

マイナンバー対応 実務セット

業務に即したマニュアル・書式で
導入から運用まで完全サポート！

社会保険労務士法人 人事部サポート SR
株式会社 アウトソーシング SR 編



SR
GROUP

マイナちゃんもこれで納得!!

社労士法人と人事コンサルティング会社が強力
タッグ。これ1冊で、マイナンバー初学者から
担当責任者まで、対応プロセスを完全網羅！

内容

1.はじめに	2
2.用語の定義.....	3
3.マイナンバー導入のスケジュールと概要	4
3-1.マイナンバー導入への動き	4
3-2 マイナンバー導入による影響.....	5
3-3 企業で準備すべきこと	6
4 安全管理措置	8
4-1.安全管理措置を講じるための事前準備	8
4-2.企業規模の確認.....	10
4-3.基本方針の策定.....	11
4-4.取扱規程等の策定.....	12
4-5.組織的安全管理措置	13
4-6.人的安全管理措置.....	19
4-7.物理的安全管理措置	21
4-8.技術的安全管理措置	23
5.委託先との契約の見直し.....	29
6. マイナンバー取扱いの各プロセスと規制.....	31
6-1. マイナンバーの「取得」に関する規制	32
6-2. マイナンバーの「利用」に関する規制	37
6-3. マイナンバーの「提供」に関する規制	43
6-4. マイナンバーの「保管」に関する規制	50
6-5. マイナンバーの「廃棄」に関する規制	52
7. マイナンバー導入による人事業務への影響.....	53
7-1. マイナンバーの記載が求められる様式	53
7-2. マイナンバーに対応した業務フロー	57
8. マイナンバー回収までの準備フロー	66
8-1. 従業員へのアナウンスの進め方	66
8-2. マイナンバーの提供を求める時期.....	68
8-3. 従業員への通知と書類の回収.....	70
9. マイナンバーに関する従業員教育.....	78
9-1. 従業員教育の方法と進め方.....	78
10. マイナンバー実務に関する Q&A	80

4-6. 人的安全管理措置

【概要】

体制、システムを整えても最終的には業務を行う担当者のちょっとしたエラーで情報漏えいは発生する可能性があります。従業員がマイナンバー制度についてきちんと理解した上で、運用ルールに沿って業務を行えるよう研修を実施する取り組みを継続していく必要があります。

【ポイント】

・特定個人情報の取扱いに関して定期的な研修を行うために下記のように具体的な実施内容を定めましょう。（社内での開催が難しければ、外部で開催される集合研修などへ参加させても大丈夫です。）また実施した記録はきちんと残しておくようにしてください。

■特定個人情報の取扱いに関する定期研修企画（例）

取扱規程●条に基づき、○○部門主催のもと、従業員に対し、特定個人情報を適切に取り扱うための定期的な研修を実施します。定期研修は、事務取扱責任者と事務取扱担当者それぞれに対し、以下の内容で実施します。

特定個人情報の取扱いに関する定期研修の概要（責任者）

目的	管理監督者が、従業員が特定個人情報を適切に取り扱う上で、必要かつ適切な監督ができるようにすること
対象	事務取扱責任者
時期	年2回 ○月および○月
講師	●●
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー制度の概要 ・マイナンバーを取り扱う実務への対応 ・情報管理についての対応 ・従業員への監督（内部監査）

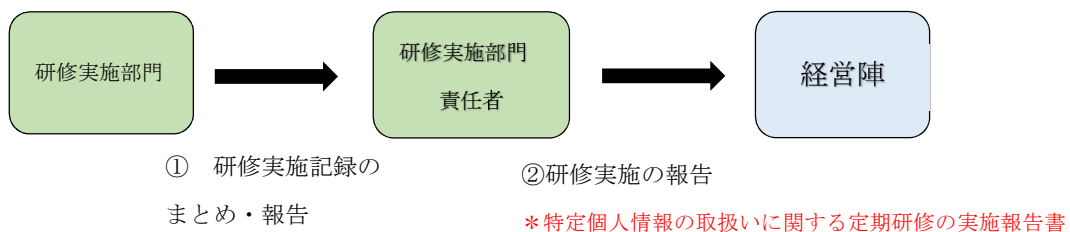
特定個人情報の取扱いに関する定期研修の概要（事務取扱担当者）

目的	従業員が事務を行う際に、特定個人情報を適切に取り扱えるようにすること
対象	事務取扱担当者
時期	年2回 ○月および○月

講師	●●
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー制度の概要 ・マイナンバーを取り扱う実務への対応 ・情報管理についての対応

研修記録を「特定個人情報の取扱いに関する定期研修の実施報告書」にまとめ、部門責任者から経営陣へ報告します。

(研修実施の報告フロー)



以上

・ 特定個人情報等の秘密保持に関する事項や違反した時の懲戒処分についての条文を就業規則に追加しておきましょう。

・ 誓約書の取得

退職後の情報漏えいを防止するためにも、退職後の取り扱いについても言及したものにし
ましょう。(または退職時に、別途誓約書を取得します。)

● 様式集：【様式 6】 就業規則規程例集

● 様式集：【様式 7】 特定個人情報の取り扱いに関する誓約書（ひな形）

● 様式集：【様式 8】 特定個人情報の取扱いに関する定期研修の実施報告書（ひな形）

6. マイナンバー取扱いの各プロセスと規制

税や社会保険関連の手続き書類にマイナンバーの記載が求められるようになると、マイナンバーの取得から、システムへの入力、行政機関への提出など、マイナンバーに関連する事務処理の各プロセスで、番号法による規制がかかってきます。マイナンバーの取扱いにどんなプロセスがあり、それぞれが番号法によってどのように規制されるか、ポイントをここで押さえておきましょう。

【概要】

企業におけるマイナンバーの取扱いについては、以下の5つのプロセスがあります。

- ① 取得 ⇒ 税や社会保障の手続きに利用するため、従業員から取得します。
- ② 利用 ⇒ 税や社会保障の手続き事務処理のためマイナンバーを利用します。
- ③ 提供 ⇒ 委託先での事務処理のため、マイナンバーを委託先に提供します。
- ④ 保管 ⇒ 取得したマイナンバーを、漏えい等が発生しないよう適切に管理します。
- ⑤ 廃棄 ⇒ 事務処理が完了し目的を果たしたら、マイナンバーを廃棄します。

これらの各プロセスに対して、マイナンバーの漏えい等を防止するために、番号法によって厳格な規制が設けられています。

■番号法による規制（※ガイドラインにより、特定個人情報の適正な取扱い方法が定められています）

プロセス	規制の内容	番号法の条文	ガイドライン
① 取得	個人番号の提供の要求の制限	14条、15条	4-3-(1)、4-3-(2)
	特定個人情報の収集・保管の制限	20条	4-3-(3)
	本人確認	16条	4-3-(4)
② 利用	個人番号の利用範囲の制限	9条、29条3項、32条	4-1-(1)
	特定個人情報ファイルの作成の制限	28条	4-1-(2)
③ 提供	特定個人情報の提供の制限	19条、15条、29条3項	4-3-(2)
④ 保管	特定個人情報の収集・保管の制限	20条	4-3-(3)
	委託の取扱い、委託先の監督	10条、11条	4-2-(1)
	安全管理措置	12条、33条	4-2-(2)
⑤ 廃棄	特定個人情報の収集・保管の制限	20条	4-3-(3)

6-1. マイナンバーの「取得」に関する規制

企業が、マイナンバーを利用する税・社会保障関連の事務（個人番号関係事務）を処理するためには、従業員からマイナンバーを取得する必要があります。

マイナンバーの取得のプロセスでは、以下の点に注意をしましょう。

★ マイナンバー「取得」時の注意点

- ① 従業員からマイナンバーを取得することができるのは、原則的に個人番号関係事務を処理する場合のみです（個人番号の提供の要求の制限 番号法第 14、15 条）。
- ② 企業は、個人番号関係事務を処理するために従業員からマイナンバーを取得する際には、本人確認を行わなければなりません（番号法第 16 条）。

6-1-1. 本人確認

企業は、本人（代理人を含む）からマイナンバーの提供を受けるときは、本人確認を行わなければなりません（番号法第 16 条）。

本人確認の内容には、以下の二つがあります。

本人確認の内容

- ① 番号確認 : 通知カード等の公的書類により、提供を受けたマイナンバーが正しいかどうかの確認をします
- ② 身元確認 : 公的な身分証明書により、マイナンバーの提供者がそのマイナンバーを保有する本人であるかどうかの確認をします。

6-1-1-1. 本人確認の原則

本人確認については、①本人からマイナンバーの提供を受ける場合と、②代理人から提供を受ける場合の二つのケースについて、対応方法を押さえておきましょう。

■ 本人確認の二つのケース

内 容	手 続	具体例
本人から提供を受け る場合	(1) 番号確認 + (2) 身元確認 以下の①～③の <u>いずれか</u> の提示を受ける。 ①個人番号カード ②通知カードおよび運転免許証またはパスポート等	

	③住民票の写し等および運転免許証またはパスポート等	
代理人から提供を受ける場合	(1) 代理権の確認 + (2) 代理人の身元確認 + (3) 本人の番号確認 以下の3点 <u>すべての</u> 提示を受ける。 ①委任状等 ②代理人の運転免許証またはパスポート等 ③本人の個人番号カード、通知カードまたは住民票の写し等	国民年金第3号被保険者資格取得届

★ 本人確認の例外措置

マイナンバー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であると個人番号利用事務実務者が認める場合は、身元確認を省くことができます。ただし、こちらに該当するのは、入社時にすでに住民票等により本人であることが照合済みの既存従業員のみです。

6-1-1-2. 扶養家族の本人確認

健康保険の扶養異動届や国民年金第3号被保険者資格取得届、扶養控除等申告書において、従業員のご家族からマイナンバーを取得する必要があります。ご家族のマイナンバー本人確認には手続き書類によって2つの場合があります。

1つ目は、社会保険の被扶養者異動届など従業員がその被扶養者の情報を企業に提出する場合です。この場合では被扶養者の本人確認は従業員が企業の代わりに行う事になります。

2つ目は、国民年金第3号被保険者資格取得届のように、被扶養者が企業に直接情報提供をする場合です。3号届の場合は、企業が従業員の配偶者の本人確認を行わねばなりません。ただし、配偶者が企業に直接情報提供することは難しいので、「配偶者が従業員を代理人として委任し、従業員が企業に情報を提供する」という方法になります。(確認書類については、上記の本人確認と同様です。)業務運用においては、配偶者の手続きを行う書類と一緒に委任状を渡し、従業員または配偶者に該当箇所の署名と押印、委任状を返送してもらう流れになります。手続きごとの案内文や事前準備書類に変更がありますので、予めの対応をお願いします。

○ 本人確認（扶養家族の本人確認）の基本フロー

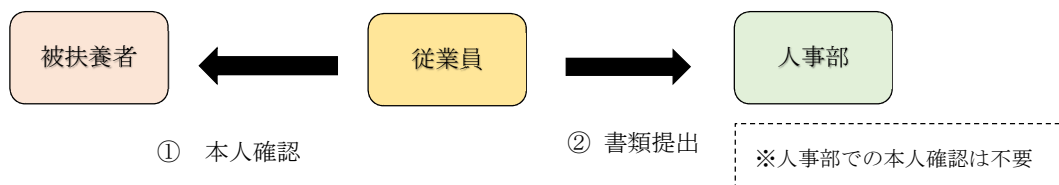
a 扶養控除等申告書等における被扶養者の本人確認

⇒ 被扶養者の本人確認を、従業員本人が行う必要があるケース

（手順）

手順	詳細	取扱責任者・担当者
① 従業員による被扶養者への本人確認	従業員は、以下の書類について、従業員自身が被扶養者の本人確認を行う。 ・ 扶養控除等申告書 ・ 健康保険被扶養者（異動）届	
② 人事部への書類の受渡し	従業員は、被扶養者の本人確認を実施後、扶養控除等申告書等の書類を人事部へ提出する。 ※人事部側（企業側）での本人確認は不要	

（フロー図） 本人確認（扶養家族の本人確認）の基本フロー



b 国民年金第3号被保険者届出における被扶養者の本人確認

⇒ 配偶者等の本人確認は、配偶者等から直接マイナンバーの提供を受けるのではなく、従業員を通じてマイナンバーの提供を受けることが一般的であるケース

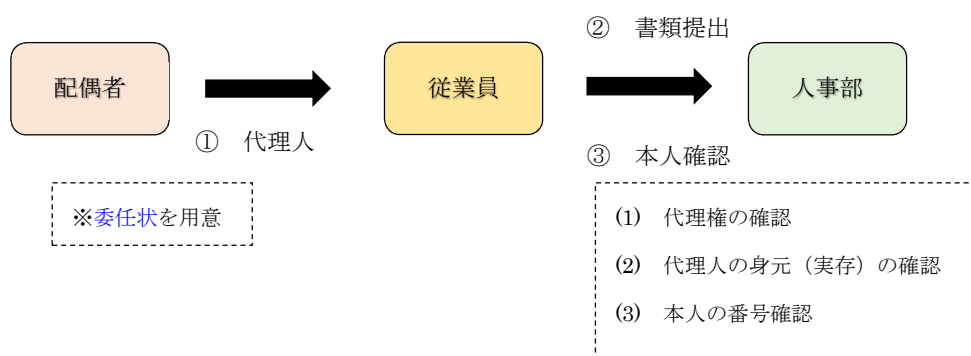
（手順）

手順	詳細	取扱責任者・担当者
① 従業員が配偶者等の代理人となる	従業員は、人事部（企業）に配偶者等のマイナンバーを提供するため、配偶者の代理人となる。 従業員が代理人となるためには、委任状（※）を用意しておく必要がある。	
② 従業員による人事部への書類の受渡し	従業員は、配偶者等の代理人として、以下の書類を人事部に提出する。 ① 配偶者等の書類（以下のいずれか） ・ 個人番号カード	

	<ul style="list-style-type: none"> ・通知カード&写真付きの身分証明書 (免許証、パスポート等) ・住民票(個人番号記載あり)& 写真付きの身分証明書(同上) <p>② 代理人の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード、運転免許証等 <p>③ 委任状</p>	
③ 人事部による本人確認	<p>人事部は、代理人に対し、以下の確認を実施する。</p> <p>① 代理権の確認</p> <p>② 代理人の身元(実存)の確認</p> <p>③ 本人の番号確認</p> <p>※①～③についての詳細な確認内容は「(参考)本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合」(下記)を参照すること</p>	

※委任状については、社会保険の手続きにマイナンバーの記載が必要となる平成29年1月までに、国民年金第3号被保険者届の中に委任状欄が設けられる可能性もあります。

(フロー図) 国民年金第3号被保険者届出における被扶養者の本人確認



●様式集：【様式12】委任状(ひな型)

(参考) 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合

① 代理権の確認	② 代理人の身元（実存）の確認	③ 本人の番号確認
<p>① 法定代理人の場合は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類</p> <p>② 任意代理人の場合には、委任状</p>	<p>① 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</p> <p>② 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（i 氏名、ii 生年月日または住所、が記載されているもの）</p> <p>② 法人の場合は、登記事項証明書その他の官公署から発行・発給された書類および現に個人番号の提供を行う者とその法人との関係を証する書類その他これら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 商号または名称、ii 本店または主たる事務所の所在地、が記載されているもの）</p>	<p>① 本人の個人番号カードまたはその写し</p> <p>② 本人の通知カードまたはその写し</p> <p>③ 本人の個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書またはその写し</p>

マイナンバーマニュアル対応様式一覧

No	書式名	形式	マニュアルのページ
1	特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する基本方針(ひな形)	WORD	11
2	特定個人情報等質問・苦情対応記録(ひな形)	WORD	11
3	特定個人情報等取扱規程(ひな形)	WORD	12
4	特定個人情報等事故報告書(ひな形)	WORD	16
5	内部監査実施報告書(ひな形)	WORD	18
6	就業規則規程例集	WORD	20
7	特定個人情報の取り扱いに関する誓約書(ひな形)	WORD	20
8	特定個人情報の取扱いに関する定期研修の実施報告書(ひな形)	EXCEL	20
9	特定個人情報の取り扱いに関する覚書(ひな形)	WORD	29
10	業務委託に係る安全管理措置等に関する確認書(ひな形)	EXCEL	29
11	特定個人情報等削除、破棄証明書(ひな形)	WORD	29
12	委任状(ひな型)	WORD	35
13	受取管理台帳(ひな型)	EXCEL	63
14	手続き書類受渡簿(ひな型)	EXCEL	63
15	送付管理台帳(ひな型)	EXCEL	63
16	保管・廃棄管理台帳(ひな型)	EXCEL	63
17	マイナンバーに関する通知と保管に関するご案内(ひな形)	WORD	67
18	個人番号カード申請のご案内(ひな形)	WORD	67
19	特定個人情報取扱いマニュアル	WORD	57

特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する基本方針（ひな形）

株式会社〇〇〇〇は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保のために下記の方針にて運用いたします。

1. 関係法令・ガイドライン等の遵守

行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び関係法令、特定個人情報保護委員会策定のガイドラインを遵守して運用をします。

2. 安全管理措置

特定個人情報等の安全管理措置は別途定める特定個人情報取扱規程によります。

3. 質問および苦情処理の窓口

特定個人情報等の取扱いに関する質問及び苦情、その他何かある場合の窓口は下記の通りとなります。

担当部署：

担当者：

電話番号：

電子メール：

2015年 ○月 ○日

従業員のみなさまへ

人事部
部長 ○○ ○○

個人番号カード申請のご案内

2016年1月よりマイナンバー制度が施行されます。

マイナンバーとは住民票を持つ全ての国民に1つずつ配布される番号であり、社会保障や税、災害対策等で使用されます。行政機関共通の番号であるため、一つの番号で年金の問い合わせや税金の納付などが行うことができ利便性が上がる一方で、重要な個人情報であるため、利用や保管について十分な知識が必要です。

このマイナンバーですが、使用時には本人確認が必要になっております。本人確認書類とは、運転免許証やパスポート、マイナンバーが記載された住民票などであり準備することが難しい場合もあります。

ただし、初回のマイナンバーの通知に関してはマイナンバーの通知カードと一緒に「個人番号カードの交付申請書」が同封されており、この申請書で取得できる「個人番号カード」により今後本人確認が省略できます。

「個人番号カード」とはマイナンバーが記載された顔写真入りのICカードであり、「個人番号カードの交付申請書」に顔写真を添付して返送することで取得できます。初回の交付のみ無料でできますので、身分証として作成頂くことをお勧めいたします。

例： マイナンバーの番号確認と本人確認書類の組み合わせ

- ・番号確認：個人番号カード 本人確認：個人番号カード（個人番号カード1枚のみ）
- ・番号確認：個人番号通知カード 本人確認：運転免許証 or パスポート
- ・番号確認：個人番号通知カード 本人確認：健康保険証と年金手帳
- ・番号確認：マイナンバーが記載された住民票 本人確認：健康保険証と年金手帳

その他、不明点がありましたら人事部までお問い合わせ下さい。

以上

● 社会保険労務士法人 人事部サポート SR

日本最大級の社労士法人グループとして、給与計算社会保険、労務顧問、就業規則改定など、人事労務の分野でベンチャー企業から大企業まで多くの企業を支援。「顧客の立場に立つ」をミッションとした、企業人事のパートナー。

● 株式会社 アウトソーシング SR

人事実務の専門家集団として、採用支援、研修実施、制度設計など、人事業務に対してワンストップでコンサルティングと実行支援を行う。企業人事経験者を数多く有し「外部人事部」という立場から、戦略的なサポートを実現する。