員の場合は、通知カードまたは個人番号入りの住民票の写しでの確認が基本です。

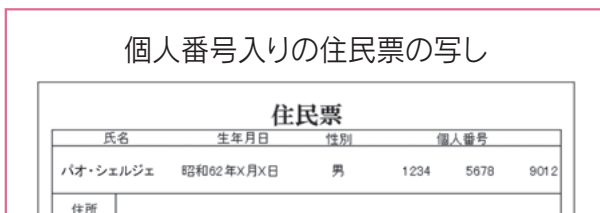
ただし、通知カードや住民票には顔写真

がないので、身元確認は十分ではありません。そのため、運転免許証やパスポートなどの顔写真を確認できるものを同時に提示してもらいます。運転免許証やパスポートを持っていない人の場合は、健康保険証や年金手帳などの本人の識別が可能な書類を2つ以上提示してもらい身元確認をします。

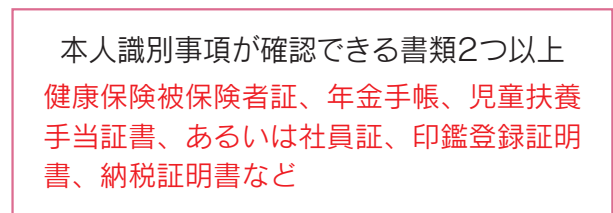
## ■通知カード、またはそれ以外での本人確認



または



上記が困難な場合



## 従業員の本人確認

本人確認は、原則として対面で行います。しかし、実際は従業員が支店や店舗などの本社から離れた場所に勤務していて、マイナンバーを取り扱う事務取扱担当者が不在の場合などは、書類上でマイナンバー収集を行うことも認められています。

取得者は、番号の提供を受けるたびに本人確認を行うこととなります。なお、本人であることが間違いのない場合は、2回目以降の本人確認については、確認書類などの提出を省略させることもできます。

## 扶養家族の本人確認

扶養家族の本人確認の方法は、届出書類の種類によって異なります。

給与所得者扶養控除等（異動）申告書の届出は、従業員が会社へ提出する書類のた

め、扶養家族の本人確認は従業員自身が行います。この場合、事業者は扶養家族に対して本人確認を行う必要はありません。

国民年金の第3号被保険者の届出は、従業員の配偶者自身（第3号被保険者）が会社へ届け出る書類のため、事業者が配偶者の本人確認を行います。ただし、実際は、従業員が配偶者の「代理人」となって会社へ提出するのが現実的です。

## 外部の個人事業主などの場合

外部の講師などの一時的な支払いの対象者からマイナンバーを取得する場合は、講師依頼状にマイナンバー提供に関するお願いを書き込んで渡してください。

本人確認のための書類は、メールで送付してもらっても可能です。その場合、デジタルカメラやスキャナーを使用してイメージデータ化して送付してもらいます。



### 3.4.3 取得したマイナンバーの保管方法

#### マイナンバーの保管

特定個人情報とは、法律で決められているものの以外は保管することはできません。そのため、保管対象は何か、どう保管するのかを、会社としてあらかじめ決めておく必要があります。

また、マイナンバーが記載された書類のうち、関係法令によって一定期間保存が義務づけられているものは、その期間保存する必要がありますので、関係法令の確認も必要です。

下の表に、事業者が取り扱う税や社会保障に関係した主な書類の法定保存期限などを挙げましたので、参考にしてください。税務関係の書類の保存期限がもっとも長く7年になっています。

なお、これらの書類は期限を過ぎたら保存できませんが、どうしても保存が必要な

場合は、マイナンバーの部分だけを読み取れないように黒く塗りつぶしたり、電子データであればマイナンバー部分を削除して保存すれば法律違反になりません。

#### 契約が複数年にわたる場合

雇用契約が2年以上続いている従業員（社員）の特定個人情報は例外です。

翌年度以降も給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等に利用することから、長期間保管しておくことができます。休職している従業員の場合で、その従業員の復職のめどが立たない場合であっても雇用契約が継続しているため、特定個人情報を継続的に保管できます。

また、土地の賃貸借契約等の継続的な関係にある場合も同様に、支払調書の作成事務のためにマイナンバーを利用することから、継続的な保管が可能です。

#### ■ 主な法定書類の保存期間

| 書類                                     | 起算日    | 保存期限 | 根拠条文                      |
|--|--------|------|---------------------------|
| 雇用保険の被保険者に関する書類（雇用保険被保険者資格取得届、資格喪失届など） | 完結の日   | 4年間  | 雇用保険法施行規則143              |
| 労災保険に関する書類                             | 完結の日   | 3年間  | 労働者災害補償保険法施行規則51          |
| 健康保険・厚生年金保険に関する書類                      | 完結の日   | 2年間  | 健康保険法施行規則34、厚生年金保険法施行規則28 |
| 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書                     | 法定申告期限 | 7年間  | 国税通則法70～73                |

## マイナンバーの保管の安全管理

特定個人情報を取り扱うノートパソコンなどの情報機器や外付けハードディスクなどの記憶装置および書類などの保管には、安全管理措置として、保管中の盗難や紛失を防止するための対策を行います。

また、パソコンで特定個人情報ファイルを保管している場合は、盗難や紛失だけではなく、不正アクセスによる情報漏えいや、コンピューターウイルスの感染などの危険性もあります。このようなことから特定個人情報を保護する対策が必要となります。

これらの安全管理措置については、**3.5** (61ページ) で詳しく解説をします。

## 保管データのバックアップ

パソコンで特定個人情報ファイルを保管している場合は、データの写し(コピー)をCD や外付けハードディスクなどの別の媒体に記録しておきます。これを**バックアップ**といいます。バックアップ先はクラウドサービスを利用してもいいでしょう。バックアップによって、コンピューターウイルスに感染した場合や、上書きして元のデータが消えてしまった場合、パソコンが壊れた場合などの、“万が一”のときに役立ちます。ただし、バックアップデータも他の重要書類と同じように、安全管理措置が必要になります。

### 3.4.4 マイナンバーの利用や提供について

#### マイナンバーの利用目的の特定と本人通知

マイナンバーは、マイナンバー法によって決められている事務の範囲の中で、利用目的を特定してから、従業員などに告知し、収集して利用するのが原則です。

特に、事業者はあらかじめマイナンバーの利用目的を従業員など(マイナンバーの本人)に周知することが大切です。

個人情報保護法とは異なり、たとえ本人の同意があったとしても、原則として、決められた事務以外でマイナンバーを利用することはできません。

従業員への通知内容は、次ページの図の「従業員へのマイナンバー利用目的の通知

例」を参考にしてください。

なお、次のようなケースでは、利用目的をあらためて明示する必要はなく、一度明示すれば、利用目的の範囲内として利用が認められます。

- 前年の源泉徴収票作成時に提出してもらったマイナンバー
- 再雇用するとき、前の雇用契約の際に源泉徴収票作成のために提出してもらったマイナンバー
- 前の講演契約の講演料の支払調書を作成するときに提出してもらったマイナンバー
- 前の賃貸借契約の支払調書を作成するときに提出してもらったマイナンバー

## ■従業員へのマイナンバー利用目的の通知例

平成XX年XX月XX日

従業員各位

総務部長 ○○ ○○

### 従業員のマイナンバー利用目的の通知について

当社は、従業員および従業員の被扶養者のマイナンバーを以下の目的で利用いたしますので、ここに通知します。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (4) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (5) 国民年金の第3号被保険者の届出事務

以上

以前通知した利用目的が変更になる場合は、その利用目的と関連性がある範囲内であれば、あらためて本人への通知を行うことにより、変更後の利用目的でマイナンバーを利用することができます（個人情報保護法第15条第2項、18条第3項）。

しかし、従業員についてのマイナンバーの利用目的は限定されているので、給与所得の源泉徴収票作成事務や健康保険事務といった利用目的を最初に併記しておけば、あらためて通知する必要はありません。

### 特定個人情報ファイル作成の制限

マイナンバーの利用場面として、会社では多くの場合、パソコンで特定個人情報ファイルを作成することになりますが、この作業にも制限があります。

この制限は、利用の制限と同じで、事業

者が、特定個人情報ファイルを作成することができるのは、法令で決められている事務に限られます。たとえば、従業員のマイナンバーを利用して、営業成績を管理するためのファイルを作成してはいけません。

### 出向先へのマイナンバーの提供

事業者が特定個人情報を提供できるのは、社会保障と税に関する特定の事務のために、行政機関などに提供する場合です。

たとえば、従業員が系列会社に出向する場合、一般的にはマイナンバーを元の会社から出向先に伝えればよいように考えられます。しかし、出向は「社会保障と税」に関する事務ではないということで、事業者同士で受け渡すことは許されません。この場合、出向先の会社が、あらためて本人からマイナンバーを取得することになります。

## 3.4.5 マイナンバーの廃棄方法

### マイナンバーは事務を終えたら削除または廃棄する

マイナンバーに関係する事務を行う必要がなくなり、法令で決められている保存期間が過ぎたときには、マイナンバーをできるだけ速やかに、復元できないようにしてデータの削除や書類の廃棄をします。書類などは、マイナンバーが読み取れないようにその部分を黒く塗りつぶすこと（マスキング）でもかまいません。

パソコンで特定個人情報ファイルを保管している場合、次回利用するまでアクセス制限をして保管するという取扱いも考えられます。この場合、特定個人情報ファイル中の退職者の情報などは、マイナンバーを保管する必要性がなくなった時点で、確実に削除しなければなりません。

マイナンバーそのものや特定個人情報ファイルを削除した場合と、電子媒体などを廃棄した場合には、削除または廃棄した記録を必ず保存してください。

また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除または廃棄したことについて、証明書などで報告をしてもらい、その内容を確認する必要があります。この報告内容も保存してください。

廃棄などの手法の例は、次のようなものです。

■特定個人情報が記載された書類は、焼却または溶解により、復元不可能なように

廃棄する。

- 特定個人情報等が記録された機器および電子媒体は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用または物理的な破壊により、復元できないようにして廃棄する。
- 特定個人情報ファイル中のマイナンバーや特定個人情報を削除する場合、容易に復元できないシステムとする。
- 特定個人情報を扱う情報システムでは、保存期間経過後にマイナンバーの削除を前提とした機能を盛り込む。
- マイナンバーが記載された書類等については、保存期間経過後の廃棄を前提とした手続きを規定する。

#### Column



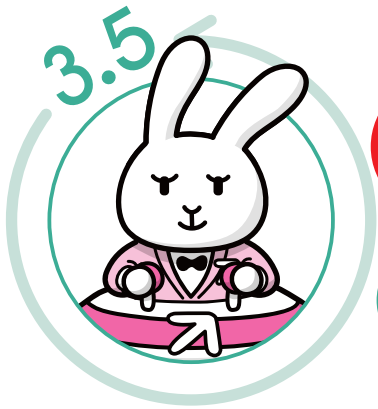
### ハードディスクの安全な廃棄

ハードディスクを廃棄する際に、次のような処理では、データを復元されるおそれがあります。

- ×データはパソコンの「ごみ箱」に入れて削除する。
- ×ハードディスクを初期化する。
- ×パソコンを工場出荷時の状態に戻す。

データの復元ができないようにするには、次のような方法で処理をします。

- データ消去用のソフトウェアを使う。
- 専門業者のデータ消去サービスを利用。
- パソコンのハードディスクを取り出して、物理的に破壊する。



# ステップ 4 安全管理措置の方法を決める

マイナンバーの取扱いには厳格な安全管理が求められます。安全管理の検討は、組織的、人的、物理的、技術的の4つの側面から行い、その結果を取扱規程に盛り込みます。

## チェックリスト!

| ☑                        | チェック項目                                    | 内容   | 参照箇所             |
|--------------------------|---|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 組織的安全管理措置の方法を考えましょう                       | マイナンバーを管理する組織の体制を整えます。   | 3.5.2<br>(63ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 人的安全管理措置の方法を考えましょう                        | マイナンバーについて、規程に則った対応ができるよう教育などを行います。  | 3.5.3<br>(65ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 物理的安全管理措置の方法を考えましょう                       | マイナンバーの盗難や漏えいを防止するための対策を決定します。   | 3.5.4<br>(67ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 技術的安全管理措置の方法を考えましょう                       | 社内システムのセキュリティ対策などを検討します。   | 3.5.5<br>(68ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 【委託する場合】委託の方法を考えましょう                      | 委託先の選定や委託契約書も、特定個人情報ガイドラインで求められる内容に対応していることが必要になります。再委託の方法についても同様に考えておきましょう。 | 3.5.6<br>(71ページ) |
| <input type="checkbox"/> | 各項目で考えた内容が、取扱規程に記載されているか確認し、必要に応じて調整しましょう | 運用面、設備面など、実務に即した規程・対策にします。※ステップ5で取扱規程を作成した後に見直します。                           | ——               |

## 3.5.1 安全管理措置とは

### マイナンバーの安全管理は全社的な取り組みが必要

安全管理措置とは、特定個人情報の漏えいや紛失・消失などを防止し、特定個人情報を保護するために行う対策のことです。

マイナンバー法では、事業者が安全管理措置を義務づけているので、会社の実状に

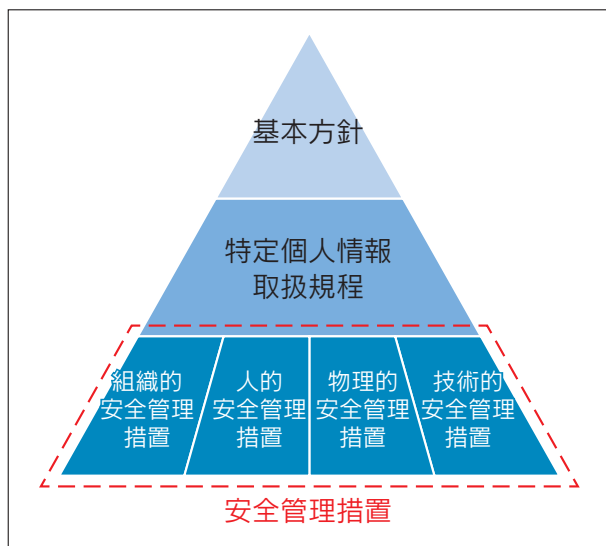
合わせて安全管理のルールをとりまとめ、取扱規程やその他の会社規則に盛り込み、全社的に安全管理に取り組みましょう。

### マイナンバーの4つの安全管理

特定個人情報を守るために、**組織的安全管理、人的安全管理、物理的安全管理、技術的安全管理**の4つの側面から、安全管理

措置を検討して具体的にルールを決めます。ルールは事業者が**取扱規程**としてまとめます。また、これらのルール全般についての考え方を**基本方針**としてまとめます。

基本方針、取扱規程、4つの安全管理措置の関係は下の図のようになります。



### (1) 組織的安全管理措置

事務取扱担当者を明確にして、マイナンバーに関係する体制を作ります。また、運用の記録や確認手順、情報漏えいなどが起きたときに対応する体制などを整備します。

### (2) 人的安全管理措置

事務取扱担当者だけでなく、すべての従業員の監督や教育の実施方法などを整備します。また、マイナンバー制度に対応して就業規則の改定などを行います。

### (3) 物理的安全管理措置

特定個人情報の漏えいや盗難を防ぐために、担当者以外の従業員などが特定個人情報記録されている書類やパソコンを見たり、持ち出したりできないようにします。そのために、情報機器の設置や管理、書類や記録媒体の保管などの安全管理方法を決

めます。また、特定個人情報の移動や廃棄をする際の保護方法なども整備します。

### (4) 技術的安全管理措置

特定個人情報を取り扱う情報システムを使用する事務取扱担当者のシステムへのアクセス制御や、ウイルス対策ソフトウェアの導入、不正アクセスに備えるなどの措置を整備します。

## Column



### 中小規模事業者の特例措置

個人情報保護委員会が作成した「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）」では、中小規模事業者については、取り扱うマイナンバーの数量が少なく、事務担当者が限定されることから、安全管理に特例を認めています。たとえば、マイナンバーの取扱いや安全管理の見直しについて中小規模事業者の場合、責任者が定期的に点検するという簡便策が認められています。

なお、「中小規模事業者」とは、従業員の数が100人以下の事業者で、以下を除く事業者です。

- 個人番号利用事務実施者
- 個人番号関係事務または個人番号利用事務の受託事業者
- 金融分野の特定の事業者
- 個人情報保護法が適用される事業者

※平成27年9月の個人情報保護法改正により、従来個人情報保護法の適用除外であった中小規模事業者についても個人情報保護法の適用を受けることになりました。また、改正の影響で、マイナンバー法でも規定が整理されています（マイナンバー法第32条～35条削除）。改正が施行されるのは平成29年の予定ですが、それまでの間にさらに見直しがあるかもしれませんので、最新の情報収集に努めましょう。

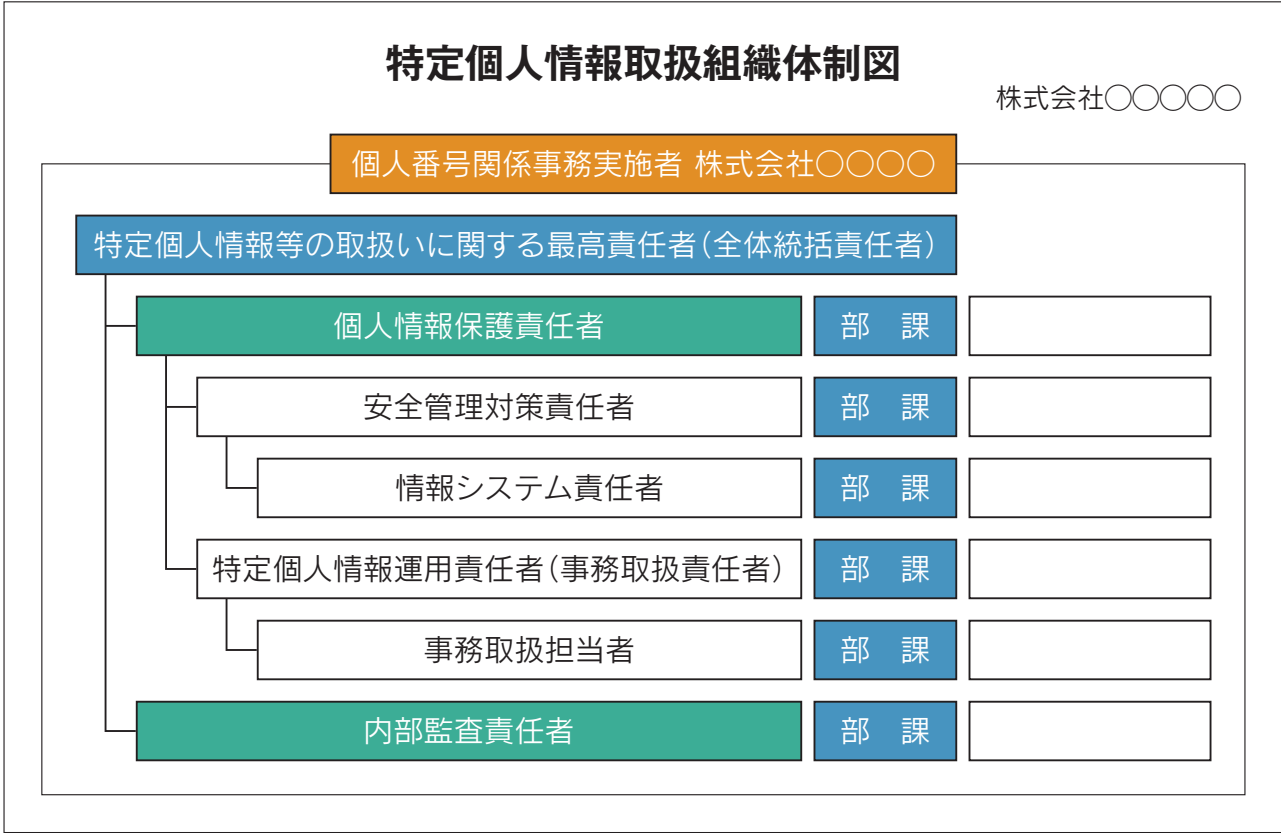
## 3.5.2 組織体制を整備する(組織的安全管理措置)

### マイナンバー取扱い 組織体制の整備

マイナンバーの導入に向けて、情報システム担当や会社の規模によっては内部監査

責任者なども含めた、マイナンバーを取り扱う全社組織を編成し、従業員に公表します。監査部門は独立させ、同じ人が複数の役割を兼務しないようにして、それぞれを監視し合えるような組織体制にしましょう。

### ■マイナンバーを取り扱う組織体制の例



| 役 職                  | 役 割                        |
|----------------------|----------------------------|
| 特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者 | 個人番号関係事務実施者としての会社の全体統括責任者  |
| 個人情報保護管理者            | 個人情報取扱いに関する統括責任者           |
| 安全管理対策責任者            | 情報システムも含めた個人情報保護の安全管理対策責任者 |
| 情報システム責任者            | 情報システムの管理責任者               |
| 特定個人情報運用責任者          | 特定個人情報の取扱いに関する責任者          |
| 事務取扱担当者              | 特定個人情報の事務担当者               |
| 内部監査責任者              | 特定個人情報や個人情報保護の内部監査の責任者     |

## 特定個人情報の取扱規程に基づく組織的な運用

マイナンバーに関する日々の運用は、取扱規程などに基づいて、適正に行わなければなりません。さらに、適正に行ったかどうかの証拠として、特定個人情報の取扱い状況を記録します。

記録する項目には、次のようなものが挙げられます。

- 事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン・ログアウトの日時など）の記録
- 特定個人情報ファイルの利用や出力状況の記録
- 特定個人情報ファイルの削除や廃棄記録
- 書類や媒体などの持出し・移動・削除・廃棄の記録
- 削除や廃棄を委託した場合、委託先での削除や廃棄を証明する記録

### 中小規模事業者の場合

取扱い状況をこと細かに記録しなくても大丈夫です。

たとえば、業務日誌などに、マイナンバーの入手や廃棄、源泉徴収票の作成日、本人への交付日、税務署への提出日などの取扱い状況を記録して保存します。

## 特定個人情報ファイルの取扱い状況を確認する手段の整備

パソコンを使ってマイナンバーを取り扱う場合には、作成した特定個人情報ファイルの取扱い状況を確認するための手段を整

備します。

たとえば、社内に特定個人情報ファイルを取り扱う部署が複数あったり、マイナンバーに関係した業務を委託しているときには、特定個人情報ファイルが複数存在することになります。そのため、どこにどのような特定個人情報ファイルがあるのか、どのような管理が行われているのかといったことを把握しておく必要があります。

また、特定個人情報ファイルの取扱い状況を確認するための、管理台帳を作成して管理します。管理台帳には、特定個人情報ファイルごとに、次のような項目について記入してください。

- 利用している情報システム名
- 責任者、取扱い部署
- 利用目的
- 削除・廃棄状況
- アクセス権を有する者

ただし、取扱い状況を確認するための記録には、マイナンバーそのものは記載しないようにします。

## 情報漏えい等に対応する体制の整備

特定個人情報の漏えいなどの事態があつてはならないことが前提です。

しかし、万が一漏えいが発生した場合やその兆候に気づいたときに備え、対応する体制や手順を決めておきます。また、従業員に対して、漏えいなどの事故が発生したときの報告の手段やその内容などを知らせておいてください。

情報漏えいなどに対応する体制や手順の



検討では、次のようなことを考慮します。

- 事実関係の調査および原因の究明
- 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- 個人情報保護委員会または業界の所轄官庁への報告
- 再発防止策の検討および決定
- 事実関係および再発防止策等の公表

### 中小規模事業者の場合

情報漏えいに対応する体制や手順を厳密に決める必要はありませんが、特定個人情報の紛失などのトラブルがあったときには、すぐに事務取扱責任者や上司に報告するよう、日頃から全社でよく確認しておきます。

## 3.5.3 従業員への周知徹底を図る(人的安全管理措置)

### 事務取扱担当者の監督

事業者は、特定個人情報が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対してきちんと監督を行う必要があります。具体的には、事務取扱責任者によって、日々の事務でのマイナンバーの取扱いの記録や業務日誌などを確認させることです。

また、事務取扱責任者は、マイナンバーに関係した業務が取扱規程や業務マニュアルなどのルールどおり実施されているかを、責任者として常に確認します。さらに、ルール違反があれば注意・指導してルールに従ってもらうことも役割の一つです。

### 事務取扱担当者の教育 および従業員への周知徹底

事業者は、事務取扱担当者に対して、特定個人情報の適正な取扱いについて把握するよう、適切な教育を行います。一方的に管理・監督するというのではなく、十分な教育とコミュニケーションが大事です。

この教育は事務取扱担当者だけに行うの

ではなく、すべての従業員に対して行います。また、教育は、マイナンバーの取扱いを開始する前に1度だけ実施するのではなく、その後も定期的に行います。

### 就業規則に盛り込むポイント

特定個人情報についての取扱いや秘密保持に関する事項は、就業規則に盛り込んで守ってもらうことも重要です。

就業規則に盛り込むべきポイントは、以下のようなことが挙げられます。

- ① 自らの業務に関係のない特定個人情報の取得を禁止する。
- ② 業務上知りえた特定個人情報を、職務の範囲を超えて提供・利用しない。
- ③ 事務取扱担当者が、異動、退職その他の理由で事務担当を離れる場合、以降も特定個人情報に対する守秘義務を負う。
- ④ 職務においては、特定個人情報取扱規程を遵守する。

なお、平成27年9月に「個人情報の保護に関する法律及び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

る法律の一部を改正する法律」が成立・公布され、特定個人情報の安全の確保に係る「重大な事態」が生じたときに、個人情報保護委員会に報告することが法令上の義務になりました。詳しくは、個人情報保護委員会がウェブページで公表している「特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応」(<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/rouei/>)に関する資料なども、参考にしてください。

## 誓約書の提出

特定個人情報の取扱いについて、事務取扱担当者から機密保持などの誓約書を提出させる方法もあります。この方法によって、マイナンバーの取扱いに関する意識を高めることができ、抑止効果にもつながります。

誓約書は、退職後も有効とし、機密保持が保たれるようにしておきます。

### Column



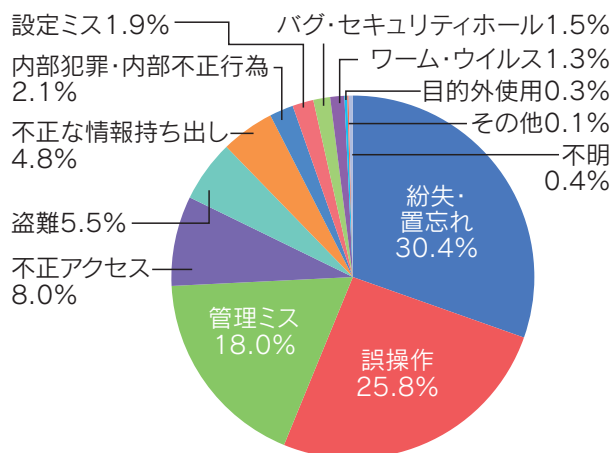
### 情報漏えいは些細なことから起こる

情報漏えいは、その大半が従業員によるケアレスミスから起こっています。

たとえば、高額な入退室管理システムや高性能なセキュリティツールを導入しても、それを利用する側の従業員のモラルや理解度が低ければ、情報漏えいが簡単に起きてしまうのです。情報漏えいを防ぐためには、従業員への教育や啓蒙がとても重要になります。

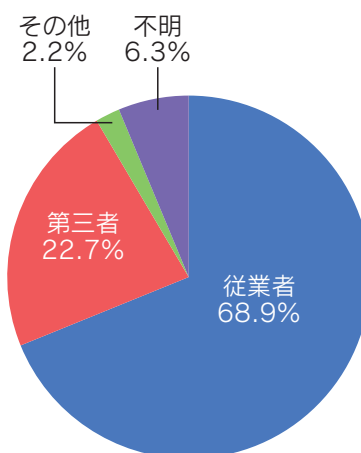
万が一、特定個人情報の漏えいなどの事件・事故が発生した場合に優先しなければならないことは、漏えいした特定個人情報の本人に対する二次被害の防止や、類似の事件・事故の発生防止について手を打つことです。損害を被るのは事故を起こした会社だけでなく、取引先、グループ企業、そして何よりも特定個人情報によって特定されてしまう本人だからです。

#### 個人情報漏えいの原因



出典：日本ネットワークセキュリティ協会  
セキュリティ被害調査ワーキンググループ  
2015年 情報セキュリティインシデントに関する調査報告書【速報版】

#### 個人情報漏えいに関わった者



出典：消費者庁  
平成26年度 個人情報の保護に関する法律 施行状況の概要

## 3.5.4 漏えいや盗難・紛失などを防ぐ(物理的安全管理措置)

### 特定個人情報を取り扱う区域の管理

特定個人情報の漏えいなどを防止するために、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(以下**管理区域**)と特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域(以下**取扱区域**)を、それ以外の場所ときちんと区別して物理的な安全管理措置を行っていく必要があります。

しかし、中小規模事業者では少人数で限られたスペースで業務を行っていたり、費

### ■ 個人情報を取り扱う取扱区域を作る



用の関係で領域を分けられない場合もあるでしょう。そのため、必ずしも専用の部屋は必要ありませんが、特定個人情報が事務取扱担当者以外の人の目に触れないようにするための対策を行ってください。

下の図のように、壁やパーティションなどで区切って、取扱区域と**一般事務区域**とを分けるようにします。また、パーティションなどで区切ることで、一般の従業員の視線を遮ることができます。さらに、座席配置を工夫して、事務取扱担当者の作業場所は、一般の従業員が通らない場所に設置します。これによって、作業中に後ろからのぞき見されないようにします。

### 入退室管理を徹底する

管理区域が設けられる場合には、ICカードやナンバーキー、指紋認証などを利用した入退室管理システムの導入も検討するといでしょう。その場合は、誰がいつ入室し、いつ退室したかの記録を残すことも重要です。また、ICカードやナンバーキーの管理も必要になります。

さらに、情報システムを管理する管理区域へは、持ち込む機器などの制限も行ってください。特定個人情報関係の書類保管用のキャビネットも、この管理区域に設置できると安心です。

### 機器および電子媒体などの盗難防止対策

管理区域や取扱区域では、特定個人情報

を取り扱う機器、電子媒体や書類などの盗難または紛失などを防止するための対策を行う必要があります。

具体的には、書類や電子媒体は、鍵のかかるキャビネットや書庫などに保管します。鍵の管理も、事務取扱責任者が行います。

キャビネットや書庫は、事務所が無人の場合はもちろんですが、平日の勤務時間帯でも鍵をかけておき、必要なときにだけ鍵を開けるようにします。また、キャビネットには、特定個人情報を取り扱う担当者以外の従業員が開ける必要がないよう、特定個人情報以外の書類は同じ場所に保管しないようにします。

さらに、特定個人情報ファイルを取り扱うノートパソコンや取外し可能な外部記憶装置などを使っている場合は、それらを机などにセキュリティワイヤーで固定するか、帰宅時には鍵のかかるキャビネットや書庫などに保管するようにします。

## 電子媒体などを持ち出す場合の情報漏えいの防止

特定個人情報などが記録された電子媒体

や書類などを持ち出す場合には、マイナンバーだとすぐにわからないようにする工夫や、宅配便での追跡サービスや受取り確認サービスの利用など、安全な方法を採用する必要があります。これらのことを取扱規程に盛り込みます。

持出しとは、特定個人情報などを、管理区域または取扱区域の外へ移動させることをいいます。事業所内での移動などであっても、紛失・盗難などに気をつける必要があります。

具体的な手法として、特定個人情報が記録された電子媒体を持ち出すときには、持出しデータの暗号化や、パスワードによる保護を行います。さらに、媒体そのものは、鍵のかかるケースなどに入れて搬送します。

ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出する場合には、行政機関等が指定する提出方法に従ってください。

なお、特定個人情報が記載された書類を社外に持ち出す場合には、目隠しシールを貼ったり、封筒に入れてきちんと封をすることなどによって、内容が外から見られないようにします。

### 3.5.5 社内システムのセキュリティ対策(技術的安全管理措置)

#### 技術的安全管理措置の全体像

セキュリティ対策は、会社の規模に関係なく必須の対策です。対策の全体像は次ページの図のようになります。情報システムのセキュリティ対策が十分か、この機会に見直しておきましょう。

#### アクセス制御の方法

情報システムを使用できる担当者や、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必要があります。

アクセス制御は、たとえば次のように行

います。

- マイナンバーが必要でないデータに、マイナンバーが表示されないようにする。人事考課情報や業績情報を連携するような方法は行わない。
- 特定個人情報を取り扱う情報システムが管理する特定個人情報ファイルへ、他のシステムからアクセスができないように、アクセスを制御する。
- ユーザーID に付与するアクセス権によって、特定個人情報ファイルを取り扱う人は、事務取扱担当者限定する。

## アクセス者の識別と認証

事務取扱担当者が情報システムを使用する場合は、正当なアクセス権をもつ人であるかどうかをシステムで確認しないと、関係のない第三者がシステムを利用できるこ

とになります。この確認のことを認証といいます。

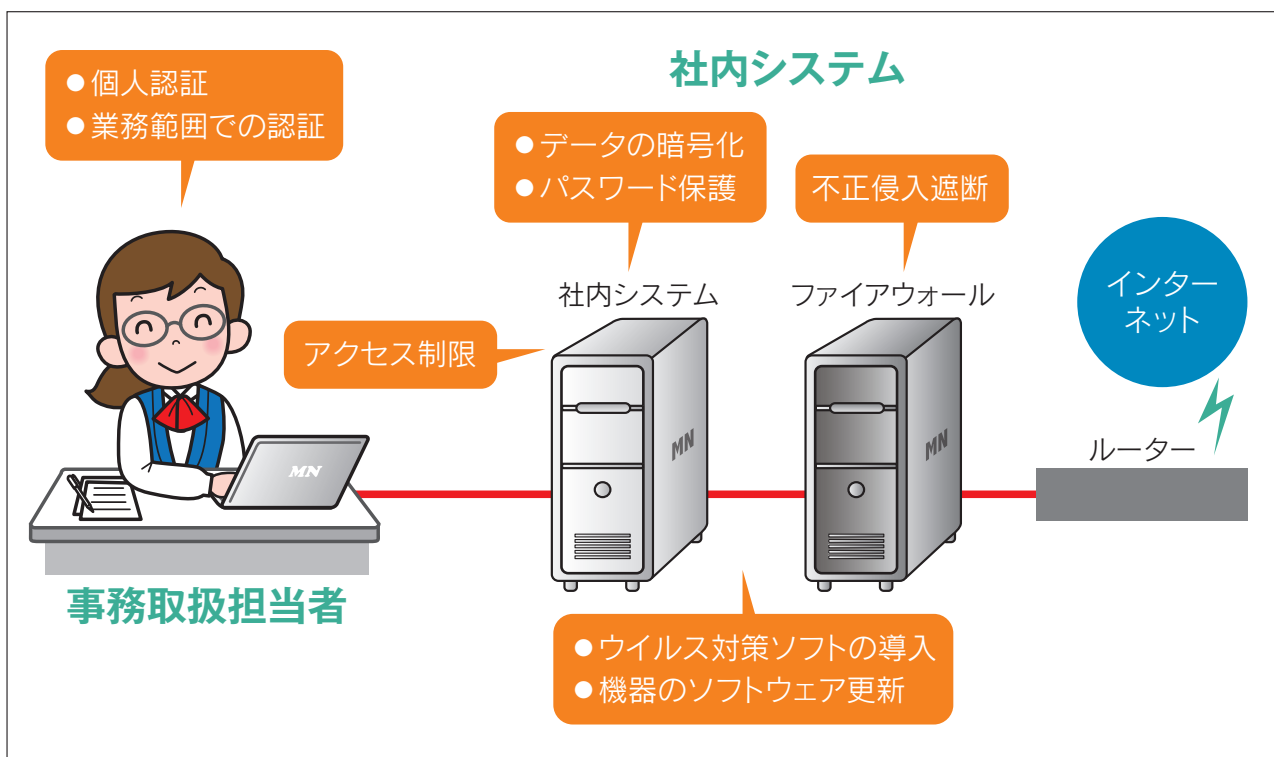
事務取扱担当者の認証方法としては、ユーザーID とパスワードの確認や、磁気カード・ICカードなどによる確認、指静脈を用いた認証方法などを使用します。

## 不正アクセスなどからの保護対策

外部からの不正アクセスや、コンピューターウイルスなどの不正プログラムから情報システムを保護するために、次のような対策を行きましょう。

- 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォールなどを設置し、不正アクセスを遮断する。
- 情報システムおよび機器にウイルス対策ソフトウェアを導入する。
- 機器やソフトウェアに標準装備されてい

## 社内システムのセキュリティ対策の全体像



る自動更新機能などの活用により、最新状態にする。

- ログなどの分析を定期的に行い、不正アクセスなどを検知する。

## 情報漏えいの防止

特定個人情報をインターネットなどを利用して外部に送信する場合、通信経路での情報漏えいを防止する対策を行う必要があります。

具体的には、次のように行います。

- 通信経路における情報漏えいの防止策として、通信経路の暗号化を行う。メールで特定個人情報が記入されたファイルを送信する必要があるときは、添付ファイルの暗号化を行う。
- 情報システム内に保存されている特定個人情報の情報漏えいの防止策として、データの暗号化またはパスワードによる保護を行う。

## 基本的な対策

さまざまな対策を行っても、従業員の不注意や理解不足が原因で、不正アクセスや不正プログラムの感染などが起こる場合があります。

次のような基本的なことも、従業員に徹底する必要があります。

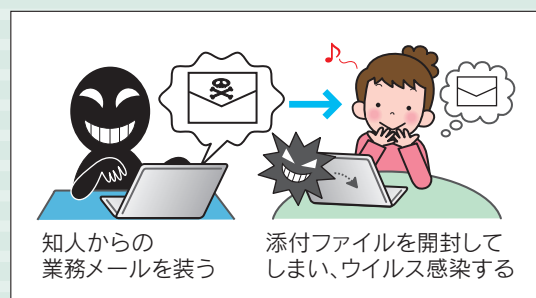
- 不審なメールは開かない。
- 不審なウェブサイトにはアクセスしない。
- ユーザーIDを他人に使わせない。
- パスワードを他人に教えない。
- パスワードは定期的に変更する。

## Column



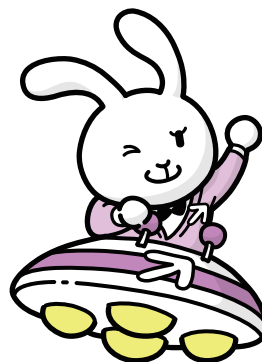
### 標的型メールに気をつけよう!

標的型メールは、情報を盗むことなどを目的に、業務に関係するメールだと信じて開いてしまうような、ウイルス付きの巧妙なメールのことです。ここ数年、大量の個人情報漏えい事件を引き起こす要因として、問題になっています。



次のようなメールは「要注意」として、従業員へ周知しておきましょう。

- 一見正しいメールだが、送信相手に心当たりがない
- 以前受信したメールとまったく同じ内容のものが複数送られてくる
- 通常の業務連絡だが雰囲気が違う
- 日本語の使い方がおかしい
- 業務連絡なのに、フリーメールアドレスから送られてきた
- 送信元に心当たりがないのに、「先日は…」など知り合いのような内容



### 3.5.6 外部委託の方法を決める

#### 委託先・再委託先にも安全管理措置が必要

最近では、給与業務や社会保障などの業務を、外部の業者に委託する事業者も増えています。

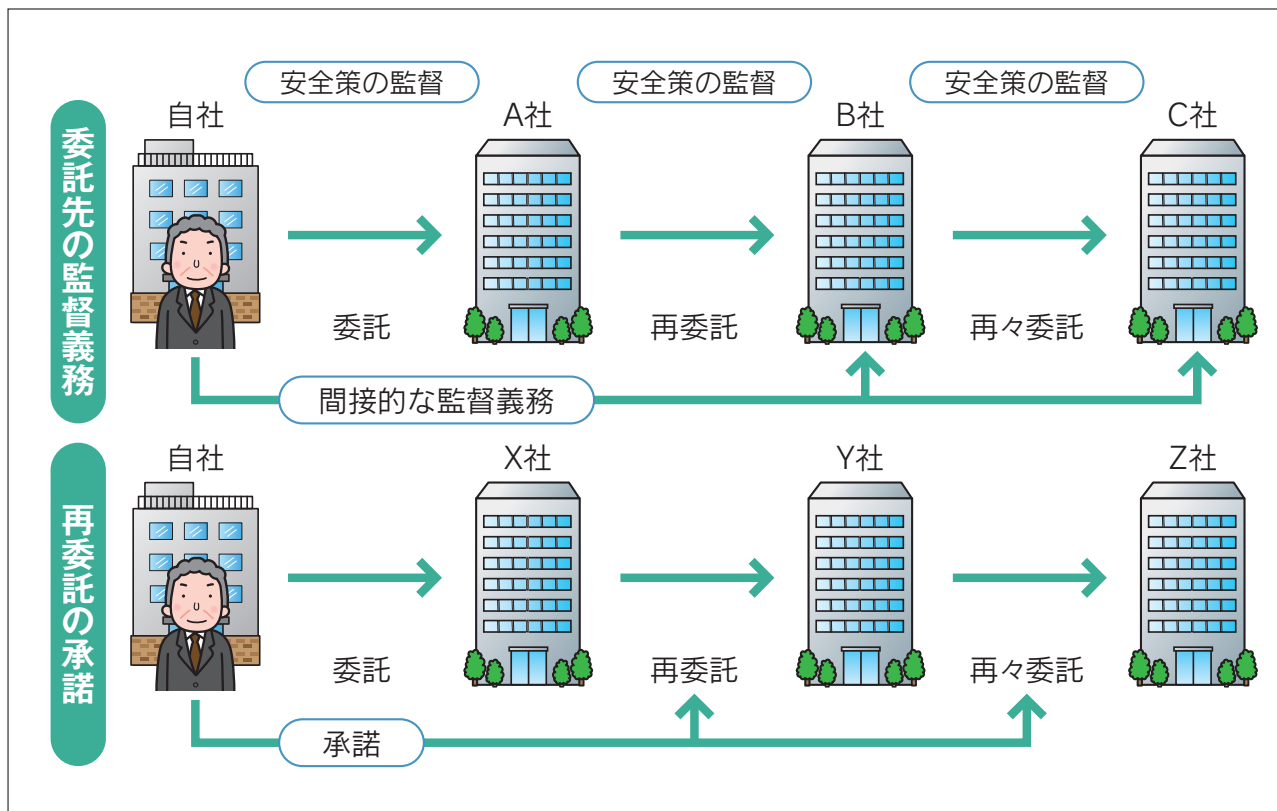
マイナンバー法では、マイナンバーに関係した事務の委託や再委託などを可能としています。しかし、これまでも委託先から個人情報漏えいする事件・事故が数多く報告されていることから、安全管理については個人情報保護法に比較しても厳しい内容になっています。

下の図にあるように、委託元の会社（自

社）は、委託先だけでなく、再委託先、再々委託先までも含めて、自社の安全管理措置と同等の対策が委託先で実施されるよう、委託先を監督することが義務づけられています。また、再委託、再々委託については、委託元の事前の承諾が必要となります。

また、委託元が委託先に対して、適切な監督を行っていない状況で、その委託先が再委託をしたとき、再委託先で情報漏えいなどの問題が起きた場合は、委託元がその責任を負わなければならないこともあります。そのため、再委託する場合は慎重に対応しなければなりません。

#### 委託・再委託には委託元の監督・承諾が必要



## 委託契約書・特定個人情報取扱いの覚書を準備する

マイナンバーを取り扱う業務を委託する場合は、委託先を慎重に選び、その後に委託契約の締結が必要です。委託契約には、次の事項を盛り込むようにしてください。

- 秘密保持義務
- 委託先の事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- 特定個人情報の目的外利用の禁止

- 再委託における条件
- 漏えい事故・事件等が発生した場合の委託先の責任
- 委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄
- 従業者に対する監督・教育
- 契約内容の遵守状況について報告を求める規定

下の図は、委託契約書のテンプレートです。必要に応じて取扱いルールを詳細に決めた「特定個人情報の取扱いに関する覚書」も委託先と取り交わします。

## ■委託契約書の例

### 委託契約書

本契約書は、株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という）と 〇〇〇〇事務所 代表〇〇〇〇（以下「乙」という）との間で締結された〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇にかかる業務の契約について記したものである。

#### 第1条（委託業務）

甲から乙に対しての委託業務は、以下のとおりとする。

- (1) 従業員の給与計算業務
- (2) 社会保険及び労働保険関連の手続き代行業務
- (3) 助成金申請代行業務
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務

#### 第2条（委託期間）

委託期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までの1年間とし、期間満了の1ヵ月前までに甲乙双方から申し出がない限りはそのまま更に1年間延長するものとし、その後も同様とする。

#### 第3条（委託料）

業務期間における委託料は、月額〇〇〇〇円（消費税別途）とする。

赤字の部分をご社に  
に合わせて適宜変更  
するほか、必要な箇  
所については加筆して  
ください。

第1条：委託業務の内容  
に応じて変更します。



#### 第4条（契約代金の支払い）

乙は、毎月前条の代金を甲に請求するものとし、甲は、当請求書の内容を審査の上、翌月末日までに当月分を以下の乙の指定銀行に振り込むものとする。なお、振込みにかかる費用は甲の負担とする。

銀行名：〇〇〇銀行 〇〇支店  
口座番号：当座預金 〇〇〇〇〇〇  
口座名：〇〇〇〇事務所 代表〇〇〇〇

#### 第5条（契約の解除）

甲及び乙は相手方が以下の各号の一に該当した場合は別段の催告を要せず、即時に本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 本契約の各条項の一に違反したとき。
- (2) 差押・仮差押・仮処分・破産・民事再生・会社更生法手続開始等の申立てがあったとき。
- (3) 監督官庁より営業停止・取消等の処分を受けたとき。
- (4) 解散・合併又は営業の全部もしくは重要な部分の譲渡をしたとき。
- (5) その他、上記各号の一に準ずる事由があったとき。

#### 第6条（守秘義務）

この業務を通して知り得た情報は、甲乙共に、第三者に無断で知らしめることをしてはならない。

#### 第7条（再委託）

乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、業務の一部を再委託することができる。

#### 第8条（特定個人情報等の取扱い）

乙は、甲から提供された個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）について適切に取扱うものとする。

#### 第9条（情報管理）

1. 乙は甲に係る特定個人情報等の情報を各種手続業務等において必要な場合を除き、施設外に持出してはならない。
2. 乙は甲に係る特定個人情報等を第1条に定める範囲内で利用することができる。
3. 乙は甲に係る特定個人情報等を加工または改変してはならない。

第4条：委託料、契約代金の支払いについては、契約書本文に入れず、覚書などで結ぶことも考えられます。

第8条：特定個人情報の取扱いについての詳細は、別途覚書で定めます。

4. 乙は乙の従事者に対して情報管理についての教育を1年に1回以上は実施するものとする。
5. 前各号のほか、必要な事項は別途「特定個人情報等の取扱いに関する覚書」に定める。

#### 第10条（委託契約終了後の情報の返還・消去）

1. 本契約が終了したとき、又は甲からの要求を受けたとき、乙は本業務に関連して甲から提供された書類、図面、各種情報などの一切の情報及びその複写・複製等の全てを速やかに甲へ返還するものとする。
2. 乙は委託契約終了にあたって、パソコンその他ネットワーク上における情報は速やかに消去しなければならない。

#### 第11条（定期監査）

1. 甲は、乙の許可を得た上、乙に対して定期的に情報管理の方法や体制等について監査を行うものとする。
2. 前項における監査において、甲は乙に対して情報が漏えいすることがないような対策を講じるよう指図することができる。乙は、その改善に向けて迅速に対応しなければならない。

#### 第12条（損害賠償）

1. 甲は乙が本契約に違反をした場合には、損害賠償を請求することができる。
2. 乙の責任により損害が発生した場合には、第3条に定める委託料の限度（〇ヵ月分）で損害賠償を行う。

#### 第13条（その他）

本契約に定めがない事項については、その都度、甲乙による話し合いによって決定する。

本契約の成立を証するため、甲乙記名押印のうえ1通を作成し、甲が原本を保管し、乙は写しを保管する。

年 月 日 甲 印

乙 印

第9条の4：教育については、実状に合わせて決めればよいと考えられます。

第11条：監査を実施するかどうかは、会社の実状に合わせて決めます。委託先によるチェックリストへの記入によって代替することも考えられます。

## ■特定個人情報等の取扱いに関する覚書の例

### 特定個人情報等の取扱いに関する覚書

株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という）と 〇〇〇〇事務所 代表〇〇〇〇（以下「乙」という）が、〇〇年〇月〇日付に締結した〇〇〇契約書（以下「原契約」という）における特定個人情報等の取扱いに関して、次の通り覚書（以下「本覚書」という）を締結する。

#### 第1条（特定個人情報等の定義）

本覚書における特定個人情報等とは、「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」に定める個人番号及び特定個人情報をいう。

#### 第2条（特定個人情報等の取扱い）

1. 乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等を以下の目的においてのみ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
2. 乙は、甲から提供された特定個人情報等を適切に取り扱わなければならない。

#### 第3条（再委託）

乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、**業務の一部を再委託することができる。**

#### 第4条（持出しの禁止）

乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等を第2条第1項に定める目的以外によって乙の施設外に持ち出すことはできない。

#### 第5条（加工及び改変の禁止）

乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等を加工または改変をしてはならない。

赤字の部分を実社に合わせて適宜変更するほか、必要な箇所については加筆してください。

第2条：委託業務の範囲に応じて、特定個人情報の利用目的を制限します。委託先との契約内容によって変更してください。

第3条：再委託を禁止する場合は、「再委託は禁ずる」という表現に置き換えてください。

## 第6条（従事者教育）

乙は、乙の従事者に対して特定個人情報等の取扱いについての教育を1年に1回以上は実施しなければならない。

## 第7条（秘密保持）

乙は、甲に係る従業員の特定個人情報等について、第三者に無断で知らしめることをしてはならない。

## 第8条（乙における安全管理措置）

乙は、甲の特定個人情報等を取り扱うにあたって、以下の安全管理措置を講じなければならない。

### (1) 組織的安全管理措置

定期的に情報漏えい事故対策訓練を実施する。

### (2) 人的安全管理措置

特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

### (3) 物理的安全管理措置

特定個人情報等を取り扱うパソコンは、セキュリティワイヤーにより固定し、盗難防止対策を講じる。

### (4) 技術的安全管理措置

情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。

## 第9条（基本方針）

乙は、甲の特定個人情報等を取り扱うにあたって、その取扱いについての基本方針を掲げなければならない。

## 第10条（原契約終了後の情報の返還・消去）

1. 原契約が終了したとき、又は甲からの要求を受けたとき、乙は本業務に関連して甲から提供された書類、図面、各種情報などの一切の情報及びその複写・複製等の全てを速やかに甲へ返還するものとする。
2. 乙は原契約終了にあたって、パソコンその他ネットワーク上における情報は速やかに消去しなければならない。

第6条：教育については、会社の実状に合わせて決めればよいと考えられます。

第8条：安全管理措置は、委託の内容に応じて見直してください。

第8条の(3)：業務の内容に応じて、特定個人情報の保管方法、持出し、廃棄方法などを具体的に決めておくといいたいでしょう。

第9条：基本方針については、必須の条項ではありません。委託先と協議して定めればよいでしょう。

第10条の2：情報を消去した証拠の書類を提示してもらうことを、詳細に取り決めることもあります。

### 第11条（定期監査）

1. 甲は、乙の許可を得た上、乙に対して定期的に情報管理の方法や体制等について監査を行うものとする。
2. 前項における監査において、甲は乙に対して情報が漏えいすることがないような対策を講じるよう指図することができる。乙は、その改善に向けて迅速に対応しなければならない。
3. 定期監査は、甲が指定したチェックリストの提出によって代行することができる。

### 第12条（損害賠償）

1. 甲は乙が本覚書に違反をした場合には、損害賠償を請求することができる。
2. 乙の責任により損害が発生した場合には、原契約第3条に定める委託料の限度（〇ヵ月分）で損害賠償を行う。

### 第13条（協議事項）

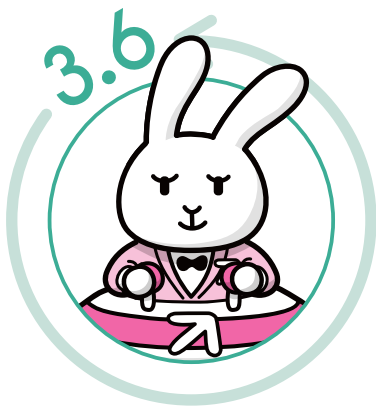
本覚書に定めのない事項及び本覚書の解釈について疑義を生じた場合は、甲乙間で協議の上解決するものとする。

本覚書の成立を証するため、甲乙記名押印のうえ1通を作成し、甲が原本を保管し、乙は写しを保管する。

年 月 日 甲 印

乙 印

第11条：監査については会社の実状に合わせ、チェックリストによる提出など、無理のない方法で決めておくといいでしょう。



# ステップ 5 取扱規程を作成する

いよいよ最終ステップです。これまでのステップで検討をした内容を取扱規程にまとめます。取扱いの基本的な考えは基本方針にまとめ、それぞれ従業員に知らせます。

## チェックリスト!

| <input checked="" type="checkbox"/> | チェック項目                             | 内容                                    | 参照箇所             |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 基本方針を作りましょう                        | 特定個人情報の適正な取扱いのために、会社の基本となる対応方針を定めます。  | 3.6.1<br>(78ページ) |
| <input type="checkbox"/>            | 取扱規程を作りましょう                        | 基本方針に基づいた特定個人情報などの運用方法を取扱規程にまとめます。    | 3.6.2<br>(80ページ) |
| <input type="checkbox"/>            | 「基本方針」と「取扱規程」を社内に公開し、全従業員の教育を行いましょ | 社内ルールの説明を中心として、従業員のマイナンバー制度への理解を深めます。 | 3.6.3<br>(89ページ) |

## 3.6.1 基本方針の作成

### マイナンバーの取扱い方針を基本方針にまとめる

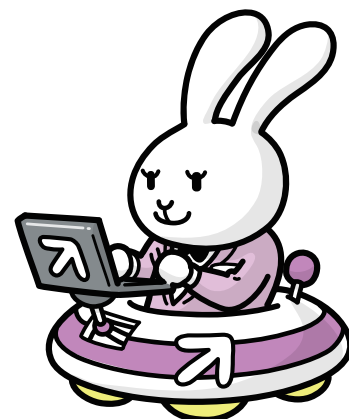
これまで対応準備事項として検討してきた事柄を、マイナンバーの取扱い方針として、**基本方針**にまとめます。

基本方針は、特定個人情報の保護に関する会社としての考え方を明らかにし、法令遵守、安全管理、問合せ・苦情相談などに関する方針を定めて、代表者が署名します。

なお、基本方針の策定や公表は、マイナンバー法では義務づけられてはいません。しかし、基本方針によって、従業員などへのマイナンバー取扱いの徹底がしやすくな

ります。また、基本方針を社外に公開することにより、取引先などからの信頼を増すことにもなります。

基本方針の例を、次ページに掲載します。赤字の部分は会社の実状に合わせて、適宜変更してください。



## ■特定個人情報等の取扱いについての基本方針の例

### 特定個人情報等の取扱いについての基本方針

制定日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

改正日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

株式会社〇〇〇〇（以下、「会社」という）は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の適正な取扱いのために、以下のとおり基本方針を定めます。

#### 1. 基本的な考え方

会社では、個人番号を含めた関連情報は、如何なる場合であったとしても漏えいしてはならないものと捉えており、厳重なる管理のもとで取り扱わなければならないと考えています。そのため、代表取締役を最高責任者とした責任体制を明確にして運用し、従業員には日常的に教育の機会を与えて運用ルールや情報漏えい対策等についての周知徹底を図っていきます。

#### 2. 安全管理措置について

会社が取扱う特定個人情報等に関しては、その情報が漏えいすることがないように、別途「特定個人情報等取扱規程」を定めます。

#### 3. 関係法令・ガイドライン等の遵守

会社は、「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」及び関連法令、「個人情報の保護に関する法律」、更には個人情報保護委員会が定めた「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）」について、その内容を理解した上で遵守します。

#### 4. 継続的改善

会社は、特定個人情報等が適正に取り扱われ保護されるよう、社内規程類を継続的に改善します。

赤字の部分を自社に合わせて適宜変更するほか、必要な箇所については加筆してください。

3：各社にあった方法で、個人番号を適正に管理していくことが目的です。もし、ガイドラインの運用がそもそも難しいのであればガイドラインという文言を抜いてしまうことも考えられます。

## 5. 特定個人情報等に関する窓口

会社における特定個人情報等に関する窓口は、以下のとおりとします。

総務部長 ○○○○

電話番号 XX - XXXX - XXXX (内線 XXXX)

電子メール / XXXXXXX@XXXX.co.jp

## 3.6.2 取扱規程の作成

### 検討した対策を 取扱規程にまとめる

取扱規程は、事業者での特定個人情報の取扱いルール全般を定めたものです。これまで各節・各項で検討してきた内容を、規程としてまとめます。個人情報保護に関す

る規程をすでに会社で作成している場合は、特定個人情報取扱規程上からその規程を参照するような記述をしてもいいでしょう。取扱規程は、経営会議などで承認を得て、すべての従業員が社内専用のホームページなどで、いつでも見られるようにします。また、ルールの改変に合わせ、適宜見直します。



## ■ 特定個人情報等取扱規程の例

### 特定個人情報等取扱規程

#### 第1条（目的）

この規程は、「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」（以下「番号法」という）及び個人情報保護委員会が定める「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）」（以下「ガイドライン」という）に基づき、株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

#### 第2条（定義）

この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

##### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該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（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

##### (2) 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該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をいう。

##### (3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該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あって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第51条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

##### (4) 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第9条第1項又は第2項の規定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をいう。

##### (5) 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をいう。

赤字の部分を実社に合わせて適宜変更するほか、必要な箇所については加筆してください。

第2条の(4)：個人番号利用事務は、行政機関や行政機関から委託を受けた企業等の事務をいいます。

### (6) 個人番号関係事務

番号法第9条第3項の規定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をいう。

### (7) 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をいう。

### (8) 通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

### (9) 個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のICチップ付カードをいう。

## 第3条（取扱い業務の範囲）

会社を取り扱う特定個人情報等の事務の範囲は、関係法令等によって定める範囲とし、個人番号を収集するにあたり具体的な利用目的を通知する。

## 第4条（組織体制）

特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い上長等がその状況を確認しなければならない。

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者(全体統括) | 代表取締役 ○○○○        |
| 運用責任者                      | 総務部長 ○○○○         |
| 安全管理対策責任者                  | 情報管理室長 ○○○○       |
| 事務取扱担当者(従業員関係)             | 総務課員(課長が代表責任者となる) |
| 事務取扱担当者(従業員関係以外)           | 経理課員(課長が代表責任者となる) |

## 第5条（守秘義務）

特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務

第2条の(7): 一般の企業は「個人番号関係事務」を行う「個人番号関係事務実施者」になります。

第4条: 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、3.5.2 (63ページ) の例を参考に作成してもいいでしょう。

務の中で業務を遂行しなければならない。

#### 第6条（法令等の遵守）

会社は、番号法及びガイドラインを遵守して運用をする。

#### 第7条（責任者の役割）

各責任者の役割は、以下のとおりとする。

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括） | 運用責任者及び安全管理対策責任者を監督し、特定個人情報等の取扱い等についてのすべての最終的な責任を負う |
| 運用責任者                      | 従業員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う役割を担う        |
| 安全管理対策責任者                  | システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える役割を担う         |

#### 第8条（情報漏えい対応策）

1. 事務取扱担当者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに各責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。
2. 運用責任者又は安全管理対策責任者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその事実の調査及び原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。
3. 運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。
4. 会社は、特定個人情報の漏えい事案が発生した場合は、個人情報保護委員会の定める方法に従い、個人情報保護委員会等に報告をしなければならない。
5. 会社は、前項に該当する場合のほか、個人情報の漏えい又は漏えいの恐れがある場合は、事実関係の調査及び原因の究明等必要な措置を講じた上で、原則として個人情報保護委員会又は主務大臣等へ報告するとともに、事実関係及び再発防止策を速やかに公表するよう努めるものとする。
6. 会社は必要に応じて、外部の機関やコンサルティング会社等より監査を受ける等の対策を講じる。

## 第9条（特定個人情報ファイル作成の制限）

個人番号を取り扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができ、これらの場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

## 第10条（個人番号の提供の要求）

会社は、個人番号関係事務を行うために、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

## 第11条（第三者提供の停止）

特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

## 第12条（取得）

1. 事務取扱担当者は、特定個人情報等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することができる。ただし、オンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。
2. 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。
3. 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。ただし、安全管理対策責任者が特別に認めた機器があれば、その機器によってのみ撮影をすることができる。
4. 従業員以外の対象者から特定個人情報等の提供を受ける場合には、会社所定の用紙（利用目的の通知及び提供同意書）に署名をもらわなければならない。
5. 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報等の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッターにて裁断処分をしなければならない。
6. 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

## 第13条（利用）

1. 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定

第12条：取得のルールは、会社の実状に合わせた検討の結果を、ルールとして規定してください。

第13条：利用のルールは、会社の実状に合わせて決めます。ただし、番号法の特定個人情報の利用制限内でなければいけません。

める事項について申告書や申請書等を作成することができる。

2. 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
  3. 情報システムの利用にあたっては、安全管理対策責任者の指示による方法でしか利用することができない。
  4. 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、以下に定める者の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持ち出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しはできない。
- (1) 従業員に関する特定個人情報等  
総務部長
  - (2) 従業員以外に関する特定個人情報等  
経理部長
5. 前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、安全管理対策責任者が定めた手順によって行うことができる。
  6. 安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
  7. 支店や営業所から本社への特定個人情報等の連絡にあたっては、電子メールの場合には会社指定のアドレスを使用すると同時に、添付ファイルがある場合には必ずパスワードをつけて送信しなければならない。
  8. 特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもFAXによる送受信は行ってはならない。
  9. 特定個人情報等が記載された書類をその対象者に渡す場合には、密封式の封筒を用いるものとし、従業員の場合には所属長を通じて手渡し、従業員以外の場合は簡易書留によって郵送することを原則とする。

#### 第14条（保存）

1. 特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。
2. 紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、総務部長又は経理部長のみが所持するこ

第13条の7：支店や営業所がない場合は、この条項は不要です。

第13条の8：FAX（ファクス）での特定個人情報の送受信は、情報漏えいの元ですので、厳禁にしてください。

第14条：書類などの保存期限は、別に「保存書類一覧表」といった台帳を作って、関係者全員がわかるように共有しておくのほうがいいでしょう。

- とができ、原則として常時施錠し、必要時のみ解錠する。
3. 特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の安全管理対策責任者が定めたソフトウェア等によってのみ保存することができ、事務取扱担当者が扱うパソコンやネットワーク上の共有フォルダ等に保存してはならない。

#### 第15条（提供）

1. 特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。
2. 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。
3. 出向者又は転籍者については、改めて通知カード又は個人番号カードを提示してもらうことにより個人番号を会社に提供してもらわなければならない。

#### 第16条（削除・廃棄）

1. 特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。
2. 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、運送会社による機密文書リサイクルサービス又は同等のサービスを利用するものとし、利用後には「廃棄証明書」など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については、安全管理対策責任者が指示した者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。
4. 特定個人情報等を取り扱ったパソコンを処分する場合は、会社が指定する業者により粉碎処理を施さなければならない。この場合、事後に証明書を発行してもらわなければならない。

#### 第17条（収集の制限）

会社は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

第15条の3：出向受入者もしくは転籍受入者については、あらかじめ会社が個人番号を取得します。

第16条の2：会社の実状に合わせ変更してください。

### 第18条（本人確認）

会社は、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。この場合、代理人により身元確認等を行う場合には、代理者からの委任状を提示等してもらわなければならない。

### 第19条（組織的安全管理措置）

会社は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者及び安全管理対策責任者の携帯電話へ連絡することができるようにそれぞれの責任者の携帯電話番号及びメールアドレスを公開する。
- (2) 定期的に情報漏えい事故対策訓練を実施する。
- (3) 情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムのアクセスログを記録する。

### 第20条（人的安全管理措置）

会社は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、従業員に対して定期的な研修を実施する。
- (2) 特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

### 第21条（物理的安全管理措置）

会社は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 安全管理対策責任者が定めた者以外は立ち入ることができないように立入り禁止区域を定める。
- (2) 特定個人情報等を取り扱うパソコンは、セキュリティワイヤにより固定し、盗難防止対策を講じる。

### 第22条（技術的安全管理措置）

会社は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。
- (2) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。

第18条：別途本人確認規程や手順書を作成し、それを参照させる方法もあります。

第19条：情報セキュリティ関連の安全管理措置については、情報機器や会社の機密情報の管理などを含めて、別に「情報セキュリティ管理規程」として具体的にまとめた規程を作成しておくのもいいでしょう。

第22条：システムへのアクセス記録の方法は、会社のシステムを確認してください。場合によっては、台帳を作成し、記録します。

- (3) 情報システムへのログインにあたってのパスワードは、1 ヶ月に 1 回毎に変更・更新をする。

### 第23条（特定個人情報等の取扱い委託）

1. 会社は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、役員会による承認を得なければならない。
2. 前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

### 第24条（特定個人情報等の取扱い再委託）

特定個人情報等の取扱いの再委託は、役員会の承認により再委託することができる。

### 第25条（事務取扱担当者への監督）

1. **総務部長及び経理部長**は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。
2. 前項における監督にあたり、安全管理対策責任者は必要に応じて是正の指図をすることができる。

### 第26条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当して対応する。

### 第27条（違反時の対応）

この規程に違反する行為がみられた場合には、就業規則に基づき制裁処分に科すことがある。

### 第28条（規程の改定）

会社は、この規程の内容を、毎年 1 回見直しを行い、必要と認める場合には改定を行う。

### 附 則

1. この規程は平成●●年●●月●●日から施行する。
2. 平成●●年●●月●●日より本改定版を施行する。

第23条：委託先からの業務報告、委託先の監査などが必要であれば、ここに規定しておきます。



### 3.6.3 従業員への情報公開と教育

#### 基本方針と取扱規程の公開

一般的に、基本方針は社外に公開してもよい文書ですが、取扱規程は社外には公開しません。

基本方針を公開しない場合は、社内専用のホームページがあれば、そこにマイナンバー関係の情報を集約して、掲載するとよいでしょう。そのような環境がない場合は、基本方針は紙に印刷して、掲示します。また、取扱規程はメールに添付して送付するか、印刷して配布します。

どのような方法で公開するとしても、もっとも大切なことは、その内容をすべての従業員がきちんと理解して、それを実践していくことです。そのためには、従業員に対する教育が、とても重要になってきます。

#### 従業員の教育

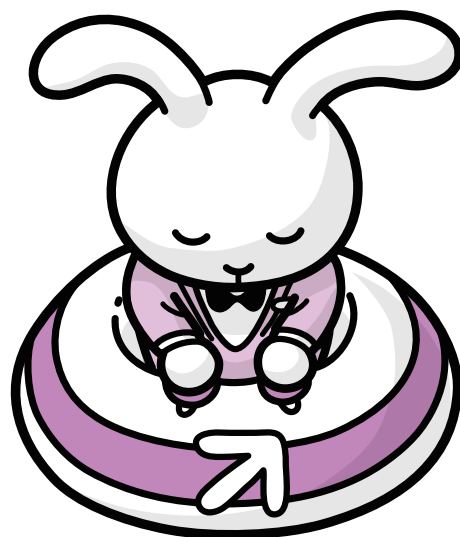
従業員への教育は、マイナンバーを取り扱う会社組織やルールを知らせるために、必ず実施してください。また、教育は正社員だけではなく、パートやアルバイトなども含め、すべての従業員に対して行う必要があります。

マイナンバー制度は平成28年に本格運用したばかりの制度です。「マイナンバーって何なのか」、「どんなことに気をつけなければならないか」「会社はマイナンバーをどう扱うのか」など、理解してもらうことがたくさんあります。そのため、初回の教育は、マイナンバーを取り扱う前に、で

きるだけ早めに実施するようにしましょう。

また、個人情報保護委員会のガイドラインでは、事務取扱担当者や従業員に対して、定期的に教育や研修を行うことを求めています。教育は計画して実施しないと、事務取扱担当者や従業員は日常業務で忙しいので、なかなか思うように実施できないものです。だからこそ、教育については年間の計画を作成し、会社の代表者の承認を得て、全社的に実施するようにしてください。そのためには、教育計画を作成すること、教育を確実に実施すること、受講者は受講記録を提出することといった手順を検討するといいいでしょう。

教育は、マイナンバーに関するだけでなく、個人情報保護や情報セキュリティに関する内容も併せて行くと、さらに効果的です。マイナンバーだけを保護して、顧客情報や社内の機密情報の取扱いがおろそかになっては、会社の信用を失墜することになりかねません。





## マイナンバー業務は弥生製品でバッチリ!

厳重な安全管理が必要なマイナンバーを含む個人情報の取扱いは、弥生製品の「弥生給与」「やよいの給与計算」を使えば大丈夫。マイナンバーのライフサイクルに沿った運用にも対応しています。スタートは、「マイナンバーナビ」から。実務的な手順で案内しているので、迷わず進められます。

### ライフサイクルに沿った業務がこなせる「マイナンバーナビ」

**取得・収集** **保管**

マイナンバーナビを表示するには、メニューバーの「ツール」→「マイナンバー」を選択し、「マイナンバーナビ」をクリックします。まず、「①マイナンバーを取り扱う担当者を設定する」からスタートしてください。

**廃棄・削除** **利用・提供**

### マイナンバー業務は「マイナンバーナビ」からスタート!

「弥生給与」「やよいの給与計算」には、マイナンバー管理に必要な作業をまとめた「マイナンバーナビ」が用意されています。マイナンバーのライフサイクルに沿って業務をこなせるように作られており、安全管理措置にも即しているので安心して作業ができます。

まず最初に、マイナンバーの事務取扱担当者を任命する権限を持つ「管理者」を設定し、その「管理者」が事務取扱担当

者を設定して業務の範囲を割り当てます。その後は事務取扱担当者がマイナンバーのライフサイクルに沿って業務を進めます。手順などは都度、マイナンバーナビから進めれば迷わず行うことができます。登録したマイナンバーは、「弥生給与」などで対応可能な社会保障や税に関する届出書に印刷できるようになります。

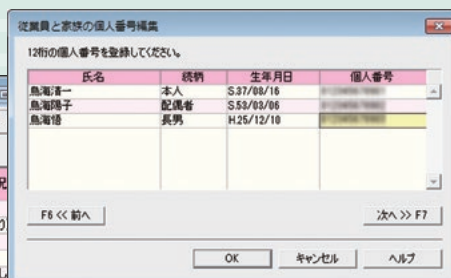
また、定期的な情報セキュリティの監査などのためにマイナンバーの取扱状況を「履歴」で確認することができます。特定個人情報の取扱いに関する安全管理措置として、大変有効な機能です。

## アクセス管理機能で、情報漏えいを防止



「弥生給与」「やよいの給与計算」を使用する担当者ごとに、ユーザーを設定できます。給与業務全般とユーザーの追加・編集・削除ができる担当者を「管理者」として登録します。その他のユーザーは、給与業務全般とマイナンバー取扱、給与業務全般のみ、勤怠入力のみといった業務上の権限をそれぞれ割り当てて登録することができます。

## マイナンバー収集から、廃棄まで一元管理



「マイナンバー管理」画面では、従業員の個人番号登録状況を確認することができます。個人番号の登録が必要な従業員や扶養親族、削除が必要な退職者などが表示されますので、しっかり管理できます。右上の「従業員と家族の個人番号編集」画面で、従業員ごとに個人番号を登録します。セキュリティ保護のため、詳細画面だけに個人番号が表示されます。権限のある担当者のみが閲覧・編集できる画面です。

## 規程等に基づく運用にも対応



「マイナンバー取り扱い履歴」画面には、マイナンバーを扱った操作がすべて記録されています。いつ、(どんな権限の)誰が、どのような操作をしたのかが一目瞭然です。履歴を見れば、必要なときにいつでも運用状況が確認できるので安心です。

## 動画でもチェック!

弥生チャンネル [www.yayoi-kk.co.jp/yayoi\\_ch](http://www.yayoi-kk.co.jp/yayoi_ch)

弥生チャンネルの「スタートアップガイド」では、「マイナンバーナビ」などの使い方を動画でわかりやすく解説しています。上記URLへアクセスし、「弥生給与・やよいの給与計算」のカテゴリにある「マイナンバー」から順にご覧ください。

# 索引

## ▶ あ行

委託契約書 ..... P.72  
一般事務区域 ..... P.67  
医療等分野の識別子 ..... P.10

## ▶ か行

管理区域 ..... P.67  
技術的安全管理措置 ..... P.23、61  
基本3情報 ..... P.13  
基本4情報 ..... P.14  
基本方針 ..... P.62、78  
給与支払報告書 ..... P.21  
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ..... P.33  
給与所得の源泉徴収票 ..... P.20、34  
給与所得の源泉徴収票等の  
法定調書合計表 ..... P.39  
公的年金等の源泉徴収票 ..... P.20  
個人事業の開業・廃業等届出書 ..... P.37  
個人情報保護委員会 ..... P.17  
個人情報保護法 ..... P.18  
雇用保険被保険者資格取得・喪失届 ..... P.41

## ▶ さ行

事務取扱責任者 ..... P.45  
事務取扱担当者 ..... P.45  
収集 ..... P.53  
住民票コード ..... P.9  
取得・収集 ..... P.25、51  
取得の制限 ..... P.52  
情報漏えい ..... P.66  
所得税の確定申告書 ..... P.21、36  
人的安全管理措置 ..... P.23、61  
組織的安全管理措置 ..... P.23、61

## ▶ た行

退職所得の源泉徴収票 ..... P.20、35  
地方公共団体情報システム機構 ..... P.8  
通知カード ..... P.14、56  
特定個人情報 ..... P.18  
特定個人情報管理台帳 ..... P.49  
特定個人情報等の取扱いに関する覚書 ..... P.75

取扱規程 ..... P.62、81  
取扱区域 ..... P.67

## ▶ な行

日本年金機構 ..... P.42  
年末調整 ..... P.32、48

## ▶ は行

廃棄・削除 ..... P.25、51  
バックアップ ..... P.58  
罰則規定 ..... P.18  
番号確認 ..... P.55  
番号法 ..... P.8  
標的型メール ..... P.70  
物理的安全管理措置 ..... P.23、61  
不動産の使用料等の支払調書 ..... P.38  
報酬、料金、契約書及び賞金の支払調書 ..... P.38  
法人住民税及び法人事業税の申告書 ..... P.21  
法人税の申告書 ..... P.21  
法人番号 ..... P.8、12  
法定調書 ..... P.21  
保管 ..... P.25、51  
本人確認 ..... P.25、53、55

## ▶ ま行

マイナポータル ..... P.11  
マイナンバー ..... P.8、12  
マイナンバーカード ..... P.14、55  
マイナンバー取得記録 ..... P.54  
マイナンバー法 ..... P.8  
身元確認 ..... P.55

## ▶ ら行

ライフサイクル ..... P.25、51  
利用・提供 ..... P.25、51  
利用目的 ..... P.25

監修者

**宮田享子**  
(みやたきょうこ)

社会保険労務士  
産業カウンセラー  
みやた社労士事務所所長  
株式会社ルートウェル  
所属講師



社労士法人・税理士法人等で実務経験を積み、平成22年独立開業。労務相談の他、講師業・メンタルヘルス対策に力を入れている。これまで2,000人超を対象に社会保険手続や給与計算等の講義を行ってきた。難しい用語を使わずイラストを用いたわかりやすい説明には定評がある。事務所HP <http://kyk-miyata.com>

よくわかる  
**事業者のための**  
**マイナンバー**  
ガイド

**マイナンバー制度と  
事業者のための実務**

2016年10月7日 初版発行

監修 宮田享子

発行 弥生株式会社  
〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1  
秋葉原UDX 21F

編集・制作 株式会社KADOKAWA  
アスキー・メディアワークス事業局  
〒102-8584 東京都千代田区富士見1-8-19

©2016 Yayoi Co., Ltd.

装丁／デザイン GT BROS  
本文イラスト 中山ゆかり  
校正 酒井正樹  
制作協力 弥生のスモールビジネス  
応援プロジェクトチーム  
執筆 佐藤キヨヲ 斉藤茂雄  
編集 西上範生

弥生は弥生株式会社の登録商標です。

その他、記載の規格名および商品名は、各社の商標または登録商標です。本書では、™、®、©マークは省略しています。

本書は2016年9月現在編集部で確認した法制・情報をもとに制作しています。法制などが変更される場合もありますので、ご了承ください。また、解説中の操作手順やその結果、紹介している製品やサービス内容について、事前のお知らせなしに変更されることがあります。あらかじめご了承ください。

弥生コンシェルジュキャラクターの著作権は弥生株式会社に帰属します。

本書は法令に定めのある場合を除き、複製・複写することはできません。また、本書のスクリーン、電子データ化等の無断複製は、著作権法上での例外を除き、禁じられています。代行業者等の第三者に依頼して本書のスクリーン、電子データ化等を行うことは、私的使用の目的であっても認められておらず、著作権法に違反します。

あなたの事業コンシェルジュへ。

弥生 