

平成27年9月11日 / ホテルクレメント徳島

「マイナンバー制度の直前対策!!」について

講師 さくら税理士法人 代表社員
公認会計士・税理士
竹内 洋一 氏



主催：さくら税理士法人・さくら社会保険労務士法人

個人番号と法人番号の違い

桁数	12桁	13桁
通知元	市長村長	国税庁長官
通知方法	通知カード送付 (住民票上の住所) (簡易書留・同一世帯はまとめて)	書面通知 (登記上の所在地) (普通郵便)
通知時期	27年10月～11月	27年10月～11月
利用開始	28年1月から	28年1月から
利用制限	法令・条例で定めた範囲内でのみ利用可能	官民間問わず自由に利用可能
番号検索	不可	可

はじめに

マイナンバーには個人番号と法人番号があります。個人番号は秘密を守らなければならないので、番号を預る事業所は、責任を持って保管して、情報が漏れないようにしなければなりません。

10月に届くのは通知カードですが、市町村窓口で申請すれば、来年1月以降に個人番号カードが届きます。個人番号カードは写真入りで、身分証明書に使えます。

番号通知前の対策

マイナンバーの担当者を決めてください。家族の人数で営業している会社は、おそらく総務の方か奥さんが担当すると思いますが、従業員数が多い会社は、総務部などの担当部署を決めてください。

その次に行くことは、社員への通知です。文書でなくても、口頭の説明で十分です。朝礼の時に「マイナンバーの通知が10月に来るからしっかり



保存して、自分と扶養家族の通知を持ってきてください。それをコピーし「とだけ伝えればいいのです。扶養控除申告書等に記載するときも転記ミスをするときもあるのです、必ずコピーをもらっておきましょう。コピーを貰うタイミングは、年末調整が必要になる12月初頭でいいという考え方もありますが、それまで保管しておいてもらわれないといけないので10月初頭にすぐに集めてコピーするのが望ましいです。

税理士や社会保険労務士の事務所へ年末調整や保険関係の届けを依頼している場合は、もう一枚コピーを取ってそこへ提出します。税理士や社会保険労務士は非常に厳しい守秘義務を課されているので、安心して提出してください。

利用目的の通知・公表は必ず行う必要があります。報告の書類を作るときは、税金や保険関係に

しか使わないという使用目的を記載して、社員には本人記載欄にそのことを聞きましたということ、氏名やマイナンバーを書いてもらいます。あとは本人を示す免許証やパスポートのコピーをもらいます。

扶養家族の個人番号のコピーも必要ですが、家族の免許証は必要ありません。国民年金の第3号被保険者の届出の場合は、社員が代理人になることができます。

社員に対しての身元確認だけはしっかりしておかなければなりません。身元確認をしていないと、例えばなりすましでマイナンバーを使われたときに、責任を問われることがあるかもしれません。何十年も働いている社員には必要がないと思うかもしれませんが、しっかりと確認をしておけば、悪用されても責任は免除されます。

住民登録と居所が異なる場合は、住民票がある所に通知が届くので、住民票の所在地の市役所へ電話をして、「通知カード

の送付先に係る居所登録申請書を送ってもらう必要があります。

番号通知から制度実施前までの対策

10月から12月末までにすべきことは、まず個人番号・法人番号の把握です。ここで問題になるのは、従業員がマイナンバーの提供を拒んだ場合



社にいつまで勤めるかわからないのに秘密の番号を教えられない等、社員がマイナンバーの提供を拒んだ場合は、会社には法的にマイナンバーを集める権利と義務があり社員にはマイナンバーを提出する義務があることを説明しましょう。説得は最低でも2回はします。それでもなお提供を拒んだ場合は、提供を求めた経過等を記録・保存しておきます。説得して断られた痕跡を残しておけば、役所にも説明できます。地主・家主や株主、弁護士・税理士・社会保険労務士等の取引先の個人番号・法人番号の把握

も必要です。

税理士・社会保険労務士事務所等との委託契約の改定が必要になります。委託契約の内容にマイナンバーが入ってくるので、その分を追加しなければなりません。

制度実施以後の対策

来年度の1月からは、具体的にマイナンバーを書かなければなりません。平成28年1月からの手続きで記載

- 雇用保険の取得・喪失 労災保険の給付
- 退職者の給与支払証明書
- 国税・地方税（1月後以降に提出すべき申請書・届出書）
- 平成29年1月からの手続きで記載
- 健康保険・厚生年金の手続き
- 国税・地方税（前述以外）

安全管理措置

個人番号を安心して管理するには、まず基本方針の策定をします。100人以下の事業所

の場合は、以下に記述するのとだけ行えば大丈夫です。



- 取扱規定等の策定
- 特定個人情報等の取扱いの明確化
- 個人番号の取得↓保存 ↓提供↓共去・廃棄の各段階の取扱
- 担当者の確実な引継ぎ + 責任者による確認
- 組織的安全管理措置
- 組織体制の整備↓責任者と事務取扱担当者の区分↓役割と責任の明確化
- 取扱規定等に基づく運用↓取扱状況の分かる記録の保存
- 取扱状況を確認する手段の整備↓取扱状況の分かる記録の保存
- 情報漏えい等事案に対応する体制の整備↓従業員から責任者への報告連絡体制等の構築
- 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し↓責任者が定期点検
- 人的安全管理措置
- 事務取扱担当者の監督 ↓取扱規定等の適正な取扱状況

- 事務取扱担当者の教育 ↓定期的に実施
- 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↓管理区域・取扱区域の明確化 ↓入室管理、間仕切り、座席配置
- 機器及び電子媒体等の盗難等の防止↓施錠できる伽ベネット等への保管、セキュリティワイヤーによる固定など
- 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止 ↓データの暗号化、パスワードの設定、封筒に封入しカバンに入れて搬送する等
- 個人番号の削除、機器及び電子媒体の廃棄 ↓削除・廃棄した記録を保存し、責任者が確認
- 技術的安全管理措置
- アクセス制御↓使用する機器を特定し、ユーザーIDやパスワードで機器担当者を限定
- アクセス者の識別と認証
- 外部からの不正アクセス防止↓ウイルス対策ソフト等によりアクセスを防止
- 情報漏えいの防止↓パ

マイナンバー導入チェックリスト

<p>担当者への明確化と番号の取得</p> <ul style="list-style-type: none"> □担当者の決定 □利用目的の通知 □番号確認と本人確認 	<p>マイナンバーの管理・保管</p> <ul style="list-style-type: none"> □施錠付の棚・引き出しでの保管 □パソコンでの保管 □セキュリティ対策 □廃棄・裁断・削除 	<p>社員への通知</p> <ul style="list-style-type: none"> □社員への周知・教育
---	--	--

ソフトウェアによる保護・データの暗号化

■罰則

○対象↓故意に基づく行為。過失は一般的には対象外。過失でも本人から損害賠償を受ける可能性がある

○従業員が故意に漏えい ↓事業者が監督義務違反がある場合 ↓事業者が罰則（罰金刑）が科される可能性がある

100人以下の事業所は、最低でも左のマイナンバー導入のチェックリストを確認してください。