

中小企業における マイナンバー法の実務対応

01 社会保障・税番号制度とは

制度概要

02 マイナンバー法の概要

法律

03 個人番号の収集の実務

収集

04 個人番号の保管・管理の実務

情報管理

05 2016年1月までのスケジュール

スケジュール

2

01

社会保障・税番号制度とは

制度概要

2013年5月24日に「マイナンバー法（番号法）」が成立し、2016年1月から「社会保障・税番号制度」が実施されることになりました。これより、全ての民間企業・組織が、2016年1月までの「待ったなし」の対応を余儀なくされます。本項では対応策検討の前提として「社会保障・税番号制度」の概要を説明します。

3

■ マイナンバーとは

- 住民票を有する全ての者に1人1つの番号を付し、社会保障、税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されるもの

■ 効果

- **公平・公正な社会の実現**
 - ✓ 社会保障の不正受給等の防止
- **国民の利便性の向上**
 - ✓ 添付書類の削減等
- **行政の効率化**
 - ✓ 行政の作業の重複等の削減

4

■ 対従業員

- **税務**：源泉徴収票等の法定調書に、従業員の個人番号を記載
 - ✓ 2016年分の調書から（年末調整は2017年1月に提出する源泉徴収票から）
- **社会保険**：健康保険組合や年金事務所、ハローワーク等への提出書類にも、従業員等の個人番号が必要
 - ✓ 雇用保険は2016年1月から、健康保険・厚生年金保険は2017年1月から

■ 対取引先

- **支払調書に、個人番号・法人番号を記載**
 - ✓ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
 - ✓ 不動産使用料等の支払調書 等

■ 対株主・出資者等

- **支払調書に、個人番号・法人番号を記載**
 - ✓ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書
 - ✓ 氏名・住所を告知（みなし告知）している既存の株主・出資者につき、2016年1月1日から3年間の経過措置あり

■ 対顧客（金融機関のみ）

5

2. 対応を要する事務はどこに生じるのか

➤ 源泉徴収票

平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者		氏名又は住所		個人番号又は法人番号	
区分	紅 目	支払金額	源泉徴収税額	年 円	
掲載時点におけるイメージです。 様式ではありません。					
支払者		氏名又は住所		個人番号又は法人番号	
整理欄		①			

従業員個人番号

配偶者・扶養親族の個人番号

2. 対応を要する事務はどこに生じるのか

➤ 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		氏名又は住所		個人番号又は法人番号	
区分	紅 目	支払金額	源泉徴収税額	年 円	
平成28年分以後に 使用予定の様式です。					
支払者		氏名又は住所		個人番号又は法人番号	
整理欄		①			

支払いを受ける者の個人番号・法人番号

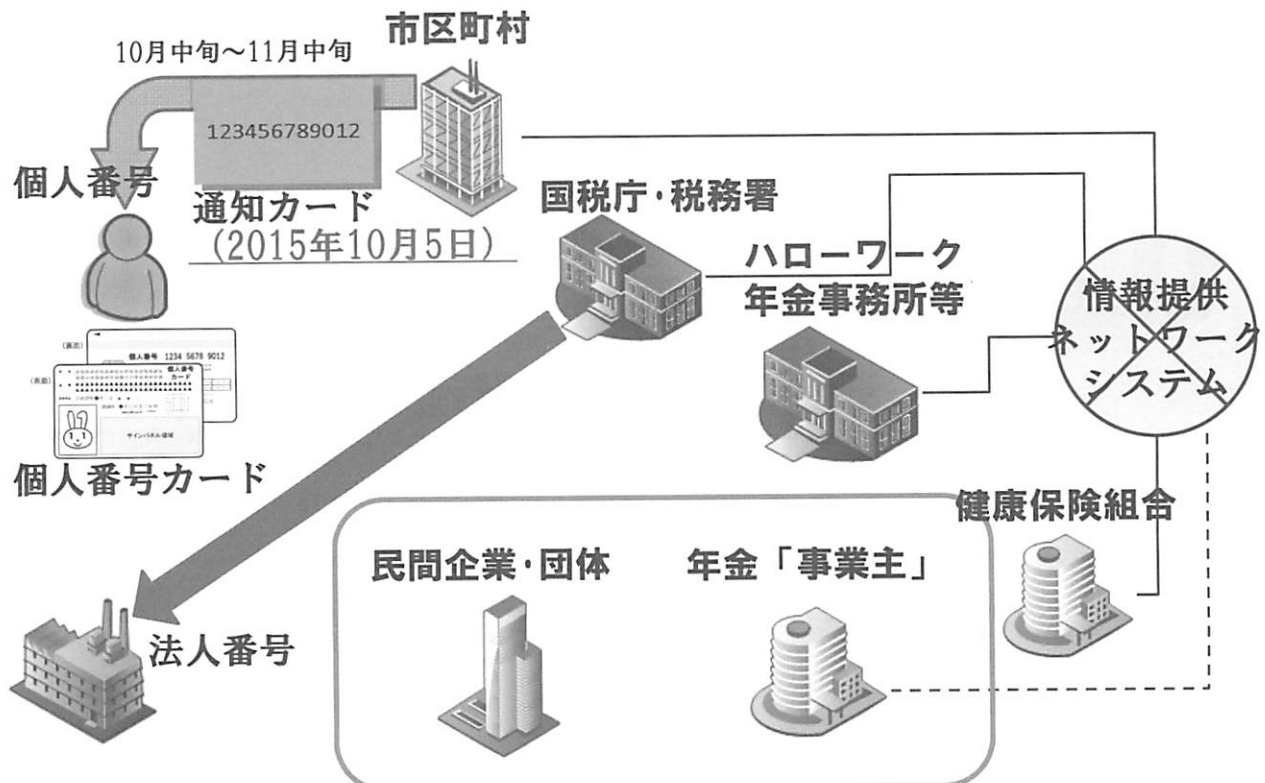
■ 個人番号（マイナンバー）

- 市区町村が付番
 - ✓ 12桁の数字
 - ✓ 外国人を含めた、住民票コードを持つ者全員
- 情報連携
 - ✓ 「情報提供ネットワークシステム」の利用を義務づけ
 - ✓ 分散管理方式の採用
- 提供を受ける際、本人確認（法16条）が必要
- 収集、保管、利用、提供等に厳格な規制

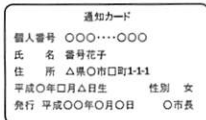

個人番号
が問題

■ 法人番号（「企業版マイナンバー」）

- 国税庁が付番
 - ✓ 13桁の数字
 - ✓ すべての「法人」に付与。人格なき社団等も含む
- 民間で自由に利用して良い
 - ✓ 国税のウェブサイトで、商号、本店所在地、法人番号等が公開される予定（法58条4項本文、施行令41条1項）



3. 「個人番号」と「法人番号」

		通知カード	個人番号カード
		 <p>(案)</p>	 <p>表面(案) 裏面(案)</p>
作成・交付の手続		市区町村が2015年10月から簡易書留で送付(申請等の手続は不要)	市区町村に申請し、窓口で受領 ・ 交付申請書はプレ印字 ・ スマホでも交付申請可能 ・ 発行手数料は無料
保有者		全員 (個人番号カードの交付を受ける際に返納)	申請手続を行った者のみ
個人番号の記載		○ (表面)	○ (裏面)
氏名、性別、生年月日、住所の記載		○ (表面)	○ (表面)
顔写真		×	○
有効期限		—	20歳以上10年、20歳未満5年
本人確認	番号確認	○	○
	身元(実在)確認	×	○

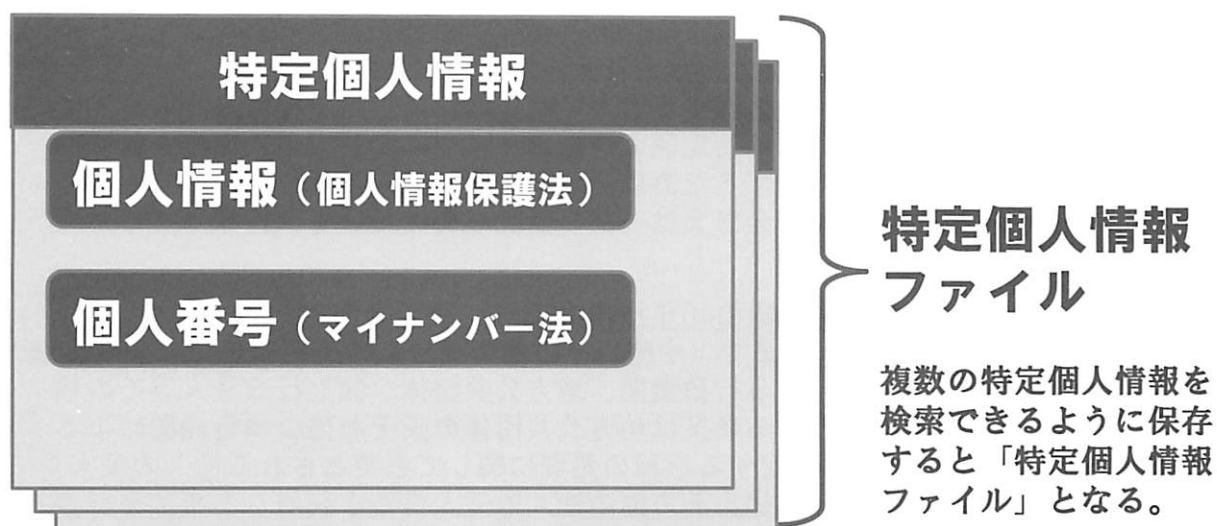
10

02

法律

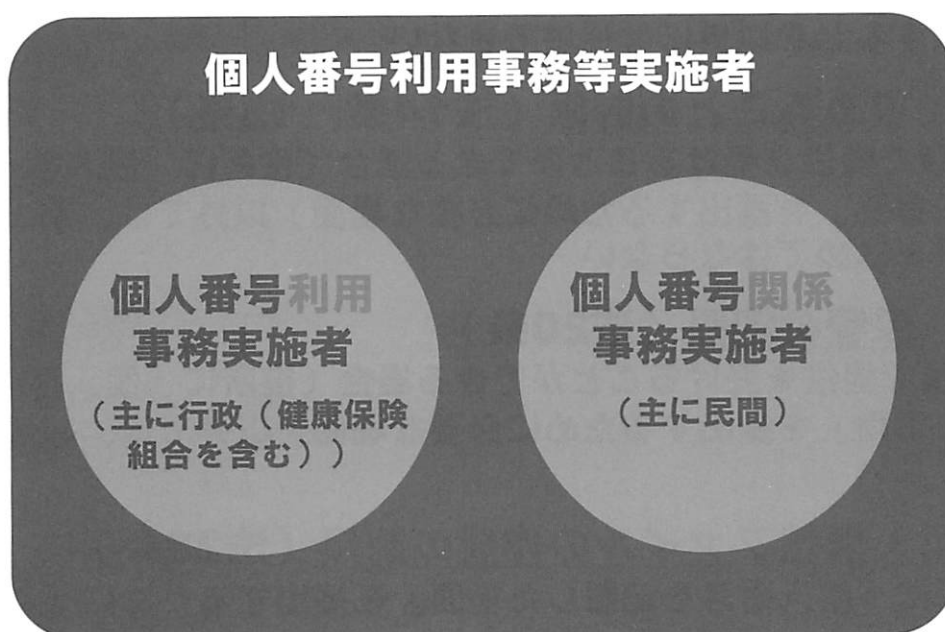
マイナンバー法(番号法)
の概要

「マイナンバー法」が複雑な構造となっているために「マイナンバー法」の条文から必要な対策を読み取ることは多大な時間と労力を要します。本項では、「マイナンバー法」の構造をご理解いただき、今後の社内対応の端緒にさせていただくことを目指します。



「特定個人情報」 = 「個人番号」をその内容に含む個人情報

■ 個人番号利用事務実施者と個人番号関係事務実施者



■ 個人番号の利用範囲の制限（9条）

(利用範囲)

利用
事務

第9条 別表第一の上欄に掲げる行政機関、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（中略）は、同表の下欄に掲げる事務の処理に関して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することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。
(中略)

関係
事務

3 (中略) 所得税法（昭和40年法律第33号）第57条第2項若しくは第225条から第228条の3の2まで（中略）その他の法令又は条例の規定により、別表第一の上欄に掲げる行政機関、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又は地方公共団体の長その他の執行機関による第1項又は前項に規定する事務の処理に関して必要とされる他人の個人番号を記載した書面の提出その他の他人の個人番号を利用した事務を行うものとされた者は、当該事務を行うために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。

原則として、役所に書面を提出する場面以外では利用できない

14

■ 提供の制限（法19条）

- 原則として、役所に提出する書面を作成するために必要な限度で提供するとき以外には提供できない

■ 提供を求めることの制限（法14条、15条）

- 19条で提供を受けることができる場合（役所に「個人番号を記載した書面」を提出するために必要な場面）以外では、個人番号の提供を求めてはならない

■ 収集・保管の制限（法20条）

- 19条で提供を受けることができる場合（役所に「個人番号を記載した書面」を提出するために必要な場面）以外では、収集・保管できない

■ 特定個人情報ファイルの作成の制限（法28条）

- 役所に「個人番号を記載した書面」を提出するために「必要な範囲」を超えて作成してはならない

15

行為	個人情報保護法	マイナンバー法
個人番号利用事務等に従事する者又は従事していた者が、正当な理由なく、個人の秘密に属する事項が記録された特定個人情報ファイルを提供	—	4年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金又は併科（67条） （両罰規定（77条1項）あり）
上記の者が、不正な利益を図る目的で、個人番号を提供又は盗用	—	3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又は併科（68条） （両罰規定あり）
情報提供ネットワークシステムの事務に従事する者又は従事していた者が、情報提供ネットワークシステムに関する秘密を漏えい又は盗用	—	3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又は併科（69条）
人を欺き、人に暴行を加え、人を脅迫し、又は、財物の窃取、施設への侵入、不正アクセス等により個人番号を取得	—	3年以下の懲役又は150万円以下の罰金（70条） （両罰規定あり）
委員会から命令を受けた者が、委員会の命令に違反	6月以下の懲役又は30万円以下の罰金（56条）	2年以下の懲役又は50万円以下の罰金（73条）（両罰規定あり）
委員会に対する、虚偽の報告、虚偽の資料提出、検査拒否等	30万円以下の罰金（57条）	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金（74条）（両罰規定あり）
偽りその他不正の手段により個人番号カード等を取得	—	6月以下の懲役又は50万円以下の罰金（75条）（両罰規定あり）

	個人情報保護法	マイナンバー法
適用除外	個人の数が過去6ヶ月以内に5000を超えない者	なし
利用	利用範囲	厳しく制限（法定）
	目的外利用	厳しく制限 例) 事前に本人が同意しても不可
提供	第三者提供	厳しく制限 例) 事前に本人が同意しても不可
	オプトアウト方式による第三者提供	認められない
	共同利用	認められない
	第三者への委託	認められる
収集・保管	「利用」と同じ	「提供」と同じ
データベースの作成	制限なし	厳しく制限
安全管理措置	あり（生存者の個人情報対象）	あり（死者の個人番号も対象）
行政（または第三者機関）の監督権限	立入検査権なし	立入検査権あり
罰則	直罰規定なし	直罰規定あり （間接罰規定も法定刑が重い）

03

個人番号の収集の実務

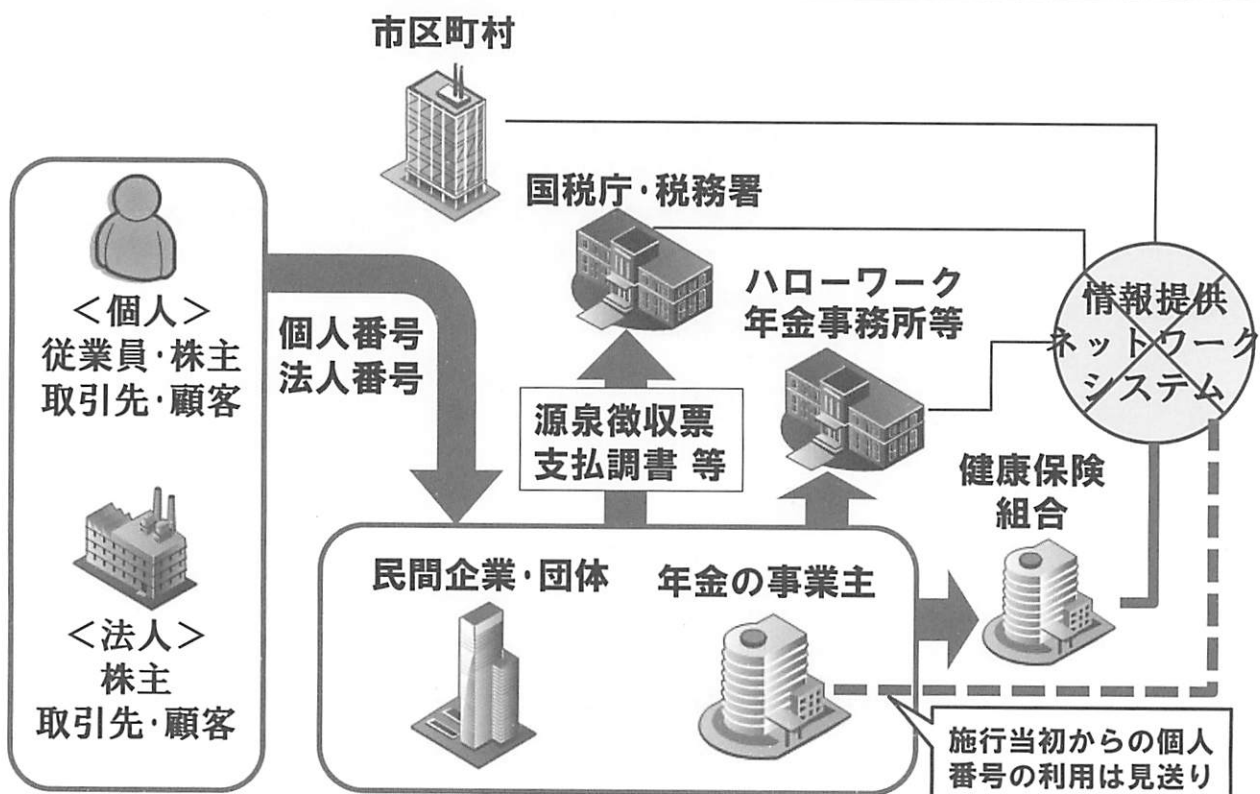
収集

本項では、民間企業において実務的に必要となる対応を、具体的に説明します。個人番号を必要とする場面ごとに、どのようなタイミングで、どのように本人確認をして個人番号の提供を受けるのか等を整理します。

18

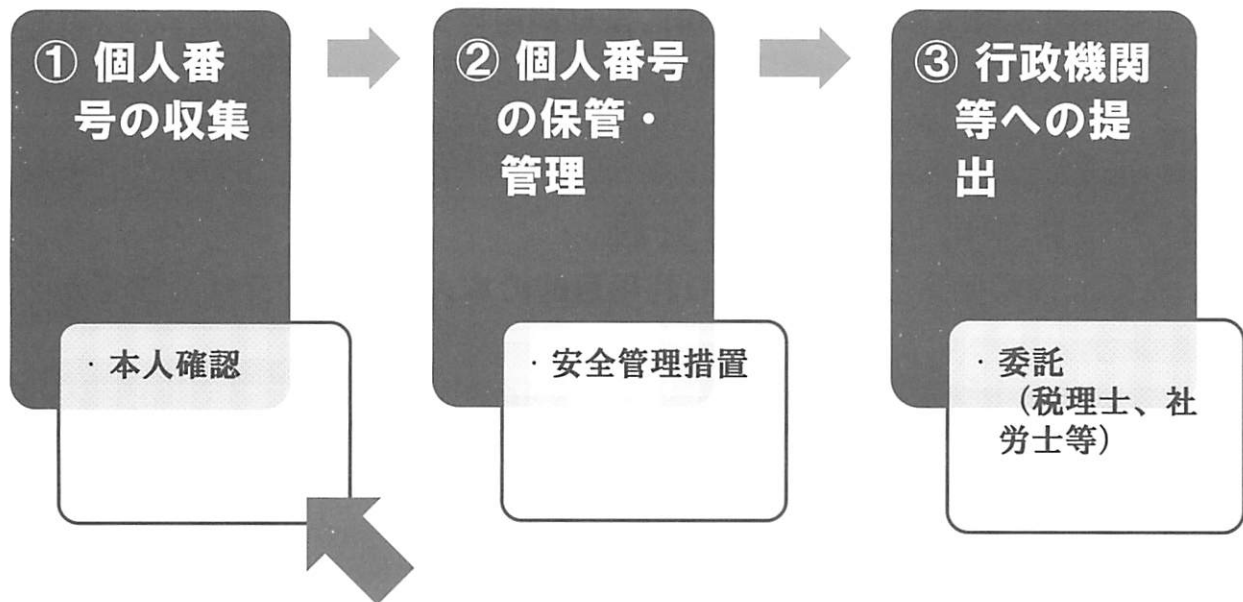
03
収集

1. 「マイナンバー法対応」の全体像



19

■ 民間企業の「マイナンバー法対応」は3ステップ



20

■ Point 1: 個人番号を収集する時期

- 個人番号関係事務（＝支払調書等を行政機関等に提出する事務）を行う必要が生じた時点で提供を受けるのが原則。
 - ただし、将来必要になることが予想されるのであれば、事前に提供を受けてもよい。
- ▼
- 従業員、扶養親族等
 - ・ 入社時等に提供を受ければ、それを継続的に利用してよい
 - ・ 2015年10月の施行時には、全従業員から提供を受ける
 - － 典型的には、2016年分の扶養控除等（異動）申告書
 - 取引先
 - ・ 契約の締結時点で支払調書の作成が不要であることが明らかである場合を除き、契約の締結時点で個人番号の提供を求めることが可能
 - 株主
 - ・ 当該株主が株主としての地位を得た時点で個人番号の提供を求めることも可能

21

3. 利用目的の特定、通知・公表

■ Point 2: 利用目的の特定

- 特定個人情報には個人情報保護法が適用される
→個人情報保護法15条1項により利用目的の特定が必要

➢ ガイドライン

- ✓ 個人番号関係事務の場合、「源泉徴収票作成事務」、「健康保険・厚生年金保険届出事務」のように特定することが考えられる。

■ 利用目的の通知または公表

- 個人情報保護法18条により利用目的の本人への通知又は公表等が必要

➢ ガイドライン

- ✓ 事業者は、給与所得の源泉徴収票作成事務のほか健康保険・厚生年金保険届出事務等を行う場合、従業員等から個人番号の提供を受けるに当たって、これらの事務の全てを利用目的として特定して、本人への通知等を行うことにより、利用目的の変更をすることなく個人番号を利用することができる。なお、通知等の方法としては、従来から行っている個人情報の取得の際と同様に、社内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法が考えられる。

- 利用目的の変更は可能

22

4. 本人確認
(1) 総論

■ Point 3: 本人確認の業務フロー整備

- 本人から提供を受ける場合

→①番号確認+②身元（実在）確認

以下の1~3のいずれか

1. 個人番号カードの提示
2. 以下の全ての提示
 - 通知カード
 - 運転免許証 or パスポート 等
3. 以下の全ての提示
 - 住民票の写し 等
 - 運転免許証 or パスポート 等

- 代理人から提供を受ける場合

→①代理権の確認+②代理人の身元（実在）確認+③本人の番号確認

以下の全ての提示

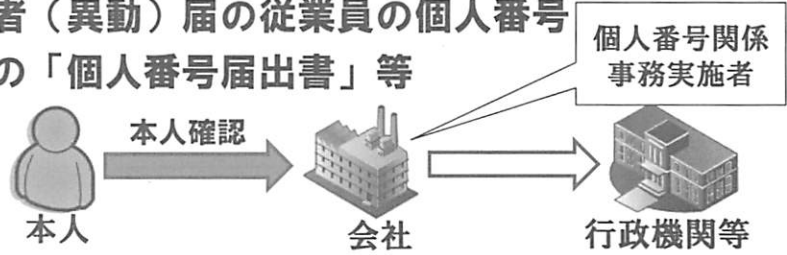
- 委任状（法定代理人の場合は戸籍謄本等） 等
- 代理人の運転免許証 等
- 本人の個人番号カード、通知カード、住民票の写し 等

23

4. 本人確認 (2) 本人からの提供

■ 本人→会社

- 例：扶養控除等（異動）申告書の従業員の個人番号
- 例：健康保険被扶養者（異動）届の従業員の個人番号
- 例：会社オリジナルの「個人番号届出書」等



番号確認 (※1)	身元 (実在) 確認 (※2)
個人番号カード	
通知カード or 住民票	運転免許証 or パスポート等（これらが困難である場合には、健康保険証・年金手帳・公共料金の領収書等を2つ組み合わせて確認する）

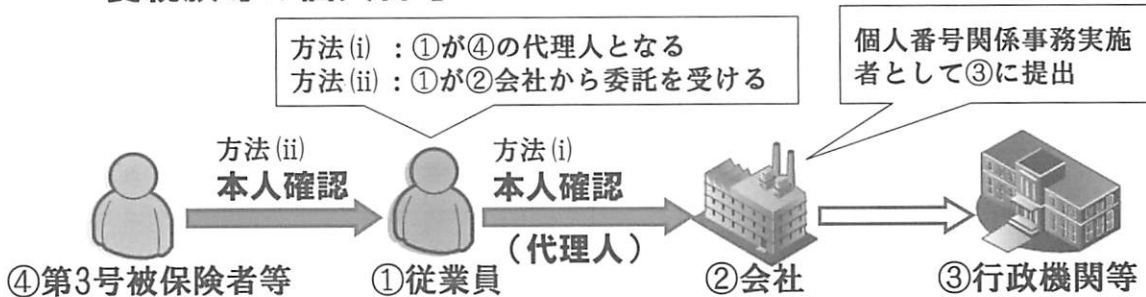
※1 2回目以降は、個人番号カード等の提示が困難である場合には、過去に本人確認して作成した特定個人情報ファイルを確認することにより

※2 (i) 入社時等に本人確認している場合で知覚して（見て）本人であることが明らかである場合、
(ii) 2回目以降の提供の場合で、知覚して（見て）本人であることが明らかである場合は不要

4. 本人確認 (3) 配偶者・扶養親族等からの提供

■ 配偶者等→（従業員を通じて）→会社

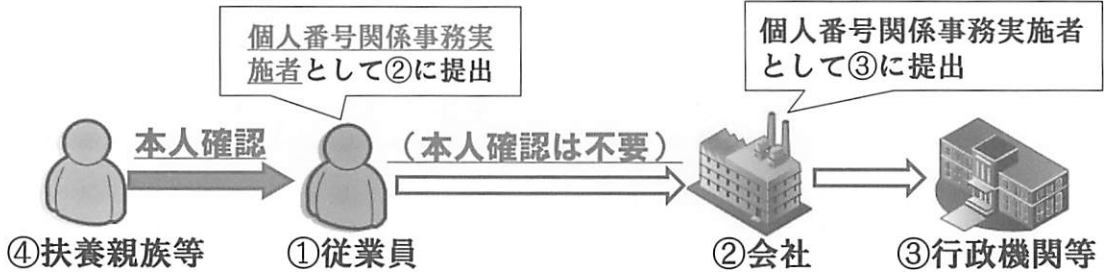
- 例：国民年金第3号被保険者関係届
- 例：会社オリジナルの「個人番号届出書」等による、配偶者・扶養親族等の個人番号



代理権の確認	身元 (実在) 確認	番号確認
● 委任状（法定代理人の場合は戸籍謄本、続柄付き住民票等）	● 代理人（①）の運転免許証、パスポート等（入社時に本人確認済みで知覚して明らかかな場合等は不要）	● 本人（④）の個人番号カード、通知カード、住民票

■ 従業員が作成義務がある書類に扶養親族等の個人番号が記載されている場合

- 例：扶養控除等（異動）申告書の扶養親族等の個人番号
- 例：健康保険被扶養者（異動）届の被扶養者の個人番号



- 会社は、扶養親族等の本人確認は不要

- 扶養控除等（異動）申告書の扶養親族等の個人番号

平成28年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等 給与の支払者の名称（氏名）	（フリガナ） あなたの氏名	生年月日 年 月 日	扶 養 親 族 等 の 扶 養 控 除 等 の 届 出 し の 期 間 （平成28年1月1日～平成28年12月31日）
税務署長 給与の支払者の法人（個人）番号	あなたの個人番号	あなたの住所 又は居所 （郵便番号）	
市区町村長 給与の支払者の所在地（住所）			

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	氏名 氏名 及 び 番 号	従業員本人の個人番号→本人確認が必要	
A 控除対象配偶者	1	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号
B 控除対象扶養親族（16歳以上） （第131条第2項）	2	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号
	3	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号
	4	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号
	5	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号
C 障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生 （第132条第1項）	1 障害者 氏名 氏名 及 び 番 号	2 寡婦 氏名 氏名 及 び 番 号	3 勤労学生 氏名 氏名 及 び 番 号
D 他の扶養親族等 （第133条第1項）	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号	氏名 氏名 及 び 番 号

掲載時点におけるイメージです。確定様式ではありません。

配偶者・扶養親族の個人番号→本人確認は不要

○扶養親族に関する事項

氏名	個人番号	あなたの住所 又は居所	平成28年中の所得の総額	高額月日及び事由 平成28年中に高額があった 場合は記載してください。
1				
2				
3				

○住民税に関する事項
16歳未満の扶養親族（第132条第2項）

氏名	個人番号	あなたの住所 又は居所	平成28年中の所得の総額	高額月日及び事由 平成28年中に高額があった 場合は記載してください。
1				
2				
3				

○「16歳未満の扶養親族」欄は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

■ 個人番号の提供を受けられない場合にどう対応すべきか？

- ✓ 個人番号を提供しなくとも罰則はない。
- ✓ しかし、会社は、法定調書等に個人番号を記載する義務がある。

国税庁FAQ「Q2-3-2」

申告書等に個人番号・法人番号を記載していない場合、税務署等で受理されないのですか？

(答) 申告書や法定調書等の記載対象となっている方全てが個人番号・法人番号をお持ちとは限らず、そのような場合は個人番号・法人番号を記載することはできませんので、個人番号・法人番号の記載がないことをもって、税務署が書類を受理しないということはありません。

内閣官房FAQ「Q4-2-5」

- ✓ 従業員や金融機関の顧客などがマイナンバー（個人番号）の提供を拒んだ場合、どうすればよいですか？
- ✓ 社会保障や税の決められた書類にマイナンバーを記載することは、法令で定められた義務であることを周知し、提供を求めてください。それでも提供を受けられないときは、書類の提出先の機関の指示に従ってください。[番号法ガイドラインQ&A「Q17-6」も同旨]

28

国税庁FAQ「Q2-10」

従業員や講演料等の支払先等から個人番号の提供を受けられない場合、どのように対応すればいいですか？

(答)

法定調書作成などに際し、個人番号の提供を受けられない場合でも、安易に個人番号を記載しないで書類を提出せず、個人番号の記載は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。

それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておいてください。

経過等の記録がなければ、個人番号の提供を受けていないのか、あるいは提供を受けたのに紛失したのかが判別できません。特定個人情報保護の観点からも、経過等の記録をお願いします。

- ① 対象者に対して、個人番号を記載することが義務であり提供することが重要であることを周知し、その記録を残す
- ② その上でなおも提供を拒まれた場合には、書類の提出先である行政機関等の指示に従う

29

6. 従業員への通知文サンプル (扶養控除等(異動)申告書で収集)

従業員各位

個人番号の提供について

社会保障や税の決められた書類に個人番号を記載することは、法令で定められた義務であることを周知し、提供を求める

この度、「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」(マイナンバー法)の施行により、行政機関等に提出する源泉徴収票や社会保険関係の書類等に、従業員、配偶者及び扶養親族等の個人番号(マイナンバー)を記載することが義務づけられるとともに、事業者が個人番号の提供を受ける際には、本人確認を行うことも義務づけられました。

そのため、従業員各位は、自身の個人番号と、控除対象配偶者・扶養親族の個人番号を「扶養控除等(異動)申告書」に記載して所属長に提供してください。

入社時に本人確認をしている場合には、対面で受け取れば身元(実在)確認は不要

その際、本人確認のため、別紙に記載した従業員各位の①番号確認の書類〔、及び②身元(実在)確認の書類〕を所属長に提示してください。

なお、配偶者・扶養親族の個人番号については、従業員各位が、下記のとおり必ず本人確認(①番号確認、及び②身元(実在)確認)を行ってください。

記

従業員に個人番号関係事務実施者として扶養親族等の本人確認の義務がある

①番号確認：別紙の「①番号確認の書類」で確認してください。

正しい個人番号を会社に提供するよう、確実に番号確認を行うようお願いいたします。

②身元(実在)確認：知覚する(見る)こと等により本人であることが明らかである場合には省略して構いません。知覚すること等ができない場合には別紙「②身元(実在)確認の書類」で確認してください。

以上

以上の個人番号は、行政機関等に提出する書類に記載することが義務づけられていますので、必ず提供するようにしてください。

番号変更時の申告の周知

なお、今後、個人番号が変更された場合には、速やかに〇〇に知らせるようにしてください。

【個人番号の利用目的】

当社は、当社の従業員(役員等を含む)から収集した、従業員、その配偶者および扶養親族等の個人番号を、下記の目的で利用します。

利用目的の通知も行う

この利用目的は、従業員各位が、個人番号を当社に提供することになる配偶者・扶養親族等に伝えてください。
〔源泉徴収票作成事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等の利用目的を列挙〕

30

6. 従業員への通知文サンプル (扶養控除等(異動)申告書で収集) 続き

(別紙)

①番号確認の書類

以下の書類のうち、いずれか1つ

個人番号カード(表面および裏面)、 通知カード、 住民票の写しまたは住民票記載事項証明書(ただし、個人番号が記載されているものに限り。)

②身元(実在)確認の書類

以下の書類のうち、いずれか1つ。

ただし、番号を確認するための書類として個人番号カード(表面および裏面)を提示する場合は、以下の書類は不要です。

<input type="checkbox"/> 運転免許証、 <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書(ただし、交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限ります。)、 <input type="checkbox"/> パスポート、 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳、 <input type="checkbox"/> 療育手帳、 <input type="checkbox"/> 在留カード、 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書	氏名、および生年月日または住所(以下「個人識別事項」といいます)が記載されているもので、提出時において有効なものに限り。ます。
<input type="checkbox"/> 写真付き学生証、 <input type="checkbox"/> 写真付き身分証明書、 <input type="checkbox"/> 写真付き社員証、 <input type="checkbox"/> 写真付き資格証明書(船員手帳、海技免状、狩猟・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、検定合格証(登録員に関する検定の合格証)等)	
<input type="checkbox"/> 税理士証票	提出時において有効なものに限り。ます。
<input type="checkbox"/> 戦傷病者手帳	提出時において有効なものに限り。ます。

上記書類の提出が困難な場合は、以下の書類のうち、2つ以上の書類。

ただし、番号を確認するための書類として個人番号カード(表面および裏面)を提示する場合は、以下の書類は不要です。

<input type="checkbox"/> 国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療若しくは介護保険の被保険者証、 <input type="checkbox"/> 健康保険日雇特別被保険者手帳、 <input type="checkbox"/> 国家公務員共済組合若しくは地方公務員共済組合の組合員証、 <input type="checkbox"/> 私立学校教職員共済制度の加入者証、 <input type="checkbox"/> 国民年金手帳、 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書、 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当証書	個人識別事項が記載されているもので、提出時において有効なものに限り。ます。
<input type="checkbox"/> 学生証(写真なし)、 <input type="checkbox"/> 身分証明書(写真なし)、 <input type="checkbox"/> 社員証(写真なし)、 <input type="checkbox"/> 資格証明書(写真なし)(生活保護受給者証、恩給等の証書等)	
<input type="checkbox"/> 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、 <input type="checkbox"/> 納税証明書	領収日付の押印または発行年月日、および個人識別事項が記載されているもので、提出時において領収日付または発行年月日が6か月以内のものに限り。ます。
<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書、 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)、 <input type="checkbox"/> 住民票の写し、 <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書、 <input type="checkbox"/> 母子健康手帳	個人識別事項が記載されているもので、提出時において有効なものまたは発行もしくは発給された日から6か月以内のものに限り。ます。
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票(給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票、 <input type="checkbox"/> 公的年金等の源泉徴収票)、 <input type="checkbox"/> 支払通知書(配当等とみなす金額に関する支払通知書、オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書、上場株式配当等の支払通知書)、 <input type="checkbox"/> 特定口座年間取引報告書	個人識別事項が記載されているものに限り。ます。

31

04

情報管理

個人番号の保管・管理の実務

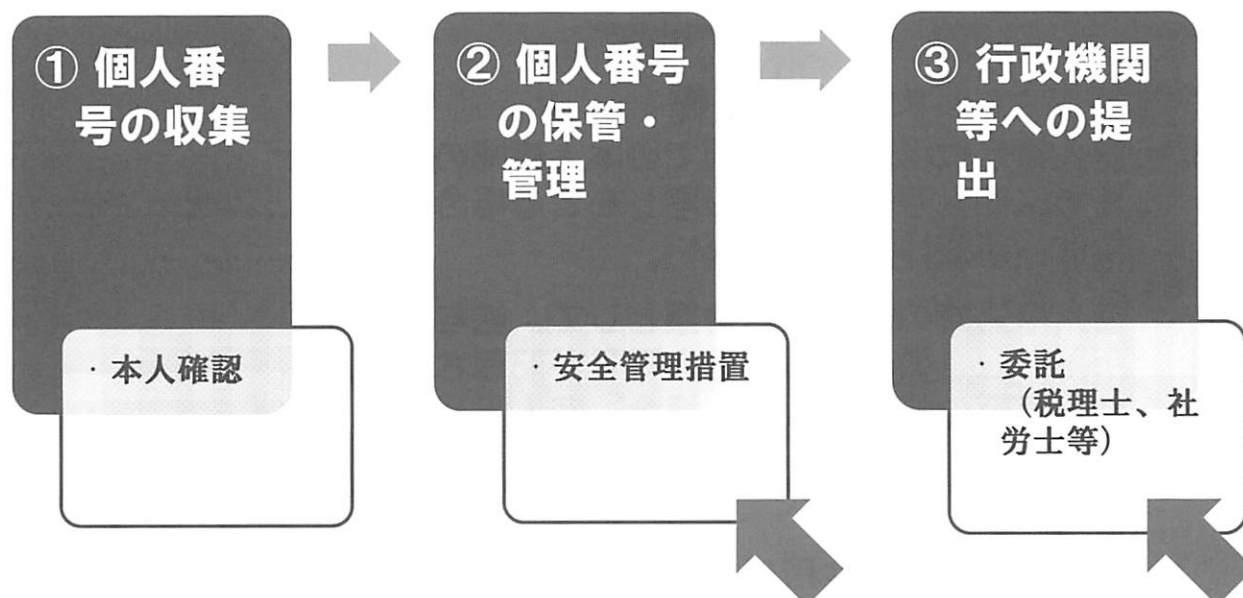
これまでは主として個人情報保護法への対応の観点から情報管理が行われてきたところですが、今後はマイナンバー法に対応した情報管理を行う必要があります。マイナンバー法においては漏えい等に重い直罰規定があり、両罰規定もありますので、情報管理を徹底することが必要となります。

32

04 情報管理

1. 情報管理の全体像

■ 民間企業の「マイナンバー法対応」は3ステップ



33

1. 情報管理の全体像

■ 「番号法ガイドライン」とは

- 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」
- 個人情報保護法における主務大臣のガイドラインにあたるもの
- (特定) 個人情報保護委員会が公表
 - ✓ 法4条に基づき、事業者が特定個人情報の適正な取扱いを確保するための具体的な指針を定めるもの

■ 個人情報保護法の適用も受けることに留意

- 特定個人情報＝個人情報保護法の個人情報＋個人番号
- 個人情報保護法の主務大臣のガイドラインも遵守する必要あり
 - ✓ 「特定個人情報に関し、番号法に特段の規定がなく個人情報保護法が適用される部分については、個人情報保護法上の主務大臣が定めるガイドライン・指針等（以下「主務大臣のガイドライン等」という。）を遵守することを前提としている」（ガイドライン（GL）8ページ）

34

2. 個人番号の提供を要求する場面

■ 法で認められた場合以外の場面で従業員等が個人番号・特定個人情報を取得しないように対応策が必要。

■ 業務マニュアル等の整備

- 個人番号取得以外の場面での本人確認のために個人番号カードの写しをとる場合には、裏面はコピーしない。
- 借入申込時の所得証明書類として、給与所得の源泉徴収票等の個人番号が記載された書類の提出を受けた場合、個人番号部分をマスキングして受け取る（金融業務向けガイドライン15頁）
- 住民票の写しを住所確認等で取得する際も、個人番号の記載がない住民票にするか、個人番号部分をマスキングして受け取る



35

3. 提供の場面

■ 特定個人情報の提供制限（19条）

- 事業者が特定個人情報を提供できるのは、社会保障・税等の事務のために行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合等のみ
- 法人内部での移動は、「提供」ではなく「利用」にあたる。
 - ・ 事業者甲の中のX部からY部へ特定個人情報が移動する場合、X部、Y部はそれぞれ甲の内部の部署であり、独立した法的人格を持たないから、「提供」には当たらない。例えば、営業部に所属する従業員等の個人番号が、営業部庶務課を通じ、給与所得の源泉徴収票を作成する目的で経理部に提出された場合には、「提供」には当たらず、法令で認められた「利用」となる。（GL26頁）
- グループ内であっても、法人が異なれば、「提供」にあたる
 - ・ 「同じ系列の会社間等での特定個人情報の移動であっても、別の法人である以上、「提供」に当たり、提供制限に従うこととなるため留意が必要である。例えば、ある従業員等が甲から乙に出向又は転籍により異動し、乙が給与支払者（給与所得の源泉徴収票の提出義務者）になった場合には、甲・乙間で従業員等の個人番号を受け渡すことはできず、乙は改めて本人から個人番号の提供を受けなければならない」（GL26頁）
- 個人情報保護法上の共同利用も「提供」にあたる。

36

4. 保管の場面

■ 保管制限と廃棄

- 保管制限
 - ✓ 「個人番号は、番号法で限定的に明記された事務を処理するために収集又は保管されるものであるから、それらの事務を行う必要がある場合に限り特定個人情報を保管し続けることができる。」（GL31頁）
- 書類の廃棄
 - ✓ 「扶養控除等申告書は、所得税法施行規則第76条の3により、当該申告書の提出期限（毎年最初に給与等の支払を受ける日の前日まで）の属する年の翌年1月10日の翌日から7年を経過する日まで保存することとなっていることから、当該期間を経過した場合には、当該申告書に記載された個人番号を保管しておく必要はなく、原則として、個人番号が記載された扶養控除等申告書をできるだけ速やかに廃棄しなければならない。」（GL31頁）
- データの廃棄・削除
 - ✓ 「給与所得の源泉徴収票、支払調書等の作成事務のために提供を受けた特定個人情報を電磁的記録として保存している場合においても、その事務に用いる必要がなく、所管法令で定められている保存期間を経過した場合には、原則として、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。」（GL31～32頁）

37

4. 保管の場面

- ✓ 「所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく、システム内においても保管することができると解されます。」(Q&A「Q6-4」)

➤ 廃棄しなければならない条件（以下の両者を満たす場合）

- ① 個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合
- ② 所管法令において定められている保存期間を経過した場合

➤ 法定保管期間がない書類（支払調書等）はどうする？

- ✓ 「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、個人番号関係事務の一環として認められると考えられます。支払調書の控えを保管する期間については、確認の必要性及び特定個人情報の保有に係る安全性を勘案し、事業者において判断してください。なお、税務における更正決定等の期間制限に鑑みると、保管できる期間は最長でも7年が限度であると考えられます。」(Q&A「Q6-4-2」)

➤ 廃棄が必要になってから廃棄作業を行うまでの期間は？

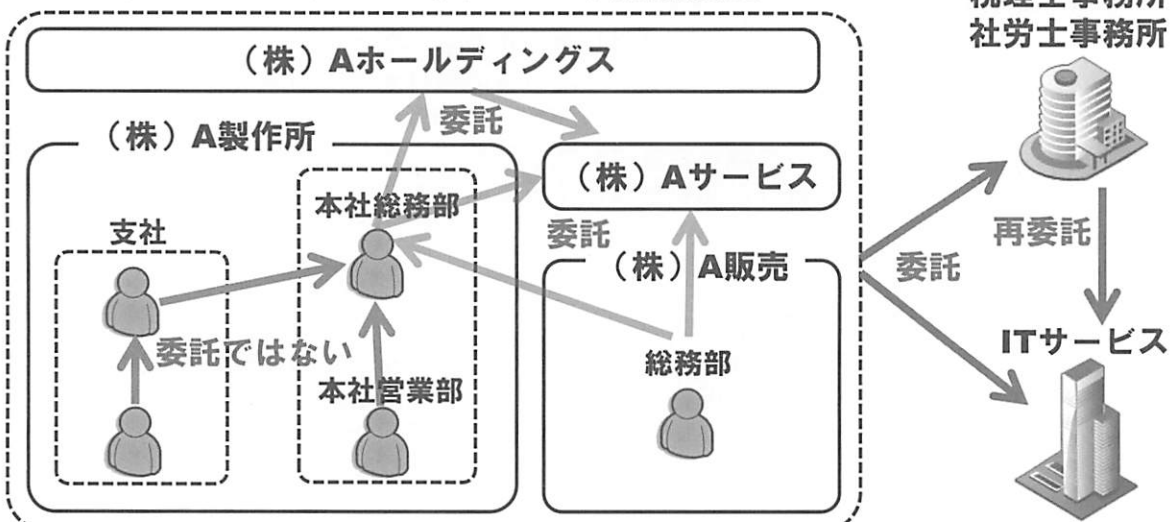
- ✓ 「毎年度末に廃棄を行う等、個人番号及び特定個人情報の保有に係る安全性及び事務の効率性等を勘案し、事業者において判断してください。」(Q&A「Q6-5」)

38

5. 委託の取扱い

■ 委託が必要となる場面

- HD会社、親会社、グループ会社内のサービス・カンパニー等での人事情報の管理
- 税理士事務所、社労士事務所等への委託
- ITサービス・プロバイダーへの業務委託



39

■ 委託の際には委託先の監督が必要

(委託先の監督)

第11条 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする者は、当該委託に係る個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

▶ ガイドライン

- ▶ 委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が、委託先においても講じられるよう
- ▶ 必要かつ適切な監督を行わなければならない

「必要かつ適切な監督」とは？

具体的には、以下の3つを行う

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 安全管理措置に関する委託契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

40

(1) 委託先の適切な選定

- ✓ 委託先において、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。
- ✓ 具体的な確認事項：
 - ① 委託先の設備
 - ② 技術水準
 - ③ 従業者*に対する監督・教育の状況
 - ④ その他委託先の経営環境等が挙げられる（GL20頁）。

*「従業者」とは、事業者の組織内において直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。

具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。

41

5. 委託の取扱い

(2) 安全管理措置に関する委託契約の締結

✓ 契約内容として、

- ① 秘密保持義務
- ② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- ③ 特定個人情報の目的外利用の禁止
- ④ 再委託における条件
- ⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- ⑦ 従業者に対する監督・教育
- ⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定

再委託の際に自らの許諾を得ることを条件にする必要がある

等を盛り込まなければならない。

✓ また、これらの契約内容のほか、

- ⑨ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
- ⑩ 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

等を盛り込むことが望ましい（GL20頁）。

(3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

✓ ⑧・⑩で把握するのが実務的と考えられる。

42

6. 安全管理措置

■ 安全管理措置（12条等）

個人番号及び特定個人情報を取り扱うにあたっては、安全管理措置を講じなければならない

（個人番号利用事務実施者等の責務）

第12条 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者（以下「個人番号利用事務等実施者」という。）は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

■ 中小規模事業者には軽減措置あり

➤ 中小規模事業者＝事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次の①～④以外の事業者

①	個人番号利用事務実施者	健康保険組合等
②	委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者	税理士、社会保険労務士等
③	金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者	生命保険代理業、金融ファンド等
④	個人情報取扱事業者	個人情報の取扱いが5000件を超える事業者

43

■ 安全管理措置の考え方と検討手順

➤ 前提として、以下を明確にする

A) 個人番号を取り扱う事務の範囲

B) 特定個人情報等の範囲 (注)

(注) 特定個人情報等の範囲を明確にするとは、事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報（氏名、生年月日等）の範囲を明確にすることをいう。

C) 特定個人情報等を取り扱う事務に従事する従業者 (注)

(「事務取扱担当者」という。)

(注) 「従業者」とは、事業者の組織内において直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。

➤ 基本方針の策定

➤ 取扱規程等の策定（安全管理措置を盛り込む）

44

■ 講ずべき安全管理措置の内容

- A) 基本方針の策定（任意）
- B) 取扱規程等の策定（義務的）
- C) 組織的安全管理措置（義務的）
- D) 人的安全管理措置（義務的）
- E) 物理的安全管理措置（義務的）
- F) 技術的安全管理措置（義務的）

➤ 以下、ポイントとなる点をピックアップして説明する

45

6. 安全管理措置

B) 取扱規程等の策定

- 前記A～Cで明確化した事務において事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定しなければならない。

《手法の例示》

- ✓ 取扱規程等は、次に掲げる管理段階ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等について定めることが考えられる。具体的に定める事項については、C)～F)に記述する安全管理措置を織り込むことが重要である。

- ①取得する段階、②利用を行う段階、③保存する段階、④提供を行う段階、⑤削除・廃棄を行う段階

誰が個人番号を取り扱うのかを決めておく

例) 業務マニュアル、業務フロー図等に、個人番号・特定個人情報の取扱いを加える

中小規模事業者における対応

- ✓ 特定個人情報等の取扱い等を明確化する。
- ✓ 事務取扱担当者の変更となった場合、確実な引継ぎを行い、責任ある立場の者が確認する。

46

6. 安全管理措置

C) 組織的安全管理措置

- 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる組織的安全管理措置を講じなければならない。

	項目	内容（中小規模事業者以外）	中小規模事業者
a.	組織体制の整備	安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する	事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分することが望ましい
b.	取扱規程等に基づく運用	取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログまたは利用実績を記録する	特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する
c.	取扱状況を確認する手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する	
d.	情報漏えい等事案に対応する体制の整備	情報漏えい等の事案の発生または兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備する	情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく
e.	取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む	責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う

47

b. 取扱規程等に基づく運用

- ✓ 取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録する。

システムログまたは利用実績の記録そのものは義務的

《手法の例示》

- ✓ 記録する項目としては、次に掲げるものが挙げられる。
 - － 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
 - － 書類・媒体等の持出しの記録
 - － 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
 - － 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
 - － 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

記録する項目は例示

削除・廃棄が例示されている点に留意

中小規模事業者における対応

- ✓ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する

例1) 業務日誌等において、例えば、特定個人情報等の入手・廃棄、源泉徴収票の作成日、本人への交付日、税務署への提出日等の、特定個人情報等の取扱い状況を記録する。

例2) 取扱規程、事務リスト等に基づくチェックリストを利用して事務を行い、その記入済みのチェックリストを保存する。(Q&A「Q14-2」)

48

c. 取扱状況を確認する手段の整備

- ✓ 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。
なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。

「個人データ取扱台帳」に相当するものを整備する。

《手法の例示》

- ✓ 取扱状況を確認するための記録等としては、次に掲げるものが挙げられる。
 - － 特定個人情報ファイルの種類、名称
 - － 責任者、取扱部署
 - － 利用目的
 - － 削除・廃棄状況
 - － アクセス権を有する者

中小規模事業者における対応

- ✓ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する

49

6. 安全管理措置

D) 人的安全管理措置

- 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる人的安全管理措置を講じなければならない。

	項目	内容（中小規模事業者以外）	中小規模事業者
a.	事務取扱担当者の監督	事業者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う	
b.	事務取扱担当者の教育	事業者は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う	

《手法の例示》

- ✓ 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、従業員に定期的な研修等を行う。
- ✓ 特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込むことが考えられる。

50

6. 安全管理措置

E) 物理的安全管理措置

- 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる物理的安全管理措置を講じなければならない。

	項目	内容（中小規模事業者以外）	中小規模事業者
a.	特定個人情報等を取り扱う区域の管理	特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、「管理区域」及び「取扱区域」を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる	
b.	機器及び電子媒体等の盗難等の防止	管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難または紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる	
c.	電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	特定個人情報等が記録された電子媒体または書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる	特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる
d.	個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	復元できない手段で削除または廃棄する 削除または廃棄した記録を保存する。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を証明書等により確認する	特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する

51

a. 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

- ✓ 以下を明確にし、物理的な安全管理措置を講じる
「管理区域」＝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
「取扱区域」＝特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域

《手法の例示》

- ✓ 管理区域に関する物理的な安全管理措置としては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等が考えられる。
- ✓ 入退室管理方法としては、ICカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等が考えられる。
- ✓ 取扱区域に関する物理的な安全管理措置としては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等が考えられる。

座席配置＝例えば、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等が考えられます（Q&A「Q15-1」）。

b. 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- ✓ 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。

《手法の例示》

- ✓ 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ✓ 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定すること等が考えられる。

d. 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

- ✓ 個人番号利用事務等を行う必要がなくなった場合で、所管法令等において定められている保存期間等を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。

例) 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却、溶解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用、又は個人番号部分を復元できない程度にマスキングする(Q&A「Q15-3」)。

- ✓ 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。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又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

削除又は廃棄した記録の保存は義務的

中小規模事業者における対応

- ✓ 特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。

F) 技術的安全管理措置

- 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる技術的安全管理措置を講じなければならない。

	項目	内容（中小規模事業者以外）	中小規模事業者
a.	アクセス制御	情報システムを使用して個人番号関係事務または個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい
b.	アクセス者の識別と認証	特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する	
c.	外部からの不正アクセス等の防止	情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する	
d.	情報漏えい等の防止	特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる	

05

スケジュール

2016年1月までのロードマップ

2016年1月の運用開始まであと数か月となりました。

民間企業は「待ったなし」の対応が必要です。

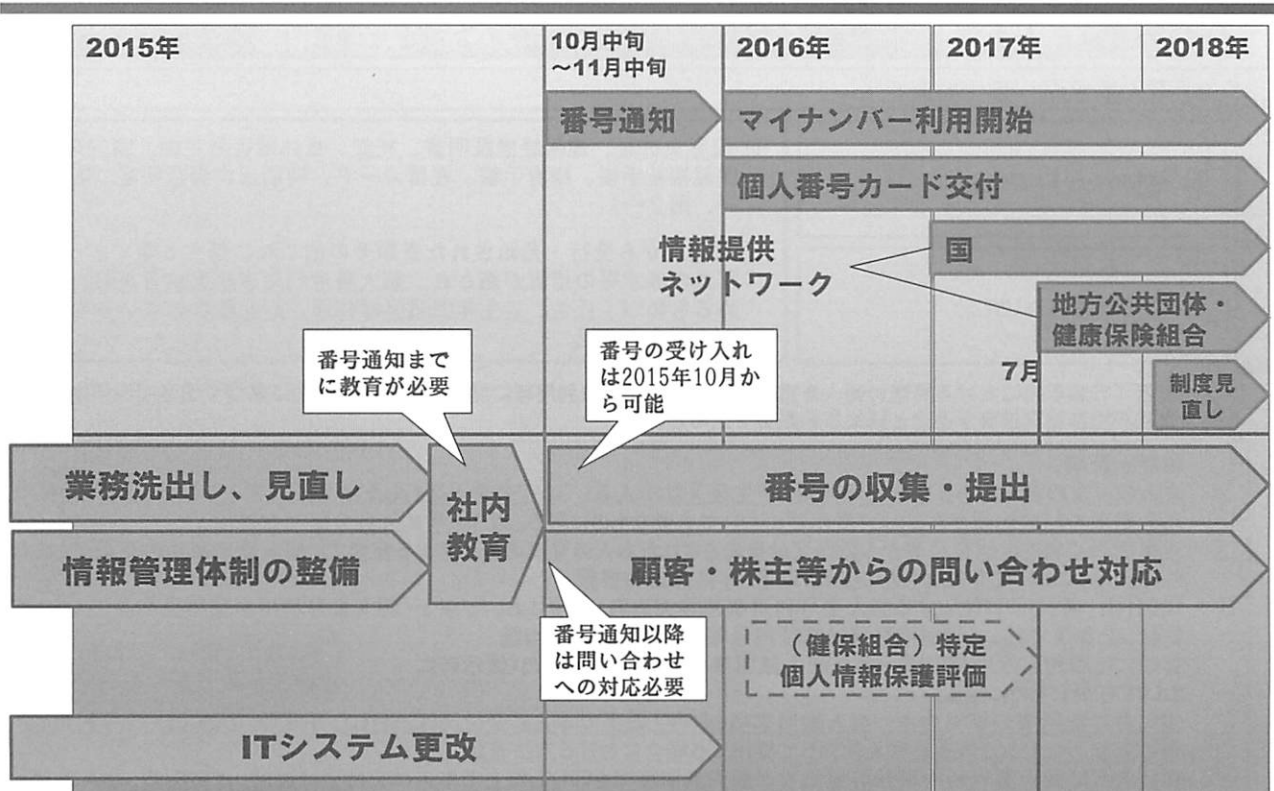
本項では、具体的な対応スケジュールの例を元に、いつまでに何をしなければならないかを検討します。

56

05
スケジュール

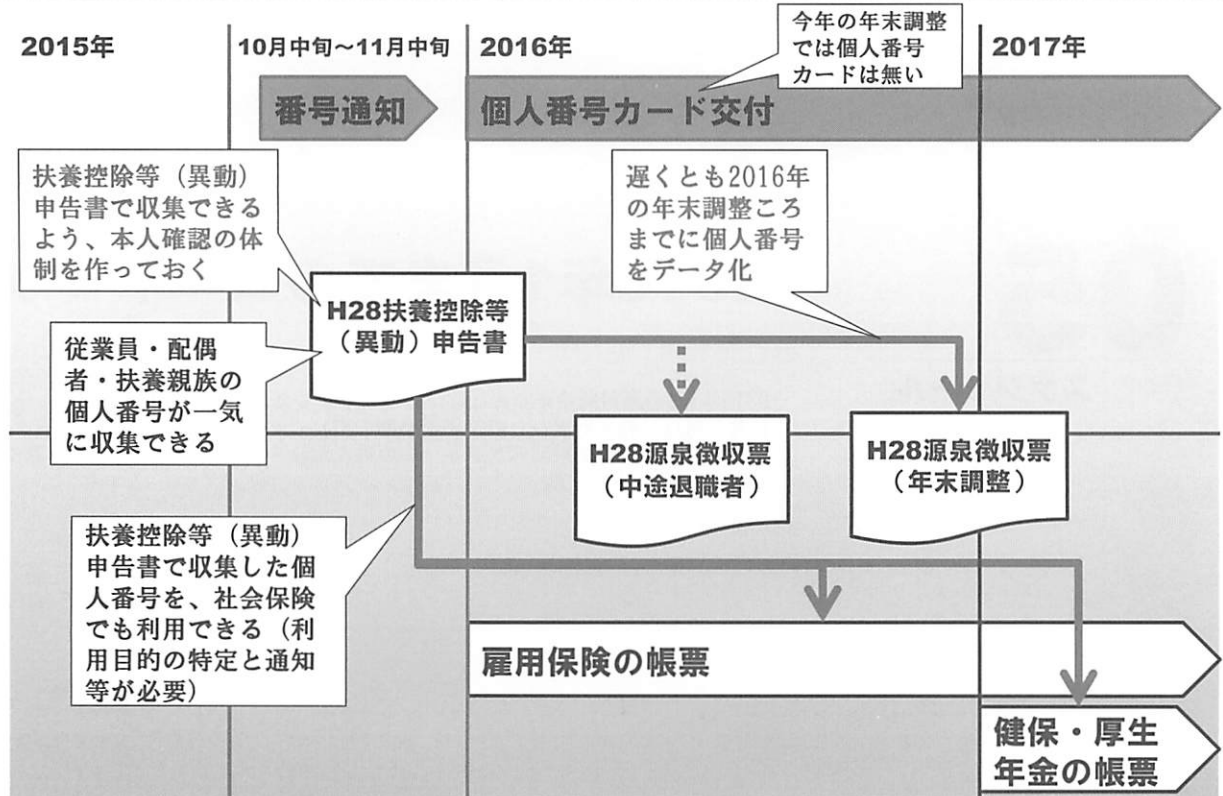
1. 2016年1月までのスケジュール（例）

METI 経済産業省



57

2. 対従業員等のスケジュール



本人確認：本人から提供を受ける場合

参考情報

(1) 対面or書面の送付 (書面の送付では写しでよい)

	①番号確認	②身元(実在)確認
原則	(a) 個人番号カード (法16)	(b) 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 (則1①一、則2一) (c) 官公署から発行・発給された書類その他これに類する類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの (i氏名、ii生年月日又は住所、が記載されているもの) (則1①二、則2二)
	(b) 通知カード (法16)	
	(c) 住民票等 (令12①)	

国税庁告示「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施行規則に基づく国税関係手続に係る個人番号利用事務実施者が適当と認める書類等を定める件」

- ① 税理士証票
- ② 本人の写真の表示のある身分証明書等(学生証又は法人若しくは官公署が発行した身分証明書若しくは資格証明書)で、個人識別事項の記載があるもの(提示時において有効なものに限る。以下「写真付身分証明書等」)
- ③ 戦傷病者手帳その他官公署から発行又は発給をされた本人の写真の表示のある書類で、個人識別事項の記載があるもの(提示時において有効なものに限る。以下「写真付公的書類」)
- ④ 規則1条1項3号に規定する個人番号利用事務等実施者(本項において以下「個人番号利用事務等実施者」という)が発行した書類であって識別符号又は暗証符号等による認証により当該書類に電磁的方法により記録された個人識別事項を認識できるもの(提示時において有効なものに限る。)
- ⑤ 個人番号利用事務等実施者が個人識別事項を印字した上で本人に交付又は送付した書類で、当該個人番号利用事務等実施者に対して当該書類を使用して提出する場合における当該書類
- ⑥ 官公署又は個人番号利用事務等実施者が個人識別事項を印字した上で本人に交付又は送付した書類で、個人番号利用事務等実施者に対して、申告書若しくは申請書等と併せて提示若しくは提出する場合の当該書類

会社が、i氏名、ii生年月日または住所を印字した書類

本人確認：本人から提供を受ける場合

参考情報 (1) 対面or書面の送付（書面の送付では写しでよい）

①番号確認	②身元（実在）確認
<p>(a)～(c)が困難であると認められる場合(則3①) 【イ・ロ（機構への確認等）略】 ハ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認。</p> <p>個人番号カード、通知カード、住民票の提示が「困難である」場合には、2回目以降はデータベース等の確認でよい。</p> <p>ニ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類（i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの） * 源泉徴収票など個人番号利用事務等実施者が発行等する書類や、自己の個人番号に相違ない旨の本人による申告書など（国税庁告知）</p>	<p>運転免許証、パスポート等がなければ、健康保険証や年金手帳等を2つ組み合わせる</p> <p>(d) 上記(a)～(c)が困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上(則1①三、則3②) イ 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ※ ロ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの（i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの）</p> <p>国税庁告示 ① 写真なし身分証明書等 ② 国税若しくは地方税の領収証書、納税証明書又は社会保険料若しくは公共料金の領収証書で領収日付の押印又は発行年月日及び個人識別事項の記載があるもの（提示時において領収日付又は発行年月日が6か月以内のものに限る。） ③ 印鑑登録証明書、戸籍の附票の写しその他官公署から発行又は発給をされた本人の写真の表示のない書類（これらに類するものを含む。）で、個人識別事項の記載があるもの（提示時において有効なもの又は発行若しくは発給された日から6か月以内のものに限る。） ④ 所得税法に規定する源泉徴収票、支払通知書その他租税に関する法律に基づいて個人番号利用事務等実施者が本人に対して交付した書類で個人識別事項の記載があるもの</p> <p>(e) 上記(a)～(c)が困難であると認められる場合であって、財務大臣、国税庁長官、都道府県知事又は市町村長が租税に関する事務において個人番号の提供を受けるときは、以下のいずれかの措置をもって(d)に代えることができる。(則1③、則3③)【略】</p>

60

本人確認：本人から提供を受ける場合

参考情報 (1) 対面or書面の送付（書面の送付では写しでよい）

※ 個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、人違いでないことが明らかと個人番号利用事務実施者が認めるときは、身元（実在）確認は不要(則3⑤)

<p>国税庁告示</p> <p>マイナンバー法や税法にいう本人確認である必要あり。履歴書等では不可</p> <ul style="list-style-type: none"> 雇用契約成立時等に本人であることの確認を行っている雇用関係その他これに準ずる関係にある者であって、知覚すること等により、個人番号の提供を行う者が本人であることが明らかな場合 所得税法に規定する控除対象配偶者又は扶養親族その他の親族であって、知覚すること等により、個人番号の提供を行う者が本人であることが明らかな場合 過去に本人であることの確認を行っている同一の者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、知覚すること等により、個人番号の提供を行う者が本人であることが明らかな場合 <p>2回目以降は、身元（実在）確認（運転免許証やパスポートの確認）は不要</p>

61

本人確認：本人から提供を受ける場合

参考情報 (2) オンライン

①番号確認	②身元（実在）確認
<p>(a) <u>個人番号カード（ICチップの読み取り）</u>（則4一） 具体的には、以下の全て（署名検証者等が個人番号の提供を受ける場合に限る） -電子署名が行われた当該提供を行う者の個人番号等の送信を受ける -署名用電子証明書等の送信を受ける</p>	<p>(b) 以下のいずれか ア 公的個人認証による電子署名（則4二ハ） イ <u>個人番号利用事務実施者が適当と認める方法により、電子計算機を使用する者が当該提供を行う者であることを確認する</u>（則4二ニ）</p>
<p>(b) 以下のいずれか ア <u>過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認</u>（則4二イ） イ <u>官公署若しくは個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類</u>（i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの）若しくはその写しの提出又は当該書類に係る電磁的記録の送信（則4二ロ） ※ <u>通知カードの写しを別途郵送・PDFファイルの添付送信等</u>（国税庁告示） ウ <u>地方公共団体情報システム機構への確認（個人番号利用事務実施者）</u>（則4二イ） エ <u>住民基本台帳の確認（市町村長）</u>（則4二イ）</p>	<p>国税庁告示 ・個人番号カード、運転免許証、旅券その他官公署又は個人番号利用事務等実施者から本人に対し一に限り発行若しくは発給をされた書類その他これに類する書類であって、個人識別事項の記載があるもの（提示時において有効なものに限る。）若しくはその写しの提出を受けること又は個人番号の提供を行う者の使用に係る電子計算機による送信を受けること ・個人番号関係事務実施者が本人であることの確認を行った上で本人に対し一に限り発行する識別符号及び暗証符号等により認証する方法 等</p>

62

本人確認：代理人から提供を受ける場合

参考情報 (3) 対面or書面の送付（書面の送付では写しでよい）

	①代理権の確認	②代理人の身元（実在）確認	③本人の番号確認
原則	<p>(a) <u>委任状（任意代理人）</u>（則6①二）</p>	<p>(a) <u>代理人の個人番号カード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書</u>（則7①一） ❌</p>	<p>(a) <u>本人の個人番号カード又はその写し</u>（則8）</p>
	<p>(b) <u>戸籍謄本その他その資格を証明する書類（法定代理人）</u>（則6①一）</p>	<p>(b) <u>官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの</u>（i 氏名、ii 年月日又は住所、が記載されているもの）（則7①二） ❌</p>	<p>(b) <u>本人の通知カード又はその写し</u>（則8）</p>
例外	<p>上記(a)(b)が困難であると認められる場合には、官公署は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から本人に対し一に限り発行・発給された書類その他の代理権を証明するものとして個人番号利用事務実施者が適当と認める書類（則6①三） ※ 本人の健康保険証などを想定。</p>	<p>(c) 上記(a)(b)が困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上（則9①） ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの（i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの） (d) 上記(a)(b)が困難であると認められる場合であって、財務大臣、国税庁長官、都道府県知事又は市町村長が代理人たる税理士等から租税に関する事務において個人番号の提供を受けるときは、税理士名簿等の確認をもって③に代えることができる。（則9②） ❌</p>	<p>(d) 上記(a)～(c)が困難であると認められる場合【ア・イ略】 ウ 過去に本人確認の上特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認（則9⑤三） エ 個人番号利用事務実施者が適当と認める書類（則9⑤四） ※ 源泉徴収票など個人番号利用事務等実施者が発行する書類、自己の個人番号に相連ない旨の本人による申告書などを想定。</p>

❌ 個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、人違いでないことが明らかと個人番号利用事務実施者が認めるときは不要（則9④）

63

本人確認：代理人から提供を受ける場合

参考情報 (4) オンライン

① 代理権の確認	② 代理人の身元（実在）確認	③ 本人の番号確認
<p>本人及び代理人の i 氏名、ii 生年月日又は住所、並びに代理権を証明する情報の送信を受けることその他の個人番号利用事務実施者が適当と認める方法(則10一)</p> <p>※ 電子的に作成された委任状、代理人の事前登録などを想定。</p>	<p>代理人の公的個人認証による電子署名の送信を受けることその他の個人番号利用事務実施者が適当と認める方法(則10二)</p> <p>※ 公的個人認証による電子署名のほか民間による電子署名、個人番号利用事務実施者によるID・PWの発行などを想定。</p>	<p>以下のいずれか</p> <p>ア 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認(則10三イ)</p> <p>イ 官公署若しくは個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類（i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの）若しくはその写しの提出又は当該書類に係る電磁的記録の送信(則10三ロ)</p> <p>※個人番号カード、通知カードの写しを別途送付・PDFファイルの添付送信などを想定。</p> <p>ウ 地方公共団体情報システム機構への確認（個人番号利用事務実施者）(則10三イ)</p> <p>エ 住民基本台帳の確認（市町村長）(則10三イ)</p>

64

参考情報

■ 内閣官房「マイナンバー 社会保障・税番号制度」

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html>

■ 特定個人情報保護委員会

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

（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン）

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

■ 国税庁特設サイト

<http://www.nta.go.jp/mynumberinfo/>

■ 厚生労働省特設サイト

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000062603.html>

65

【MEMO】

2015年7月
(編著者)牛島綜合法律事務所
弁護士
影島 広泰