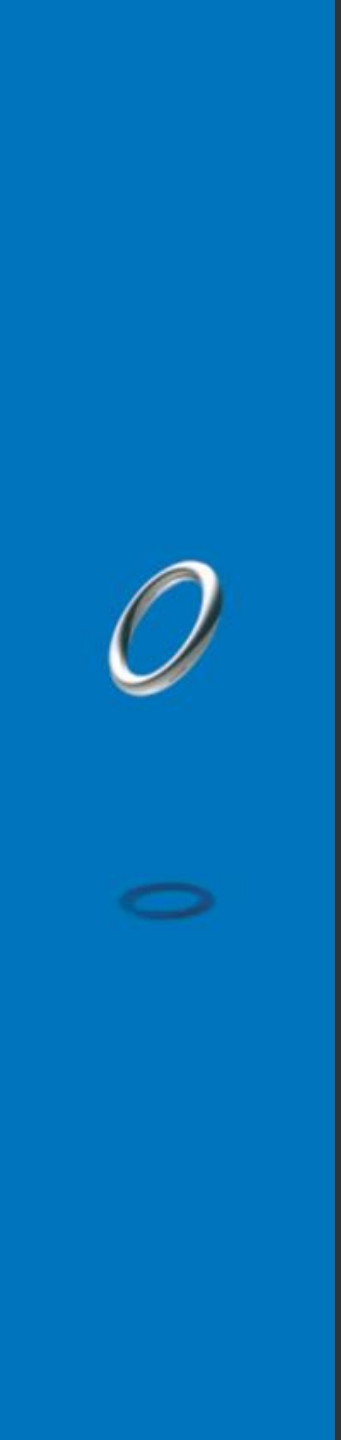




時局セミナー マイナンバー制度への事業主の対応

2015年6月5日

<http://www.jsol.co.jp/>



■企業概要

名 称 : 株式会社JSOL (JSOL Corporation)
設 立 : 2006年7月
資 本 金 : 50億円
従 業 員 : 1,300名 (2015年4月現在)
株 主 : 株式会社エヌ・ティ・ティ・データ (50%)
株式会社日本総合研究所 (50%)
所 在 地 : 【東京本社】東京都中央区晴海2-5-24
【大阪本社】大阪市西区土佐堀2-2-4
【名古屋支社】名古屋市中区丸の内2-18-25

取得済 許認可 :

- ・品質マネジメントシステム登録 (ISO9001)
- ・環境マネジメントシステム登録 (ISO14001)
- ・情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)
- ・プライバシーマーク

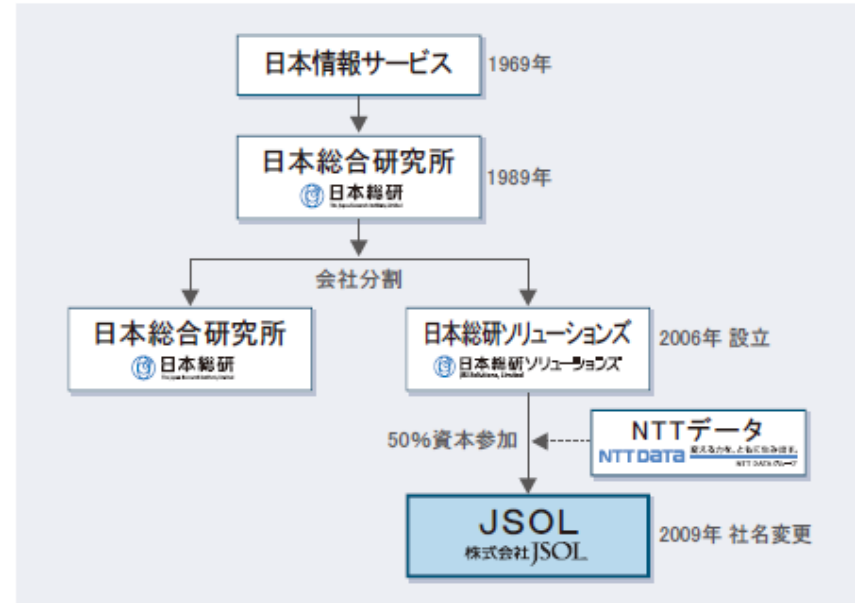
ITコンサルティング事業部

コンサルティングチーム チームマネジャー
石川 晃 (いしかわ あきら)

1996年4月 株式会社 日本総合研究所入社
2006年7月 株式会社 日本総研ソリューションズへ転籍
2009年1月 株式会社 JSOLに商号変更

主にセキュリティポリシー策定、リスク分析を始めとする
情報セキュリティ、ITガバナンスのコンサルティング業務に従事

沿革

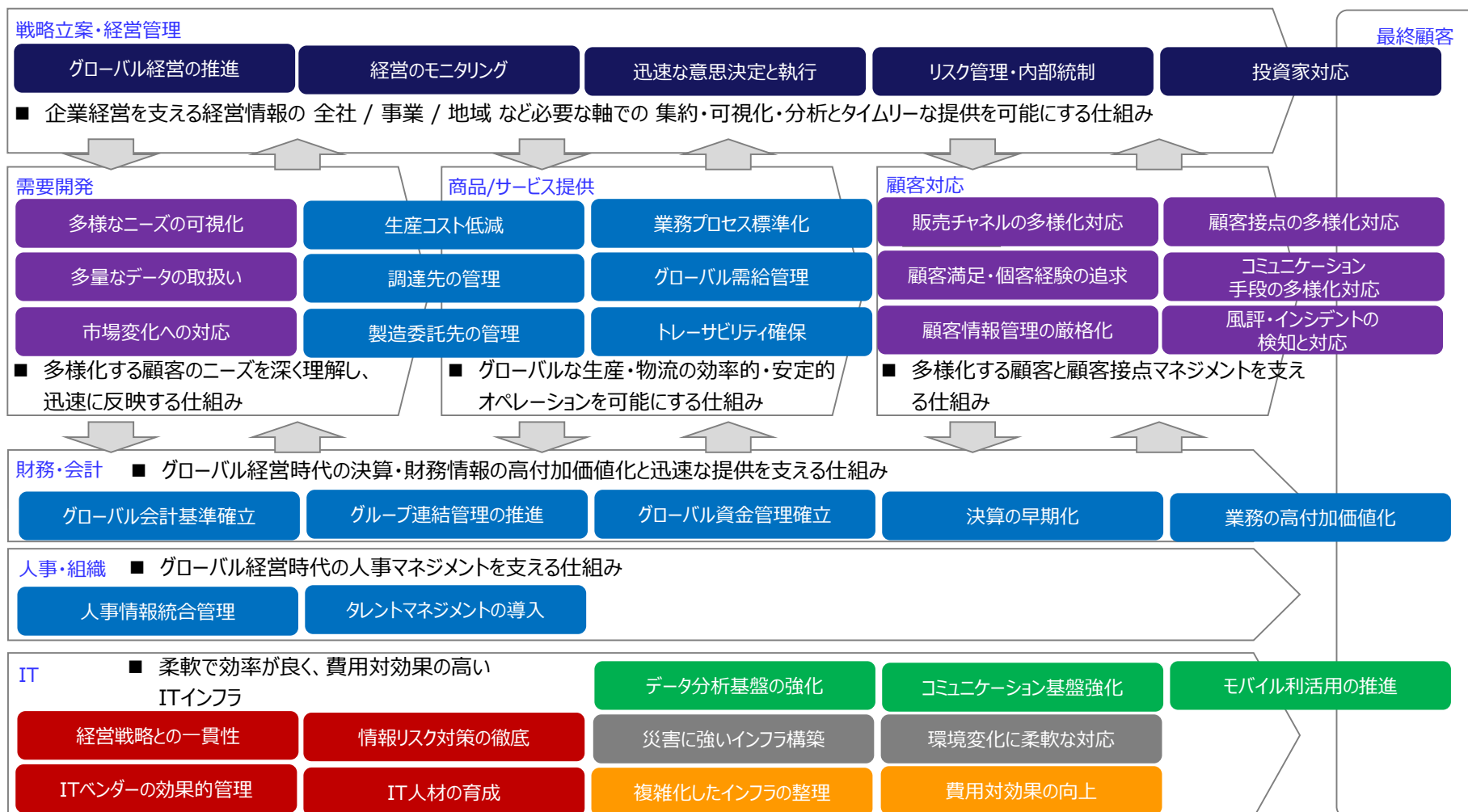


【BERC様での活動】

- ◆ 2013年5月 時局セミナー講演
「SNSの概要と企業活動における利活用について」
- ◆ 2014年度 SNSリスク研究会講師
- ◆ 2014年5月 経営倫理・短期集中セミナー講演
「SNSのリスクマネジメント」
- ◆ 2014年7月 経営倫理77号 寄稿
「情報セキュリティリスク管理のトレンド」
- ◆ 2015年度 SNSリスク研究会講師
- ◆ 2015年5月 経営倫理・短期集中セミナー講演
「SNSをめぐる企業の課題とリスク」



多様化・複雑化し、変化の早い経営環境への対応を求められるお客さまを、
時代の一步先に行く多彩なITソリューションでご支援しています。





1. 社会保障・税番号制度とは
2. 重い罰則規定
3. 通知カードと個人番号カード
4. 企業等におけるにおける個人番号の取得
5. 企業等における申告書・法定調書等の提出
6. 個人番号の取り扱いプロセスとリスク
7. 安全管理措置の実施
8. 個人番号の管理にあたってのポイント
9. ITベンダー各社によるマイナンバーソリューション体系
10. 事業主は何をしなければならないのか

1. 社会保障・税番号制度とは



番号制度の導入趣旨

番号制度は、複数の機関に存在する個人の情報を同一人の情報であるということの確認を行うための基盤であり、社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現するための社会基盤（インフラ）である。

社会保障・税・災害対策の各分野で番号制度を導入

実現すべき社会

行政機関等の国民向けマイナンバー施策

① 個人や世帯の状況に応じたきめ細やかな
社会保障給付の実現

③ 災害時の個人番号の活用
(災害救助、扶助金の支給、被災者台帳の作成、被災者生活再建支援金の支給)

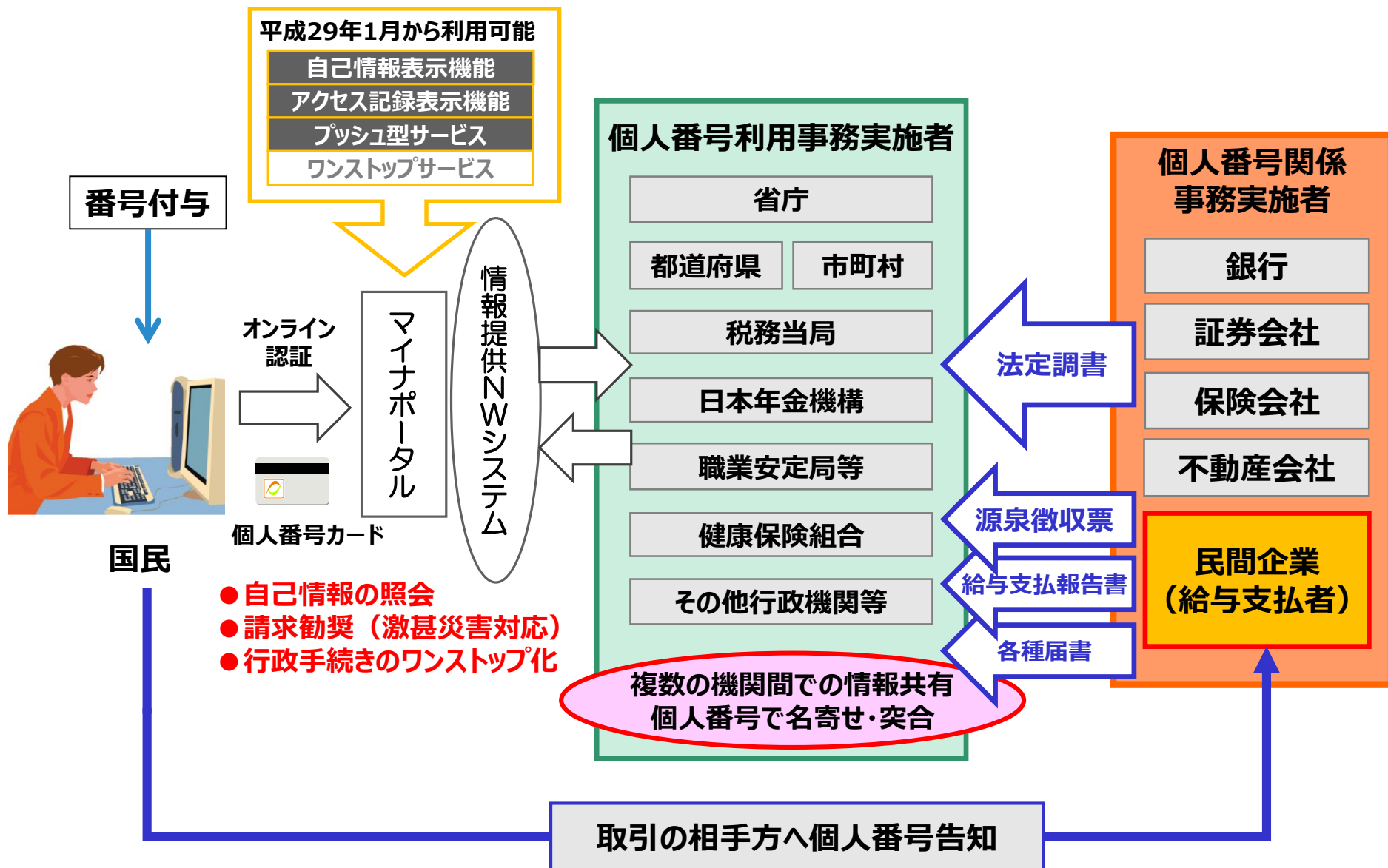
⑤ 国・地方公共団体等間で適時必要な情報交換を行うことで、
国民及び国・地方公共団体等の負担軽減と利便性向上

民間企業がマイナンバーに対応すべき主な事由

② 国税・地方税の賦課・徴収に関する事務に
個人番号・法人番号を活用することで
所得把握の精度向上

④ マイ・ポータルを通じて自己の情報の入手や
必要なお知らせ等の情報提供

1. 社会保障・税番号制度とは



1. 社会保障・税番号制度とは



マイナンバー（個人番号）

- 市町村長は、住民票コードを変換して得られる個人番号を指定し、通知カードにより本人に通知

個人番号カード

- 市町村長は、申請により、顔写真付きの個人番号カード（ICチップ付）を交付
- 個人番号カードは、本人確認や番号確認のために利用

法人番号

- 国税庁長官は、法人等に、法人番号を指定し、通知
- 法人番号は原則公開され、民間での自由な利用が可能

個人情報保護

- 法定される場合を除き、特定個人情報の収集・保管を禁止
- 国民は、マイナポータルで、情報連携記録を確認
- 個人番号の取扱いを監視・監督する特定個人情報保護委員会を設置
- 特定個人情報ファイル保有前の特定個人情報保護評価を義務付け

情報連携

- 複数の機関間において、それぞれの機関ごとに個人番号やそれ以外の番号を付して管理している同一人の情報を紐付けし、相互に活用する仕組み

個人番号利用事務実施者

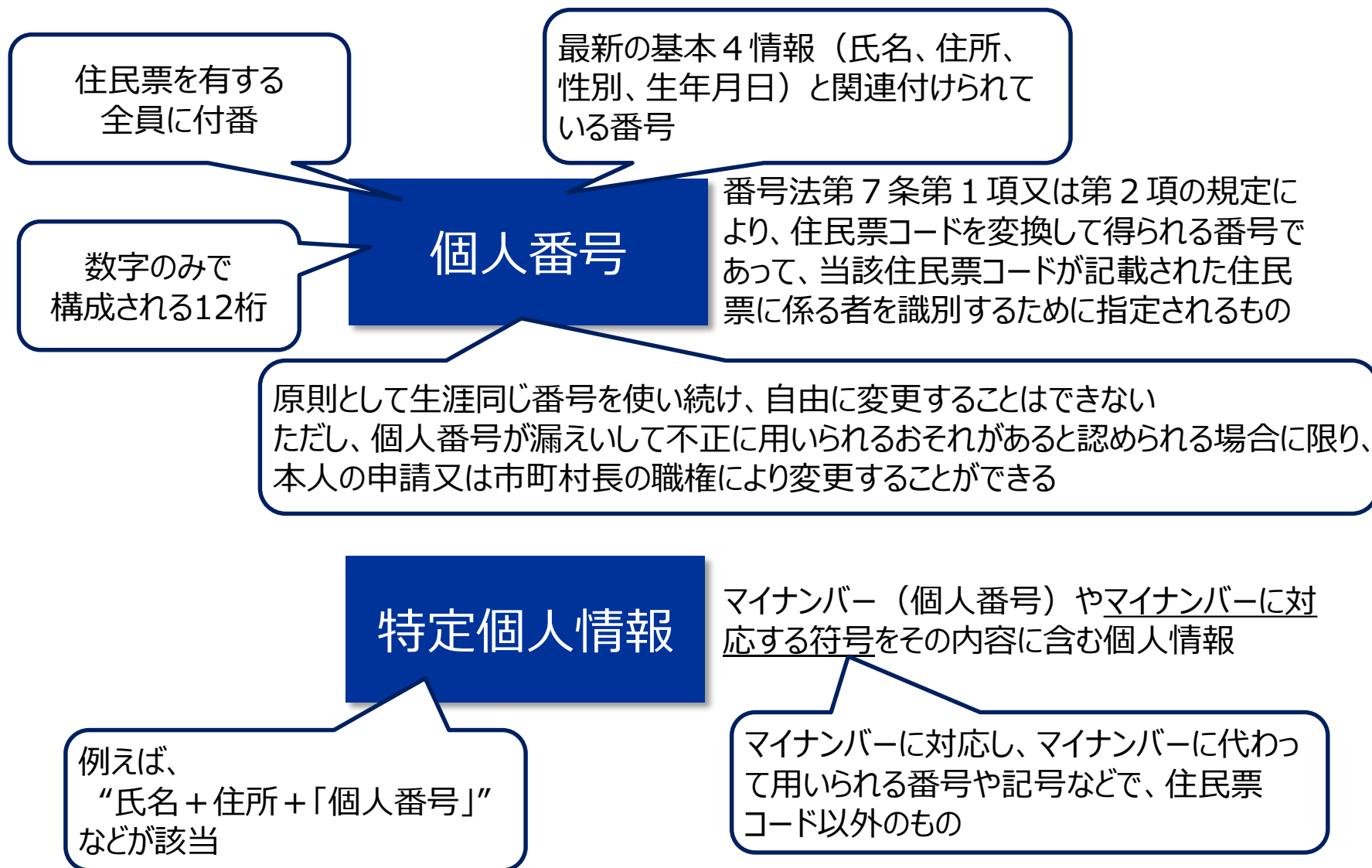
- マイナンバー（個人番号）を使って、番号法別表第一や条例で定める行政事務を処理する国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人などのこと

個人番号関係事務実施者

民間企業(給与支払者)はこれにあたる

- 法令や条例に基づき、個人番号利用事務実施者にマイナンバーを記載した書面の提出などを行う者のこと

1. 社会保障・税番号制度とは



1. 社会保障・税番号制度とは

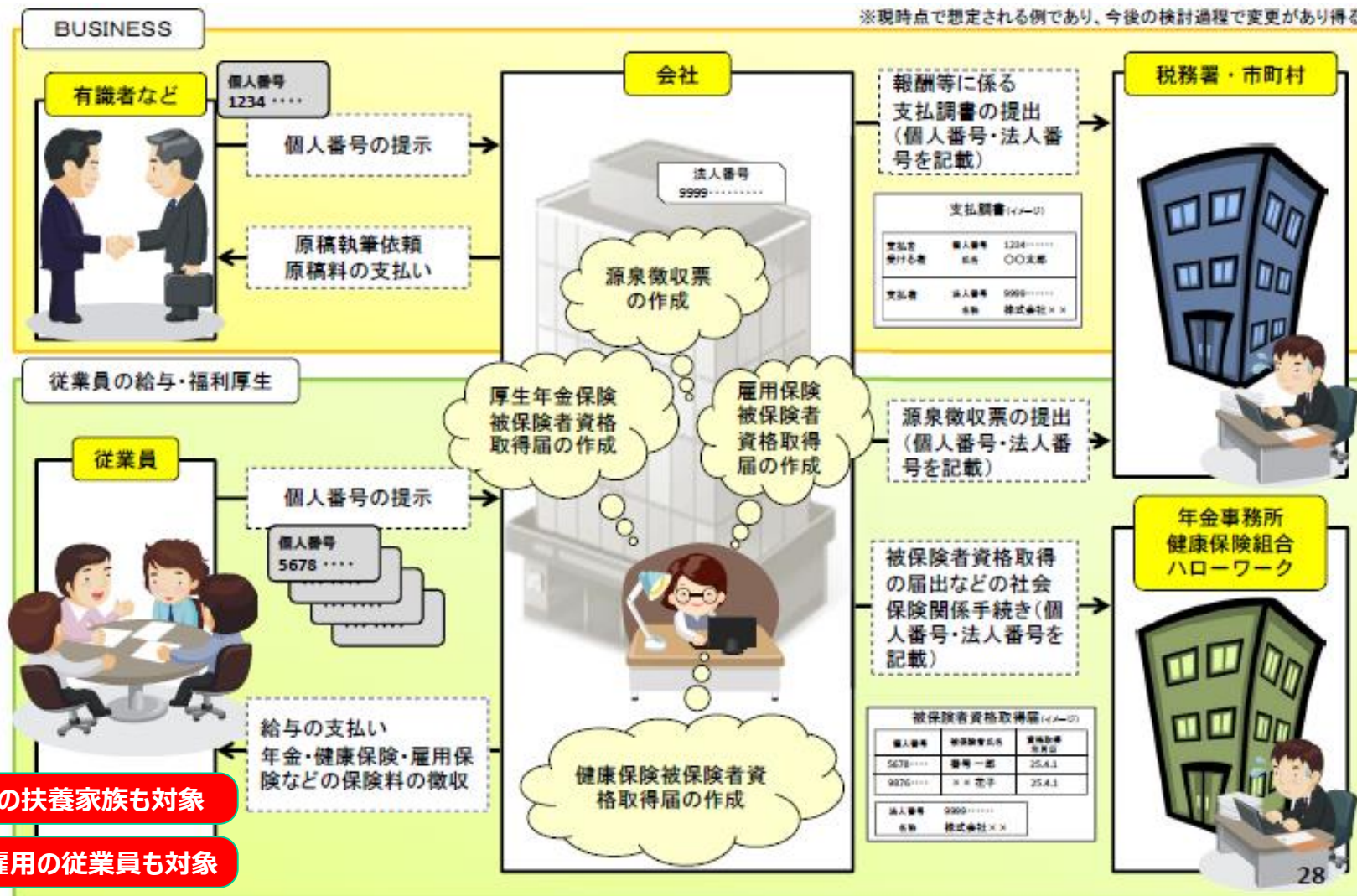


個人番号の取得

個人番号の保管・利用

法定調書等にマイナンバーを記載して提出

※現時点で想定される例であり、今後の検討過程で変更があり得る



出典:「マイナンバー 社会保障・税番号制度 概要資料」(平成26年10月版 内閣官房社会保障改革担当室 内閣府大臣官房番号制度担当室)

2. 重い罰則規定



- 正当な理由なく特定個人情報ファイル（個人番号をその内容に含む個人情報ファイル）を提供したり、個人番号を漏洩した場合、次のように重い罰則が科せられることになる。

- 個人情報取扱事業者でない事業者も罰せられる
- 行政機関や独立行政法人ではない民間事業者に対しても、直罰（違法行為があった場合に、行政指導や行政命令を出して自主的な改善を促すといった過程を経ることなく、即時に罰則を適用）が適用される
- 罰則は、他の同種法律における類似既定に比べて重い
- 従業者が、事業主の業務について違反行為を行った場合、違反行為をした従業者を罰するとともに、事業主も罰することを定める両罰規定がある

条文	行為	法定刑	両罰規定	類似法律・類似既定
67条	個人番号利用事務（主に行政機関）及び個人番号関係事務（他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務を処理する者。一般民間企業はここに該当）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	4年以下の懲役 または200万円以下の罰金または併科	あり	行政機関個人情報保護法・独立法人等個人情報保護法 2年以下の懲役または100万円以下の罰金
68条	上記のものが、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 または150万円以下の罰金または併科	あり	行政機関個人情報保護法・独立法人等個人情報保護法 1年以下の懲役または50万円以下の罰金

3. 通知カードと個人番号カード



- **平成27年10月～12月**、**住民票を有する方**に、**通知カード**により**マイナンバー（個人番号）**を通知。外国籍でも住民票がある中長期在留者や 特別永住者などの外国人も対象。マイナンバーの通知とともに、「個人番号カード交付申請書」を全国民に郵送。
- **平成28年1月以降**、**本人の申請**により、**通知カードと引き替えに個人番号カード（ICチップ付）**を交付。交付手数料は無料。申請時に市町村窓口に来庁する方式や企業において交付申請をとりまとめる方式など、多様な交付方法を用意する予定。

住民票を有する方全員に送付

通知カード

個人番号 : ○○○○○○ ○○○○○○
氏名 : ○○○○
(通称 : ○○○○)
生年月日 : ○○XX年X月X日
性別 : ○
発行年月日 : ○○XX年X月X日
住所地市町村長名 : ○○○○

紙製のカードを予定

個人番号カードイメージ



表面



裏面

ICチップ

- ・ 電子証明書
- ・ 4 情報
- ・ 個人番号

4. 企業等における個人番号の取得



- 個人番号を取得する際は、「**利用目的の明示**」と「**厳格な本人確認**」が必要である。

- 個人番号を取得する際は、**利用目的を特定して明示**する必要がある。
例えば、「源泉徴収票作成事務」、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届作成事務」など
- 源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険など、**複数の目的で利用する場合は、まとめて目的を明示**してもよい。

- **個人番号は法律で限定的に明記された場合以外で、提供を求めたり、利用したりすることは禁止。**本人の同意があつたとしても法律で認められる場合以外で個人番号の提供や利用はできないことに留意。
- 個人番号を従業員等から取得する際、**法律で認められた利用目的を特定し、通知又は公表**することが必要。
- 複数の目的で利用する場合は、まとめて目的を明示することは可能であるが、**後から利用目的を追加することはできず、改めて利用目的を通知・公表することが必要。**

- 個人番号を取得する際は、他人の成りすまし等を防止するため、**厳格な本人確認**を行う必要がある。
- 本人確認は、正しい番号であることの確認（**番号確認**）と、手続を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（**身元確認**）を行う必要がある。

- 代理人による手続の場合、①法定代理人の場合は戸籍謄本など、任意代理人の場合は委任状による「代理権の確認」、②「代理人の身元確認」、③「本人の番号確認」を行う必要がある。

4. 企業等における個人番号の取得



個人番号に係る本人確認の方法

①対面による方法

対面で必要書類の確認を行う

②書面送付による方法

必要書類の原本またはその写しの送付を受領して確認を行う

③オンラインによる方法

必要書類の記載事項について、オンラインで提供を受けることで確認を行う

④電話による方法

個人番号その他の事項を電話で確認を行う
(本人確認の上、予め特定個人情報ファイルを作成しているとき)

4. 企業等における個人番号の取得（対面・書面送付）

- 番号法では、企業等が個人番号の提供を受ける際、他人の個人番号を告知してなりすましを行う行為を防ぐため、その真正性の確認を義務付けている。
- 具体的には、個人番号及びその者が個人番号で識別される本人であることを確認することを求めている。つまりは、「番号確認」と「身元（実存）確認」の二つを行う必要がある。

個人番号及びその者が個人番号で識別される本人であることを確認する手段

個人番号の確認

身元（実存）確認

	個人番号の確認	身元（実存）確認
手段①	個人番号カード 個人番号カード 1 枚で可  番号記載あり 写真あり	
手段②	いずれか1つ ・ 通知カード ・ 個人番号記載の住民票の写し ・ 住民票記載事項証明書 など 番号記載あり	いずれか1つ ・ 運転免許証 ・ 運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のもの） ・ 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 など 写真あり
手段③	いずれか1つ ・ 通知カード ・ 個人番号記載の住民票の写し ・ 住民票記載事項証明書 など 番号記載あり	いずれか2つ以上 ・ 国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療、介護保険の被保険者証 ・ 健康保険日雇特例被保険者手帳 ・ 私立学校教職員共済制度の加入者証 ・ 国民年金手帳 ・ 児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 など 写真無し

4. 企業等における個人番号の取得（オンライン）

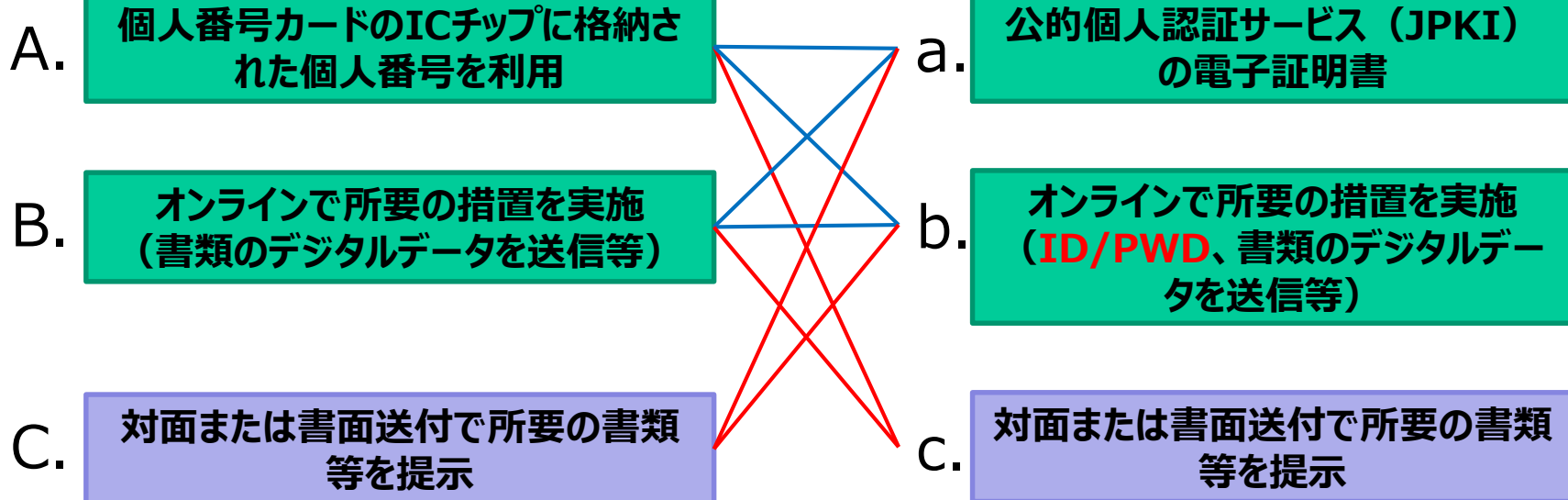


- オンラインでの本人確認は、「個人番号の確認」と「身元（実存）確認」で行う方法（A又はBとa又はbの組合せ）と、オンラインと対面または書面送付で所要の書類等を提示を組合せ（A又はBとc、Cとa又はbの組合せ）で行う方法がある。

個人番号及びその者が個人番号で識別される本人であることを確認する手段

個人番号の確認

身元（実存）確認



ID・PWD：個人番号関係事務実施者が本人であることを確認を行った上で本人に対して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（国税に関して国税庁が適当と認める事項）

4. 企業等における個人番号の取得（オンライン）



企業が運転免許証等※1で
身元（実存）確認を行った上
でID/PWDを発行している

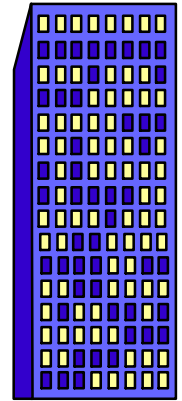
ID/PWDでログイン



従業員

個人番号の確認書類（個人番号カードや
通知カード）のデジタルデータを送信

社内ワークフローシステム等



勤務先企業



※1 番号法や税法で定めるもの、国税庁告示で定めるものと同程度の本人確認書類による確認が必要。
原則写真付き官公署が発行した身分証明書によって行い、その提示が困難な場合に限り、写真なし身分
証明書や公的書類（住民票の写し等）で行うことが可能

4. 企業等における個人番号の取得（特例）



● 雇用関係にある者に関する特例

- 企業が従業員等から個人番号の提供を受ける場合であって、本人と雇用関係にあることその他の事情を勘案し、その者が通知カード等に記載等されている個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であること（個人番号の提供を行う者が本人であること）が明らかであると、個人番号利用事務実施者が認める場合、身元（実存）確認の書類の提示を受けることを不要としている。（規則第3条第5項）



国税に関して国税庁が適当と認める事項

- 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通知カード等に記載等されている個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であること（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

平成27年5月20日時点、身元（実存）確認の書類の提示を受けることを不要とする場合を告示している個人番号利用事務実施者は、国税庁のみであることに留意する必要がある。

5. 企業等における申告書・法定調書等の提出



- 企業における**税務関係**の申告書・法定調書等の提出時期は次の通りである。

		記載対象	番号の記載及び提出時期
所得税	国税	平成28年1月1日の属する年分以降の申告書から	平成28年分の場合 ⇒ 平成29年2月16日から3月15日まで (個人住民税及び個人事業税は平成29年3月15日まで)
個人住民税	地方税		
個人事業税	地方税		
法人税	国税	平成28年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書から	平成28年12月末決算の場合 ⇒平成29年2月28日まで (延長法人は平成29年3月31日まで)
法人住民税	地方税		
法人事業税	地方税		
法定調書	国税	平成28年1月1日以降の金銭等の支払等に係る法定調書から (注)	(例) 平成28年分特定口座年間取引報告書 ⇒ 平成29年1月31日まで
支払報告書	地方税	平成28年分の支払報告書から	(例) 平成28年分給与支払報告書 ⇒ 平成29年1月31日まで
申請書・届出書	国税・地方税	平成28年1月1日以降に提出すべき申請書等から	各税法に規定する、提出すべき期限

注：平成28年1月1日前に締結された「租税法上告知したものとみなされる取引」に基づき、同日以降に金銭等の支払等が行われたものに係る「番号」の告知及び本人確認については、同日から3年を経過した日以降の最初の金銭等の支払等の時までの間に行うことができる。

参考：給与所得の源泉徴収票における番号記載の例



平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払者(受給者)の氏名		[個人番号]	
[住所]		[住所]	
[生年月日]		[生年月日]	
[職業]		[職業]	
[給与所得の金額]		[給与所得の金額]	
[控除対象配偶者の氏名]		[控除対象配偶者の氏名]	
[控除対象扶養親族の氏名]		[控除対象扶養親族の氏名]	
[社会保険料等の金額]		[社会保険料等の金額]	
[生命保険料の控除額]		[生命保険料の控除額]	
[地震保険料の控除額]		[地震保険料の控除額]	
[住宅借入金等特別控除の額]		[住宅借入金等特別控除の額]	
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。			
[支払者の個人番号又は法人番号]		[支払者の個人番号又は法人番号]	
[受給者の個人番号]		[受給者の個人番号]	
[受給者の氏名]		[受給者の氏名]	
[受給者の住所]		[受給者の住所]	
[受給者の生年月日]		[受給者の生年月日]	
[受給者の職業]		[受給者の職業]	
[受給者の給与所得の金額]		[受給者の給与所得の金額]	
[受給者の控除対象配偶者の氏名]		[受給者の控除対象配偶者の氏名]	
[受給者の控除対象扶養親族の氏名]		[受給者の控除対象扶養親族の氏名]	
[受給者の社会保険料等の金額]		[受給者の社会保険料等の金額]	
[受給者の生命保険料の控除額]		[受給者の生命保険料の控除額]	
[受給者の地震保険料の控除額]		[受給者の地震保険料の控除額]	
[受給者の住宅借入金等特別控除の額]		[受給者の住宅借入金等特別控除の額]	
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。			
[受給者の個人番号]		[受給者の個人番号]	
[受給者の氏名]		[受給者の氏名]	
[受給者の住所]		[受給者の住所]	
[受給者の生年月日]		[受給者の生年月日]	
[受給者の職業]		[受給者の職業]	
[受給者の給与所得の金額]		[受給者の給与所得の金額]	
[受給者の控除対象配偶者の氏名]		[受給者の控除対象配偶者の氏名]	
[受給者の控除対象扶養親族の氏名]		[受給者の控除対象扶養親族の氏名]	
[受給者の社会保険料等の金額]		[受給者の社会保険料等の金額]	
[受給者の生命保険料の控除額]		[受給者の生命保険料の控除額]	
[受給者の地震保険料の控除額]		[受給者の地震保険料の控除額]	
[受給者の住宅借入金等特別控除の額]		[受給者の住宅借入金等特別控除の額]	

本人の個人番号を記載

控除対象配偶者や
控除対象扶養親族
の個人番号を記載

税務署提出用

支払者の個人番号又
は法人番号を記載

受給者交付用

支払者の個人番号又
は法人番号は記載し
ない

平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払者(受給者)の氏名		[個人番号]	
[住所]		[住所]	
[生年月日]		[生年月日]	
[職業]		[職業]	
[給与所得の金額]		[給与所得の金額]	
[控除対象配偶者の氏名]		[控除対象配偶者の氏名]	
[控除対象扶養親族の氏名]		[控除対象扶養親族の氏名]	
[社会保険料等の金額]		[社会保険料等の金額]	
[生命保険料の控除額]		[生命保険料の控除額]	
[地震保険料の控除額]		[地震保険料の控除額]	
[住宅借入金等特別控除の額]		[住宅借入金等特別控除の額]	
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。			
[支払者の個人番号又は法人番号]		[支払者の個人番号又は法人番号]	
[受給者の個人番号]		[受給者の個人番号]	
[受給者の氏名]		[受給者の氏名]	
[受給者の住所]		[受給者の住所]	
[受給者の生年月日]		[受給者の生年月日]	
[受給者の職業]		[受給者の職業]	
[受給者の給与所得の金額]		[受給者の給与所得の金額]	
[受給者の控除対象配偶者の氏名]		[受給者の控除対象配偶者の氏名]	
[受給者の控除対象扶養親族の氏名]		[受給者の控除対象扶養親族の氏名]	
[受給者の社会保険料等の金額]		[受給者の社会保険料等の金額]	
[受給者の生命保険料の控除額]		[受給者の生命保険料の控除額]	
[受給者の地震保険料の控除額]		[受給者の地震保険料の控除額]	
[受給者の住宅借入金等特別控除の額]		[受給者の住宅借入金等特別控除の額]	
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。			
[受給者の個人番号]		[受給者の個人番号]	
[受給者の氏名]		[受給者の氏名]	
[受給者の住所]		[受給者の住所]	
[受給者の生年月日]		[受給者の生年月日]	
[受給者の職業]		[受給者の職業]	
[受給者の給与所得の金額]		[受給者の給与所得の金額]	
[受給者の控除対象配偶者の氏名]		[受給者の控除対象配偶者の氏名]	
[受給者の控除対象扶養親族の氏名]		[受給者の控除対象扶養親族の氏名]	
[受給者の社会保険料等の金額]		[受給者の社会保険料等の金額]	
[受給者の生命保険料の控除額]		[受給者の生命保険料の控除額]	
[受給者の地震保険料の控除額]		[受給者の地震保険料の控除額]	
[受給者の住宅借入金等特別控除の額]		[受給者の住宅借入金等特別控除の額]	

出典：国税庁ホームページ

5. 企業等における申告書・法定調書等の提出



- 企業における**社会保障関係**の届出書等へのマイナンバーの記載時期は次の通りである。

	主な届出書等の内容	提出先	施行日
雇用保険	以下の様式に「個人番号」を追加予定 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 以下の様式に「法人番号」を追加予定 ・雇用保険適用事業所設置届	ハローワーク	平成28年1月1日提出分～
健康保険・厚生年金 保険	以下の様式に「個人番号」を追加予定 ・健康保険・厚生年金保険被保険者 資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者 資格喪失届 以下の様式に「法人番号」を追加予定 ・新規適用届等	健康保険組合・ 日本年金機構	平成29年1月1日提出分～

出典:「マイナンバー社会保障・税番号制度 民間事業者の対応」(平成27年1月版 内閣官房・内閣府 他)

健康保險・厚生年金保險被保險者資格取得届



◆ 国税分野（国税庁HP）

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

<http://www.nta.go.jp/mynumberinfo/jizenjyoho/index.htm>

◆ 社会保障分野（厚労省HP）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000063273.html>

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/0000082038.pdf>

（※）いずれも最終確定しておりませんので、随時ご確認下さい。

6. 個人番号の取り扱いプロセスとリスク



個人番号の取得

個人番号の登録・ 保管

個人番号の利用

消去・廃棄

「番号確認」と「身元確認」により真正性確認を行い、個人番号を本人等から取得

- ①利用目的の通知・明示
- ②身元確認（顔写真付きの身分証等の確認）
- ③個人番号確認（個人番号カード等の確認）
- ④個人番号を取得した事を記録・保管

許可された者以外がアクセスできない状態で、取得した特定個人情報を登録・保管

- ①特定個人情報を台帳に記帳又はシステムに登録
- ②保管している特定個人情報の漏えい、毀損を防ぐための安全管理措置の実施

法定調書に特定個人情報を記載、関係機関に提出

- ①人事情報や支払情報等と特定個人情報を紐付、法定調書を出力
- ②法定調書（原本）の提出
- ③法定調書（写し）の保管
- ④上記の作業を記録・保管

退職、契約解除・満了や法定保存期間到来等に伴う特定個人情報の消去・廃棄

- ①利用目的終了や保存期間到来を確認
- ②個人番号を復元できない手段で削除（法定調書(写し)の廃棄）
- ③個人番号を消去・廃棄した事の記録・保管



「個人番号の真正性確認」と「登録・保管～消去・廃棄」の一連のプロセスを、安全に管理するためには、システム投資が必要

6. 個人番号の取り扱いプロセスとリスク



個人番号の取得

個人番号の登録・保管

個人番号の利用

消去・廃棄

システム利用

従業員/
契約者



個人番号カード
免許証



電子
登録

暗号
通信

特定個人情報ファイル



データ
センター

会計システム等

連携/
分離保管

利用者認証/アクセス制御



特定個人情報ファイル

会計システム等



自動連携



法定調書

特定個人
情報ファイル

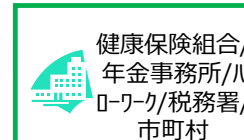


期限到来時
に消去



消去ログ

E-Tax等



健康保険組合/
年金事務所/ハ
ローワーク/税務署/
市町村

リスク例

- 誤った個人番号の取得
- 取得した個人番号を運搬中に盗難・紛失（漏えい）
- 本来不要な個人番号を取得

- 事務取扱担当者による持ち出し
- 事務取扱担当以外の従業員による業務外利用
- ミスによる個人番号の毀損・喪失
- 不正アクセスによる個人番号漏えい

- 個人番号の利用に関する記録の不備
- 法定調書を運搬中に盗難・紛失（漏えい）

- 利用目的終了後や、法定保存期間後も特定個人情報ファイル（又は個人番号）を保有
- 特定個人情報ファイル（又は個人番号）の廃棄（消去）に関する記録の不備

手作業対応

従業員/
契約者



個人番号カード
免許証



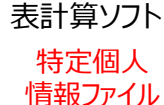
郵送



営業担当
が持運び



登録



PC保管



転記



紙台帳



施錠保管

鍵管理
PCの厳格管理



手作業による
紐付

会計システム等



特定個人
情報ファイル



期限管理



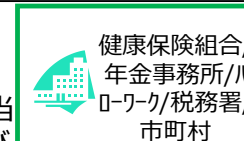
PCから削除
紙媒体廃棄



廃棄記録



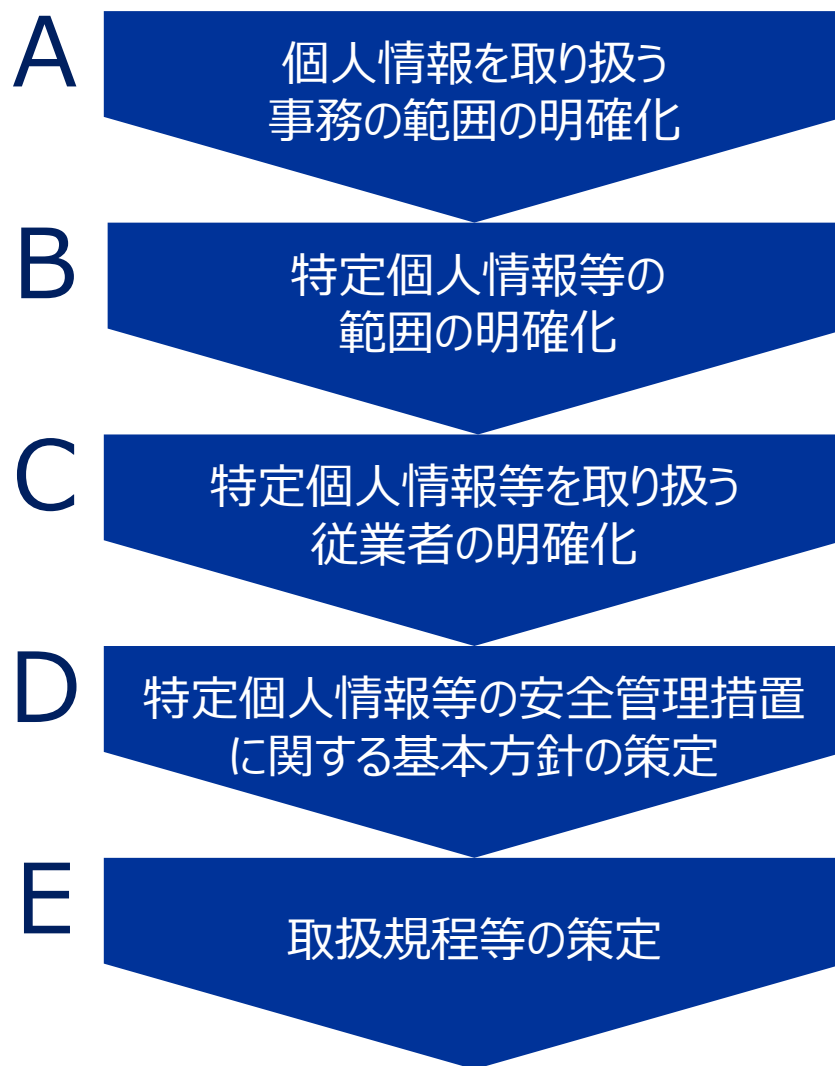
計理担当
が持運び



健康保険組合/
年金事務所/ハ
ローワーク/税務署/
市町村

株式会社 JSOL

7. 安全管理措置の実施



Aで明確化した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

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

出典：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）

7. 安全管理措置の実施



基本方針の策定

- ◆事業者の名称
- ◆関連法令・ガイドライン等の遵守
- ◆安全管理措置に関する事項
- ◆質問及び苦情処理の窓口 等

取扱規程等の策定

- ◆次の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
- ①取得、②利用、③保存、④提供、⑤削除・廃棄

組織的安全管理措置

- ◆組織体制の整備
- ◆取扱規程等に基づく運用
- ◆取扱状況を確認する手段の整備
- ◆情報漏えい等事案に対応する体制の整備
- ◆取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

人的安全管理措置

- ◆事務取扱担当者の監督
- ◆事務取扱担当者の教育

物理的安全管理措置

- ◆特定個人情報等を取り扱う区域の管理
- ◆機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ◆電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
- ◆個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

技術的安全管理措置

- ◆アクセス制御
- ◆アクセス者の識別と認証
- ◆外部からの不正アクセス等の防止
- ◆情報漏えい等の防止

出典：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）

(参考) 組織的安全管理措置



種別	安全管理措置	内容	手法の例示
組織的	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。	・事務における責任者の設置及び責任の明確化 ・事務取扱担当者の明確化及びその役割の明確化 ・事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲の明確化 ・事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制 ・情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業員から責任者等への報告連絡体制 ・特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
	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。	・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
	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。	・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
	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又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が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表することが重要である。	・事実関係の調査及び原因の究明 ・影響を受ける可能性のある本人への連絡 ・委員会及び主務大臣等への報告 ・再発防止策の検討及び決定 ・事実関係及び再発防止策等の公表
	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。	・特定個人情報等の取扱状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施する。 ・外部の主体による他の監査活動と合わせて、監査を実施することも考えられる。

出典：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）（別添）特定個人情報に関する安全管理措置

(参考) 人的安全管理措置



種別	安全管理措置	内容	手法の例示
人的	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。	—
	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。	・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。

出典: 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) (別添) 特定個人情報に関する安全管理措置

(参考) 物理的安全管理措置



種別	安全管理措置	内容	手法の例示
物理的	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、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」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。	・管理区域に関する物理的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。
	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。	・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。
	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又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。「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。	・特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法としては、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等が考えられる。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。 ・特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法としては、封緘、目隠しシールの貼付を行うこと等が考えられる。
	個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	個人番号関係事務又は個人番号利用事務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。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。	・特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。 ・特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。 ・特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。 ・特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築する。 ・個人番号が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手順を定める。

出典：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）（別添）特定個人情報に関する安全管理措置

(参考) 技術的安全管理措置



種別	安全管理措置	内容	手法の例示
技術的	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又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。	・個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。 ・特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。 ・ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
	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。	・事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等が考えられる。
	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又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。	・情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。 ・情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。 ・導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。 ・機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。 ・ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
	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。	・通信経路における情報漏えい等の防止策としては、通信経路の暗号化等が考えられる。 ・情報システム内に保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等が考えられる。

出典：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）（別添）特定個人情報に関する安全管理措置

7. 安全管理措置の実施



- 以下のような項目毎に安全管理措置を整理する事で対策漏れを防止。

項目		内容（例）
取扱プロセス毎の遵守事項	取得段階	● 持運び時の封緘や目隠シール、施錠可能な容器の利用 ● 郵送の場合は配達証明を利用 ● 取得記録
	登録・保管段階	● PCへの保管禁止。適切なアクセス管理がされたサーバへの保管 ● 専用キャビネットでの施錠保管 ● 定期的な棚卸（保管期限超過書類の有無確認）
	利用段階	● 書類を放置したままの離席禁止 ● スクリーンセーバや自動ログアウト機能の利用 ● 保管庫からの持出や利用記録・ログの取得
	提出段階	● 作業用一時ファイルの確実な削除（※）もしくは作成させない業務フロー・環境の整備 ● 持運び時の封緘や目隠シール、施錠可能な容器の利用、データの暗号化 ● 提出記録
	廃棄段階	● シュレッダー、メディアシュレッダーで細断 ● 廃棄記録
区域の管理	取扱区域（事務を実施する区域）における対策	● 壁やパーティションなどによる物理的な区切り ● 入退室管理の実施 ● 最終退室者による机上放置資料の有無、PCシャットダウン、保管庫の施錠などの確認、記録
	管理区域（情報システムを管理する区域）における対策	● 地震、水害、火災、侵入対策等を考慮した場所の選定 ● 入退室管理の実施

7. 安全管理措置の実施

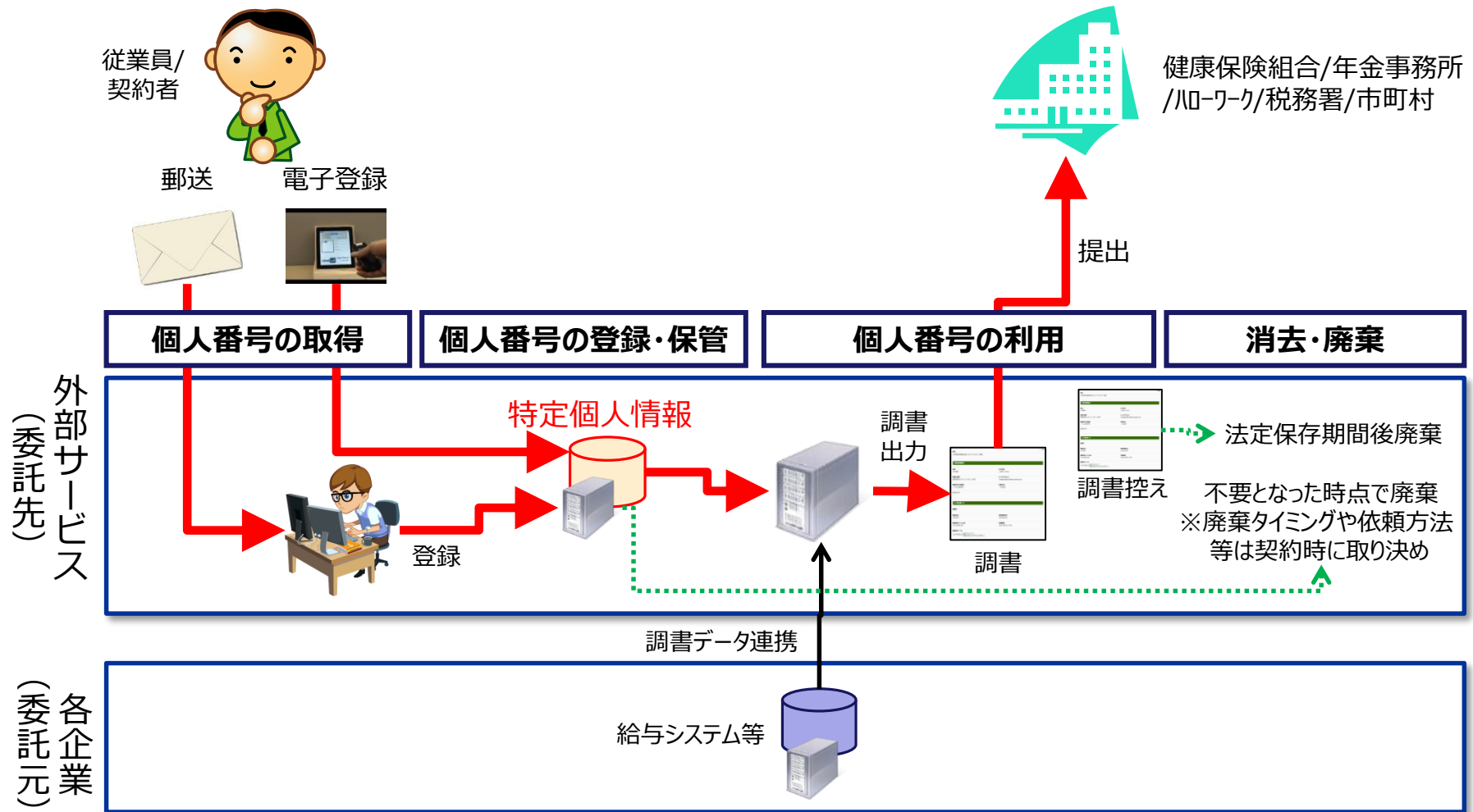


項目		内容（例）
情報システムにおける対策	アクセス管理	● ユーザIDによる作業者の特定 ● アクセスできる範囲の制限 ● ユーザIDの定期的な棚卸し
	ログ管理	● 特定個人情報等の利用状況を把握するためログ取得 ● ログの安全な保管
	アプリケーション	● セキュリティパッチの適用 ● データダウンロード制限、印刷制限機能
	ネットワーク	● 不正侵入を防止・検知する仕組み ● 他のシステムとのセグメント分離、通信の制限 ● 通信の暗号化
	特定個人情報を取扱う作業用端末	● セキュリティワイヤー等による盗難防止 ● 外部媒体の利用制限 ● ウイルス対策 ● スクリーンセーバー、フィルター等による覗き見防止
	廃棄	● データ消去ツールの利用 ● 廃棄証明の取得
特定個人情報の取扱い状況の確認		● 特定個人情報の取得、保管、利用、廃棄等の状況についてログや管理台帳の定期的な確認 ● 不正な取扱い（または可能性）見つかった場合の報告
委託時の対策		● 委託先の適切な選定 ● 安全管理措置に関する委託契約の締結 ● 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握 ※選定時確認項目や取扱状況の把握項目については、チェックシート等を予め準備しておく事が望ましい

8. 個人番号の管理にあたってのポイント①



個人番号を極力「取り扱わない」「持ち込まない」が理想



8. 個人番号の管理にあたってのポイント②



**社内で取り扱わざるを得ない場合は、
「取り扱い場면을少なく・狭く」、「何もさせない」が基本**

個人番号の取得

- 営業担当に記入させない、運搬させない（オンラインや郵送の活用）

個人番号の利用

- 印刷させない、媒体に書き出せない（“ルール”ではなく“環境整備”が望ましい）
- “作業用一時ファイル”を作らせない業務フローや環境の整備（“消忘れ”は間違いなく起きる）

個人番号の登録・保管

- 紙や電子媒体で保管する場合は、極力集中管理（リスクポイントをわかり易く）
- 保管庫は「取扱区域内」に設置（フロア内の移動距離を少なく）
- PC内に保管させない（個人管理は大きなリスク）

個人番号の消去・破棄

- 出来ればシュレッダー（その場でリスク消滅）

こういう事をさせない・できない
業務フローや環境の
整備をしましょう

- ✓ 特定個人情報、手帳にメモする
- ✓ 特定個人情報を、電子メールで送信する
- ✓ 特定個人情報が記載された書類をコピーする
- ✓ 個人番号カードの券面を携帯やデジカメで撮影する
- ✓ 会社が指定する取扱区域の外で作業する
etc ...

8. 個人番号の管理にあたってのポイント



中途半端な「電子化」は逆にリスクが増す場合も



以下のような場合は、「紙媒体で管理」も有効な手段

- 取扱件数が少ない
- 個人番号の追加・更新・削除の頻度が少ない

8. 個人番号の管理にあたってのポイント（委託）



①委託先の適切な選定

- ◆ 委託先において、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ているか否か予め確認しなければならない
- ◆ 具体的な確認事項として、以下が挙げられる
 - 委託先の設備
 - 技術水準
 - 従業員に対する監督・教育の状況
 - その他経営環境 等

委託先において、番号法が求める水準の安全管理措置が講じられていれば良く、委託者が実際に講じている安全管理措置と同水準の措置まで求めているわけではない（Q&A3-1）

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、以下の内容を盛り込まなければならない
 - 秘密保持義務
 - 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
 - 漏えい事案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又は廃棄
 - 従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定 等
- ◆ 上記に加え、以下の内容を盛り込むことが望ましい
 - 特定個人情報を取り扱う従業員の明確化
 - 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

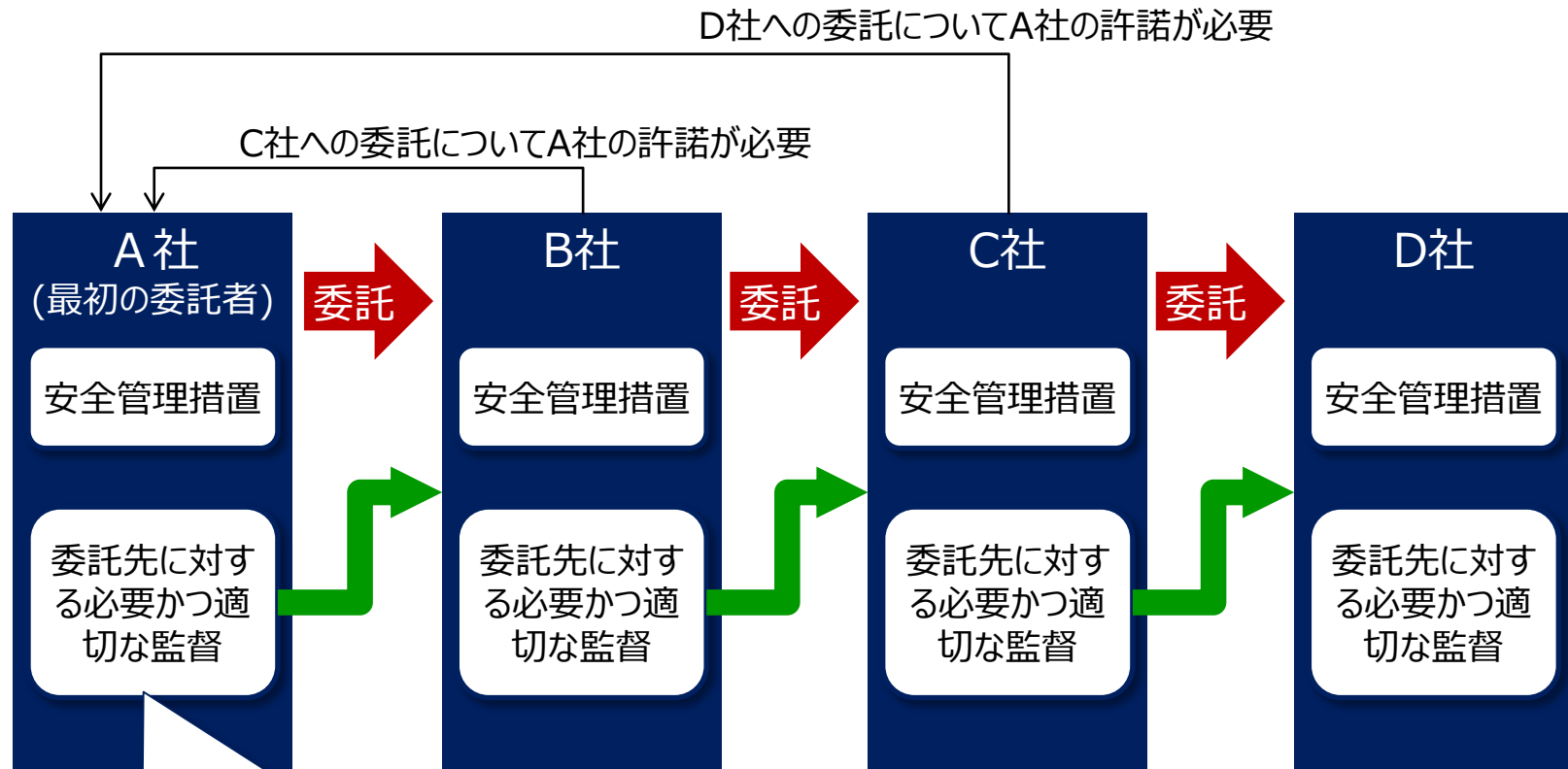
- 番号法上の安全管理措置が遵守されるのであれば、個人情報の取扱いと特定個人情報の取扱いの条項を分別する必要は無い（Q&A3-4）
- 既存の契約内容で必要な番号法上の安全管理措置が講じられているのであれば、委託契約を再締結する必要は無い（Q&A3-5）

③委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

- ◆ 委託先に対する実地の調査
- ◆ 契約内容の遵守状況について、定期的に報告受領 等

出典：「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）」及び
「（別冊）金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に関するQ & A

8. 個人番号の管理にあたってのポイント（委託）



- B社に対する監督義務の内容には、再委託の適否だけではなく、B社がC社、D社に対して必要かつ適切な監督を行っているかどうかを監督する事も含まれる
- 従って、A社は、B社に対する監督義務だけではなく、C社、D社に対しても間接的に監督義務を負う

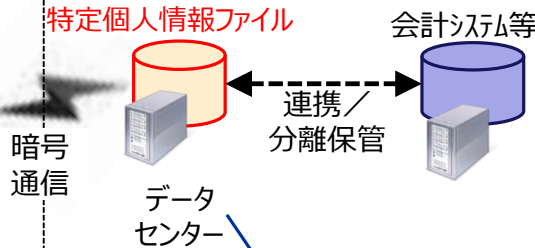
8. 個人番号の管理にあたってのポイント（委託）



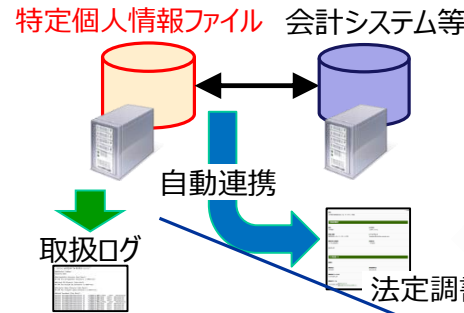
個人番号の取得



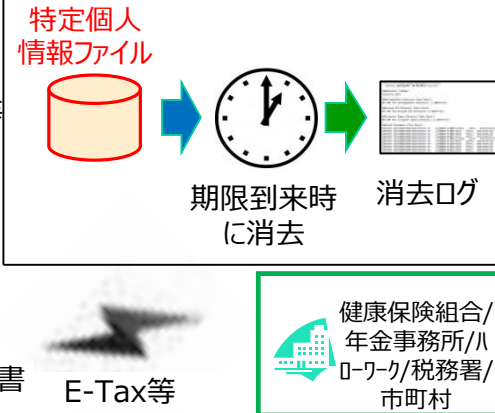
個人番号の登録・保管



個人番号の利用



消去・廃棄



個人番号の取得（収集）を委託

個人番号の収集を委託すれば、委託先が直接収集する事ができる（Q&A3-11）

特定個人情報を取り扱う情報システムにクラウドサービス契約のように外部事業者を活用

当該事業者が個人番号をその内容を含む電子データを取り扱わない場合には、番号法の委託には該当しない。「取り扱わない場合」とは、契約条項によって個人番号をその内容を含む電子データを取り扱わない旨が定められており、適切にアクセス制御を行っている場合等が考えられる。（Q&A3-12）

クラウドサービスが番号法の委託に該当しない場合、委託先の監督義務は課されないが、クラウドサービスを利用する事業者は、自ら果たすべき安全管理措置の一環として適切な安全管理措置を講ずる必要がある（Q&A3-13）

特定個人情報を取り扱う情報システムの保守に外部の事業者を活用

当該事業者がサービス内容の全部又は一部として個人番号を取り扱う場合には、委託に該当する。

一方単純なハード・ソフト保守サービスのみを行う場合で、契約条項によって個人番号をその内容を含む電子データを取り扱わない旨が定められており、適切にアクセス制御を行っている場合等には、委託に該当しない。

保守サービスを提供する事業者が、保守のために記録媒体等を持ち帰る事が想定される場合は、あらかじめ特定個人情報の保管を委託し、安全管理措置を確認する必要がある（Q&A3-14）

出典：「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）」及び

「（別冊）金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に関するQ & A

8. 個人番号の管理にあたってのポイント（廃棄）



利用する必要がなくなった場合で、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には、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

従業員



個人番号

法定保存期間



書類を廃棄

廃棄記録



個人番号

法定保存期間



書類を廃棄

廃棄記録

個人番号を速やかに削除あるいは復元できない程度にマスキング
(バックアップからも削除)



個人番号



廃棄記録

退職

契約者



個人番号

法定保存期間



書類を廃棄

廃棄記録

利用目的終了後に、個人番号は速やかに削除
あるいは復元できない程度にマスキング
(バックアップからも削除)



個人番号

廃棄記録

契約

8. 個人番号の管理にあたってのポイント（廃棄）



Q	A
Q 6 - 4 所管法令によって個人番号が記載された書類を一定期間保存することが義務付けられている場合には、その期間、事業者がシステム内で個人番号を保管することができますか。	A 6 - 4 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できると解されます。
Q 6 - 5 個人番号の廃棄が必要となってから、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 6 - 5 廃棄が必要となってから廃棄作業を行うまでの期間については、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 6 - 6 個人番号の利用が想定される複数の目的について、あらかじめ特定して、本人への通知等を行った上で個人番号の提供を受けている場合、個人番号の廃棄が必要となるのは、当該複数の目的の全てについて個人番号を保管する必要がなくなったときですか。	A 6 - 6 複数の利用目的を特定して個人番号の提供を受けている場合、事務ごとに別個のファイルで個人番号を保管しているのであれば、それぞれの利用目的で個人番号を利用する必要がなくなった時点で、その利用目的に係る個人番号を個別に廃棄又は削除することとなります。 一方、個人番号をまとめて一つのファイルに保管しているのであれば、全ての利用目的で個人番号関係事務に必要ななくなった時点で廃棄又は削除することとなります。
Q 6 - 7 支給が数年に渡り繰延される賞与がある場合、退職後も繰延支給が行われなくなることが確認できるまで個人番号を保管することはできますか。	A 6 - 7 退職後に繰延支給される賞与が給与所得に該当し、源泉徴収票の作成が必要な場合には、繰延支給が行われなくなることが確認できるまで個人番号を保管できると解されます。

出典

「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）」及び

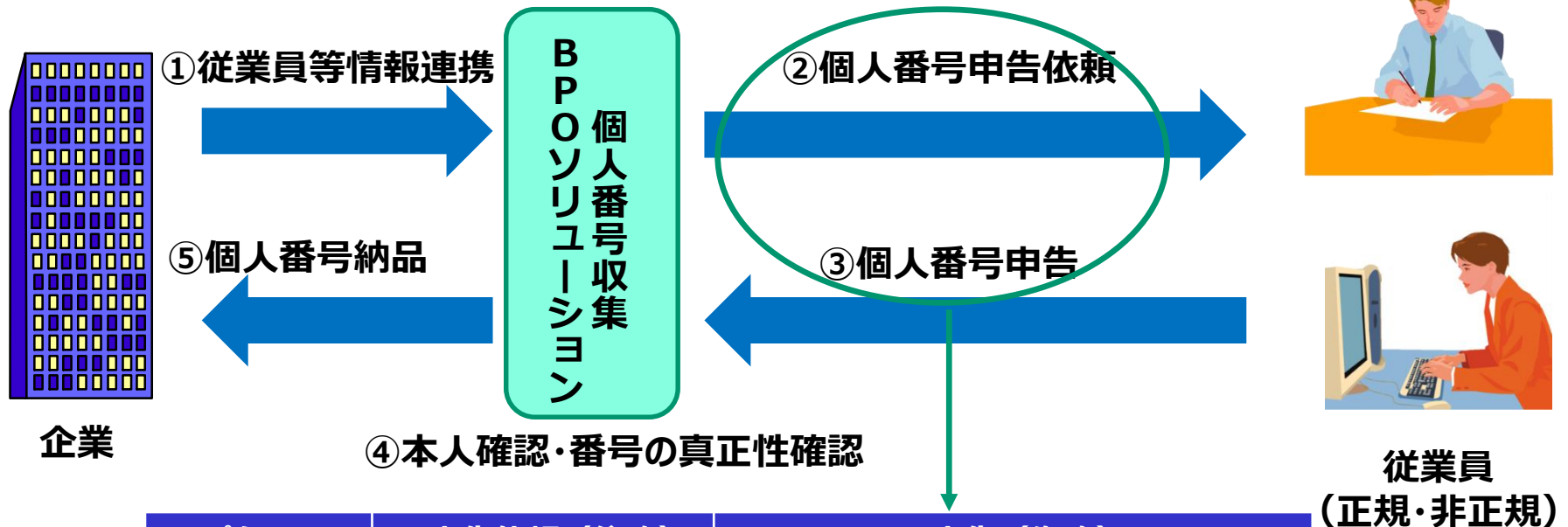
「（別冊）金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に関するQ & A

9. ITベンダーによるマイナンバーソリューション体系



従業員等や顧客の個人番号の取得に際して、企業内のワークフローシステム等を改修することや、書類提出を前提として、人事・総務部門等による事務処理体制の整備が必要となる。これらシステム改修費用の削減や事務処理負荷の軽減の為、個人番号を収集するソリューションが発表されている。

個人番号の収集ソリューション



パターン	②申告依頼（往路）	③申告（復路）
往復郵送	郵送	郵送
復路電子	郵送	電子（Web申告、スマホ・タブレット申告）
往復電子	電子（電子メール）	電子（Web申告、スマホ・タブレット申告）

9. ITベンダーによるマイナンバーソリューション体系



マイナンバーに対応する為、企業では人事給与システムの改修や個人番号DBの整備など、システム対応が求められる。ITベンダー各社によるマイナンバーソリューション体系は、次の通り4つに類型化できる。

企業内で個人番号を保管する方法

I. 人事給与システム内で個人番号を管理

- 人事給与システムを改修して個人番号項目を追加



人事給与システム

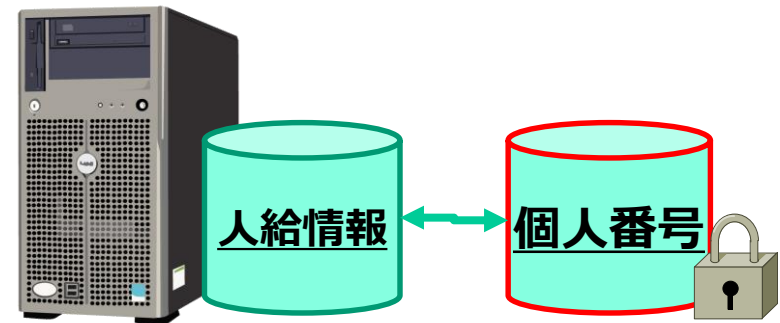
個人番号付の法定調書印刷処理

人事給与システムに一層の物理的安全管理措置と技術的安全管理措置を要求

企業内で個人番号を保管する方法

II. 独立したDBで個人番号を管理

- 独立したDBで個人番号を管理し、法定調書作成の際に連携



人事給与システム

個人番号DB

個人番号付の法定調書印刷処理

個人番号DBに物理的安全管理措置と技術的安全管理措置を要求

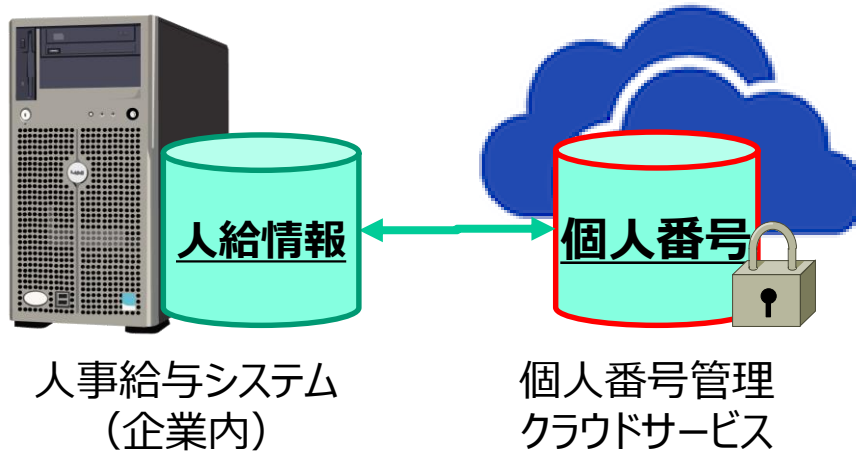
9. ITベンダーによるマイナンバーソリューション体系



外部サービスで個人番号を保管する方法

Ⅲ. 外部クラウドサービスで個人番号を管理

- 外部のクラウドサービスで個人番号を管理し、法定調書作成の際に連携



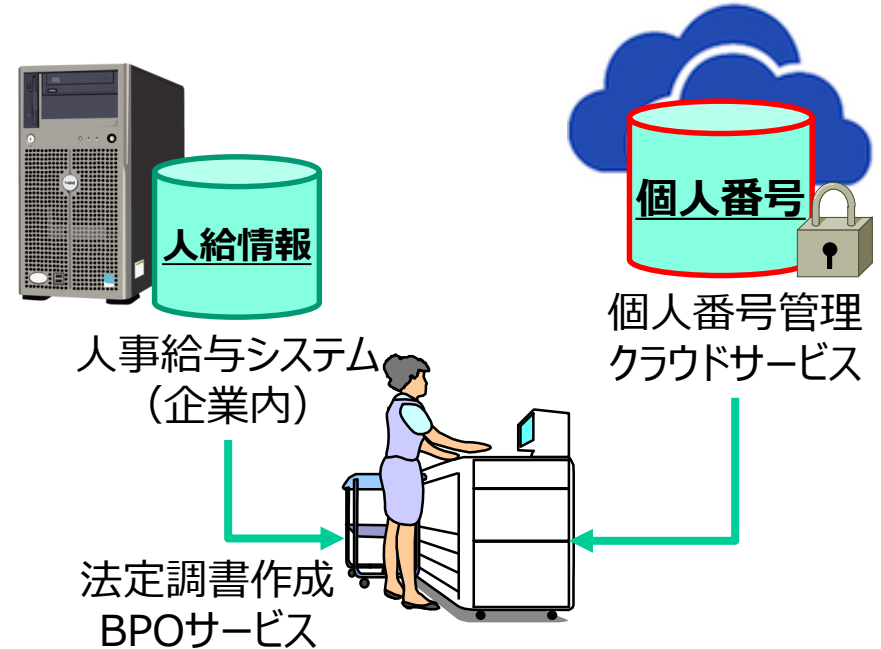
個人番号付の法定調書印刷処理

クラウドサービスを利用する事業者は、自ら果たすべき安全管理措置の一環として、クラウドサービス事業者内にあるデータについて、適切な安全管理措置を講ずる必要がある

外部サービスで個人番号を保管する方法

Ⅳ. 外部クラウドサービスで個人番号を管理

- 外部のクラウドサービスで個人番号管理を行い、法定調書作成にBPOを利用



10. 事業主は何をしなければならないのか



● 2015年上期中に実施すべき事項

実施事項	実施内容	2015 上期	2015 下期
課題認識・課題共有	○制度の把握 (法令やガイドライン等の情報収集) －内部事務(従業員等)／顧客等事務での利用 －個人番号・法人番号の収集・管理項目 －収集対象者の数、収集期限の把握	➡	
	○従来の個人情報保護施策との関係整理(相違／追加事項)	➡	
対応方針の検討	○法制度の影響範囲等の見極め －個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化 －特定個人情報ファイルの範囲の明確化 －特定個人情報ファイルを取り扱う従業者(事務取扱担当者)の明確化 －関係する法定調書・届書等の明確化	➡	法 施 行 2 0 1 6 年 1 月
	○対応業務・対象システムの洗出し －本人確認措置、特定個人情報の厳格管理、法定調書業務	➡	
	○リスク要因の洗出し －個人番号の漏洩、特定個人情報の漏洩等	➡	
	○マイナンバー対応方針の検討	➡	
	○効率的・効果的な対応方策の立案、実施 －共同化、外部委託化、自己対応	➡	

10. 事業主は何をしなければならないのか



● 2015年上期中に実施すべき事項

実施事項	実施内容	2015 上期	2015 下期
体制整備	○体制整備 －マイナンバー対応を行う推進組織（旗振り役）の設定 －関係部署・関係グループ企業の巻き込み －事務範囲に応じた主管部署の設定	➡	
スケジュール設定	○スケジュール設定 －社内規定類、事務フローの整備時期 －情報システムの改修期間 －教育訓練の実施期間 －番号収集時期（従業者・顧客） －書面提出時期	➡	

法施行2016年1月

10. 事業主は何をしなければならないのか



● 2015年下期中に実施すべき事項

実施事項	実施内容	2015 上期	2015 下期
情報システム整備・改修	○情報システム対応方針・要件の検討 ○情報システム整備・改修等 - ー人事給与システム等の改修 - ー外部システム・外部サービスとの連携	→	→
教育・訓練	○教育・訓練		→
周知・広報	○従業員や顧客等への周知・広報		→

法施行
2016年
1月

● 法施行（2016年1月～）後に実施すべき事項

個人番号受入・本人確認	○従業員等の個人番号受入・本人確認事務の実施 - ー社会保障（年金・健康保険等）関係事務 - ー源泉徴収（給与等）関係事務	従業員等の個人番号の収集は、 2015年10月から実施可能		→
法定調書等の提出	○行政機関等への従業員等の個人番号を付した法定調書等の提出			→



ご清聴ありがとうございました。

本件の内容に関するお問い合わせは、
以下の宛先までお気軽にお寄せ下さい

株式会社 JSOL
ITコンサルティング事業部
石川 晃

080-3250-3717

E-mail: ishikawa.akira@jsol.co.jp



IT トータル・サービス・プロバイダー

株式会社 JSOL

本資料のすべての権利は、株式会社JSOLに帰属します。

JSOL Corporation. ALL Rights Reserved.

資料および内容に関しましては、第三者に開示、提供等されないようお願い致します。