

# RISK SOLUTIONS REPORT

2015年 Summer  
Vol.12

## マイナンバー制度と企業における情報管理

第1章 マイナンバー制度の概要

第2章 マイナンバー制度への企業の対応

第3章 情報漏洩による企業への影響とリスクファイナンス

 銀泉株式会社

GINSEN  
RISK  
SOLUTIONS

銀泉リスクソリューションズ株式会社



# マイナンバー制度と企業における情報管理

はじめに.....	1
<b>第1章 マイナンバー制度の概要 .....</b>	<b>2</b>
1. マイナンバー制度.....	2
2. 安心・安全の確保のための仕組み.....	4
3. 事業者向けガイドラインの概要.....	6
<b>第2章 マイナンバー制度への企業の対応 .....</b>	<b>11</b>
1. 実施項目.....	11
2. 事前準備.....	11
3. 作業内容.....	12
4. 事務フロー構築のポイント.....	17
<b>第3章 情報漏洩による企業への影響とリスクファイナンス .....</b>	<b>26</b>
1. 情報漏洩による企業への影響.....	26
2. リスクファイナンス.....	27
<b>■参考文献.....</b>	<b>29</b>

※マイナンバー制度対応のための規程・様式をご提供いたします。(33頁参照)



# はじめに

---

平成25年5月にマイナンバー法が成立し、今年10月からの施行に伴い、国民へのマイナンバー（個人番号）の通知が始まります。

本法律に基づき、行政機関等が保有する各種の個人データについて、行政機関等の中で互いに情報を照会しあうことが可能になり、事務の効率化や国民の利便性向上が図られるとのことです。

企業もこの制度に無関係ではありません。個人情報保護法では、保有する個人情報が5,000件を超えない小規模事業者は適用外でしたが、マイナンバー法では、情報の数に関わらず従業員を雇用している全ての企業が対象になります。しかも、マイナンバーが漏洩した場合に個人に大きな損害が発生しかねないことから、マイナンバーの取扱いについては厳重な管理が要求されることになりました。

昨年の12月には、特定個人情報保護委員会からマイナンバーを含む個人情報の適正な取扱いについてのガイドラインが公表されました。来年1月からは各企業においてマイナンバーを実際に取り扱う場面が生じますので、それまでには、体制整備や規程制定など当該ガイドラインに沿った対応を済ませておくことが必要になります。

そこで、本レポートでは、マイナンバー制度の概要を説明した上で、ガイドラインに沿った対応を進めていくにあたってのポイントを解説したいと思います。

皆様のマイナンバー制度対応のご参考になれば幸いです。

# 第1章 マイナンバー制度の概要

## 1. マイナンバー制度

### (1) マイナンバー制度の目的

平成25年5月24日に「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」(施行日:平成27年10月5日)、いわゆる「マイナンバー法」が成立しました。これは、個人に12桁のマイナンバー(個人番号)を割り振り、この番号をキーとして行政が保有する社会保障や税関連の情報を紐づけしようというものです。

これは、社会保障制度や税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって公平・公正な社会の実現を推進していくための社会基盤(インフラ)として位置づけられています。高齢化に伴い社会保障費が毎年拡大していく中で、きめの細かい社会福祉制度および税制を実現するためには負担能力に応じた公平・公正な制度を構築する必要があります。しかしながら、現状では個々人の所得や保有資産を十分に把握できず、公平・公正な制度の構築が難しい状況です。マイナンバー制度は、まず、この問題を克服するための社会基盤として構想されました。

また、情報が行政内部で共有されることにより、行政の効率化を実現できるとともに、国民の利便性の向上を図ることもできます。たとえば、各種申請手続きを行う場合、現在はいくつもの役所の窓口を回って証明書等をそろえる必要がありますが、役所間で情報が共有化されればそのような手間は不要になります。

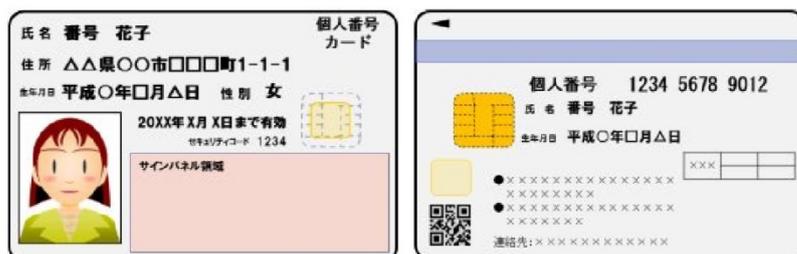
### (2) マイナンバー制度の仕組み

マイナンバーは平成27年10月以降、住民票を有する人を対象に郵送で通知されます。外国人でも住民票がある中長期滞在者や特別永住者などは対象となります。なお、マイナンバーは一生使うものであり、漏洩して不正に使われる恐れがある場合を除いて一生変更されることはありません。

また、平成28年1月より、本人からの申請に基づき、マイナンバーが記載された顔写真入りの個人番号カード(図表1)が無料で発行されます。このカードは、本人確認や、後述するマイ・ポータルへのログインの手段として利用される予定です。

なお、法人に対しても、10月以降、法人番号が原則として登記上の所在地宛に通知されます。インターネットでも公表される予定です。これは、商業登記法に基づく会社法人等番号(12桁)の前に1桁の数字を加えた13桁の番号となります。

図表1 個人番号カードの様式



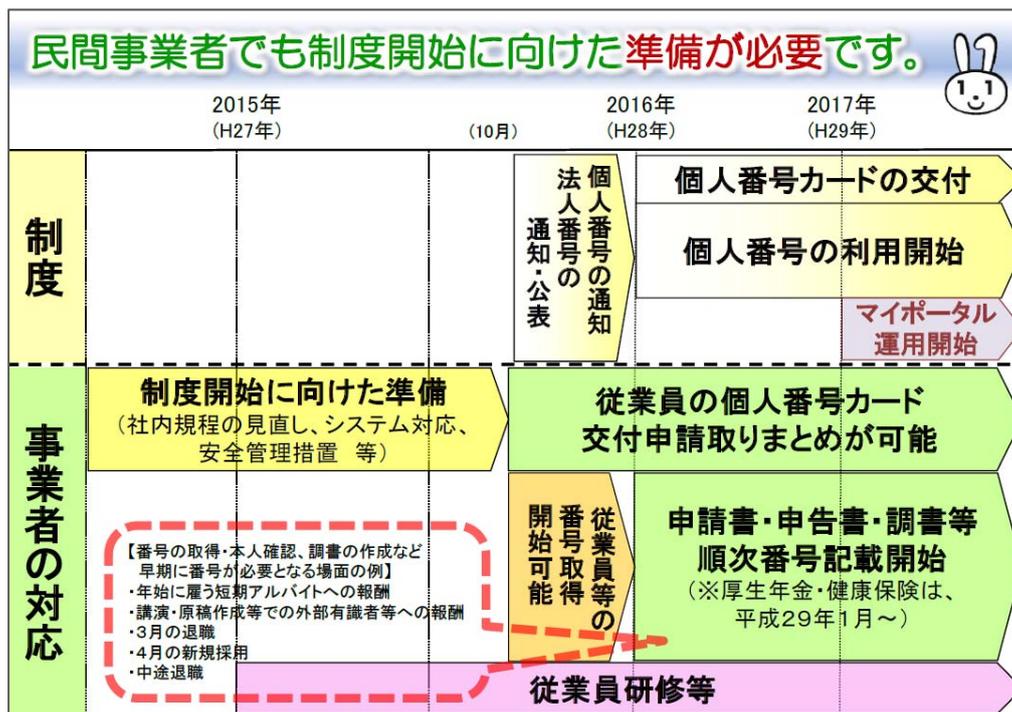
(資料) 内閣官房  
マイナンバーHP

### (3) 導入のスケジュール

マイナンバーに関するスケジュールの概略を整理すると以下の通りです（図表2）。

まず、今年10月からマイナンバーと法人番号の通知が始まります。そして平成28年1月からは個人番号カードの発行が可能になります。また、同月から、税分野や社会保障分野の官庁へ提出する書類の一部について、マイナンバーの記入が必要になります。書類によって記入が必要になる時期が異なりますが、企業が提出する必要がある主な書類については図表3のようなスケジュールとなっています。

図表2 マイナンバー導入スケジュールの概要



（資料）内閣官房マイナンバーHP

図表3 マイナンバーの記載開始時期（予定）

分野	適用時期	備考
社会保障	雇用保険	平成28年1月1日提出分から 雇用保険被保険者資格取得届、同喪失届等 <sup>1</sup>
	健康保険・厚生年金保険	平成29年1月1日提出分から 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、同喪失届、健康保険被扶養者（異動）届等 <sup>1</sup>
	企業年金	導入見送り <sup>2</sup>
税法	法定調書（国税）	平成28年1月1日以降の金銭等の支払に係る法定調書から <sup>3</sup> (例) 平成28年3月の退職手当に係る源泉徴収票 ⇒平成28年4月に税務署へ提出（年中に退職した受給者分を取りまとめて翌年1月31日に提出することも可）
	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年分の給与支払報告書 ⇒平成29年1月末までに提出するものから

(注1) 既存の従業員・被扶養者分の個人番号については、平成28年1月以降いずれかの時期に、健康保険組合・ハローワークへの報告を求められる予定となっている。

(注2) 企業年金を実施する基金や事業主には源泉徴収票を作成する義務があり、それに記載するマイナンバーを収集する必要が生じる。そのために必要なマイナンバーは企業年金連合会を通じて取得できる仕組みが設けられる予定である。

(注3) 「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」について、従来からの株主に対する配当等の支払に関して3年間の猶予措置が設けられた。この間は、当該株主のマイナンバーの告知や本人確認は不要となる。

(資料) 政府発表資料より銀泉リスクソリューションズ作成。

なお、行政機関の間で互いに情報を照会できるようにするため、現在、「情報提供ネットワークシステム」の開発が進められています。それが完成し、政府機関の間で情報連携がスタートするのが平成29年1月からです。さらに同年9月からは地方公共団体が加わる予定です。

#### (4) 個人情報保護法との関係

マイナンバー法は、個人情報保護法等の特別法として制定されています。すなわち、個人情報のうち、マイナンバーをその内容に含む個人情報（「特定個人情報」といいます）については、それが悪用されると個人が多大な不利益を被る可能性があるとの観点から、一部の事項について個人情報の場合よりも厳格な措置を定めたのがマイナンバー法です。したがって、マイナンバー法で規定されていない事項については、特定個人情報についても個人情報保護法が適用されます。

ただし、個人情報保護法は、個人データの保有件数が5,000件以下の企業は適用除外となっているので<sup>1</sup>、そうした企業にはマイナンバー法のみが適用されることになります。

## 2. 安心・安全の確保のための仕組み

しかし、マイナンバーに対しては下記のような懸念が持たれています。こうした懸念を払しょくするため、制度面とシステム面から様々な対応策が盛り込まれました。

- マイナンバーによって個人の様々な情報が一括管理されることにより国家による個人への監視が強まるのではないか
- 名寄せされた様々な情報がまとまって外部に漏洩するのではないか
- マイナンバーの不正利用等によって個人の財産等に被害が及ぶのではないか

### (1) 制度面の対応

#### ① マイナンバー法の規定によるものを除き特定個人情報の収集・保管等を禁止

そこでまず、マイナンバー法でマイナンバーを含む特定個人情報を収集・保管・利用することができる行政事務の範囲が限定されました。すなわち、社会保障、税、災害対策分野のうち、法律で列挙された事務を実施する場合にのみ、収集・保管・利用が許されます<sup>2</sup>。また、その事務を実施する目的以外で特定個人情報ファイル（マイナンバーをその内容に含む個人情報ファイル）を作成することも禁止されました。本人の同意があったとしても同様です。

なお、前記の限定列記された行政事務を担うのは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等です。これらの組織において特定個人情報ファイルを検索したり管理するための事務が個人番号利用事務で、これらの事務を行う担当者は、前出の「情報提供ネットワークシステム」を通じて他の組織が保有する情報を照会できるようになります。

これに対し、企業では、官庁などへ提出する書類に関し、従業員等のマイナンバーを記載す

<sup>1</sup> 現在審議中の個人情報保護法改正案では、「個人情報取扱事業者」の適用除外の規定が削除されています。法案が成立すれば、全ての事業者に個人情報保護法が適用されることになります。

<sup>2</sup> 現在審議中の改正マイナンバー法では、マイナンバーの利用可能範囲として、行政事務以外の事務が加えられています。たとえば、金融機関における預貯金口座へのマイナンバーの付番、および医療等分野における利用範囲の拡充です。また、地方公共団体は、条例を定めることにより、独自にマイナンバーを利用することが可能となります。

る等の事務が発生します。これらの事務を行う担当者もその業務を行う範囲でマイナンバーを取り扱う必要が出てきます。このような事務が個人番号関係事務と呼ばれます。

なお、健康保険組合や企業年金は保険料の徴収や給付等を行うので、その事務は個人番号利用事務となります<sup>3</sup>。したがって、健康保険組合も情報提供ネットワークシステムに接続されることとなります<sup>4</sup>。

## ② 特定個人情報保護委員会による監視・監督

平成26年1月、特定個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じることを任務として「特定個人情報保護委員会」が設置されました。独立性を確保するため、委員長・委員が独立して職務を行使するいわゆる三条委員会<sup>5</sup>となっています。当該委員会は、行政機関等や民間企業がマイナンバーの取扱いを適正に行うよう監視・監督活動を行います。

## ③ 特定個人情報保護評価

国の行政機関や地方公共団体等が特定個人情報ファイルを保有しようとする場合、または保有している場合、個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で漏洩等のリスクを分析し、そのようなリスクを軽減するため適切な措置を講じたということを自ら宣言しなければなりません。特定個人情報保護評価制度と呼ばれるこうした制度が導入されることになりました。

## ④ 罰則の強化

マイナンバー法に違反した場合には重い刑罰が科せられます。

個人情報ファイルを正当な理由がなく漏洩させた場合、行政機関等の職員については2年以下の懲役または100万円以下の罰金刑が定められていましたが、民間企業の従業員については罰則がありませんでした<sup>6</sup>。しかし、特定個人情報ファイルの漏洩については、民間企業が行政機関等かに係わらず、4年以下の懲役または200万円以下の罰金、またはその両方が科されることとなります。

また、マイナンバー法では、従業員等がこのような漏洩行為を行った場合には企業に対しても罰金刑を科すことができる旨の両罰規定も盛り込まれました。ただし、この両罰規定は、企業が組織的に漏洩等を行っている場合を想定しており、従業員が単独で漏洩行為を行った場合にまで罰を科すものではありません。

## ⑤ マイ・ポータルによる情報提供記録の確認

自分の特定個人情報がどのように利用されているかをチェックする仕組みが導入されます。

---

<sup>3</sup> これらの組織でも一般の企業と同じように、源泉徴収票や支払調書等にマイナンバーを記入して税務署等に提出する必要が生じます。当該事務は個人番号関係事務です。

<sup>4</sup> 企業年金へのマイナンバー法適用は当面見送りとなり、情報提供ネットワークシステムへの接続もありません。

<sup>5</sup> 国の行政機関の名称や機構などを定めた国家行政組織法第3条に基づいて設置されているため、三条委員会とよばれます。一般に行政委員会とよばれ、府省の大臣などからの指揮や監督を受けず、独立して権限を行使することができる合議制の機関です。

<sup>6</sup> 行政機関個人情報保護法、独立行政法人等個人情報保護法、個人情報保護法によるものです。

この仕組みはマイ・ポータルと呼ばれ、自分の特定個人情報を行政機関がいつ、どことやりとりしたのかを自宅のパソコン等から確認できるようになります。

なお、これが利用できるようになるのは、情報提供ネットワークシステムが稼働を始める平成29年1月からです。

## (2) システム面の対応

### ① 特定個人情報の分散管理

特定個人情報がまとめて漏洩することを防ぐため情報の一元管理は行わず、これまでと同様に、年金情報は日本年金機構、税情報は税務署というように分散して管理されます。

### ② 符号を用いた情報連携を実施

年金情報や税情報等のそれぞれの情報システムをつなぐためのコアとなる情報提供ネットワークシステムにおいては、マイナンバーをキーとして他の役所が保有するデータを入手するのではなく、役所別に異なる符号を用い、その符号同士を紐づけすることでデータを得られるようにする方法が採用されました。これにより、マイナンバーを手掛かりにあらゆる役所の情報が連鎖的に漏洩するのを防止しようとしています。

### ③ アクセス制御

アクセス制御によりアクセスできる人の制限・管理を実施することになっています。マイナンバーのデータベースは業務用のシステムと別に管理され、厳重なファイアウォールで隔離されます。

## 3. 事業者向けガイドラインの概要

### (1) ガイドラインの性質

前述のようにマイナンバー制度への懸念を解消するために様々な対応策が設けられましたが、それでも、マイナンバーが漏洩した場合にはそれを手掛かりに特定個人情報が漏洩するリスクを排除しきれません。そこで、マイナンバーを取扱う行政機関や企業等を対象に、特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、「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）」(平成26年12月11日)が特定個人情報保護委員会によって策定・公表されました。ガイドライン自体に法的拘束力はありませんが、法律では必ずしも明確になっていない部分について国として解釈指針を示したものであり、行政はその内容に沿って法律を運用していくこととなります。

こうしたガイドラインの性質を踏まえ、本ガイドラインの中で「しなければならない」および「してはならない」と記述されている項目については、それに従わなかった場合、法令違反と判断される可能性があることと記述されています。また、「望ましい」と記述されている事項については、これに従わなかったことをもって直ちに法令違反と判断されることはないものの、マイナンバー法の趣旨を踏まえ、事業者の特性や規模に応じ可能な限り対応することが望ましいとされています。

もっとも、ガイドラインに記載された安全管理措置を行わなかったからといって、企業や従

業員等に刑罰が科されることはありません。刑罰の対象となるのは意図的にマイナンバーの不正取得や漏洩等を行った場合や、特定個人情報保護委員会の命令に従わなかった場合等に限られています。しかし、ガイドラインに記載された対応を怠ると、刑罰の対象となる違反行為が発生するリスクは高まります。漏洩が発生し、漏洩に関わった従業員が刑事責任を問われるようなことになれば、企業自身が社会的な信用を失うことになりかねません。したがって、ガイドラインに沿って安全管理措置を導入するための体制整備を行うことは企業にとって不可欠と言えます。

## (2) 中小規模事業者の取扱い

ガイドラインでは、中小規模事業者については、取扱うマイナンバーが少なく、特定個人情報等を取扱う従業員が限定的であること等を踏まえ、要求されている安全管理措置が一般の事業者よりは簡便なものとなっています。

ここでの中小規模事業者とは、従業員の数が100人以下で、個人番号利用事務実施者、個人番号関係事務等の受託者、金融分野の事業者、個人情報取扱事業者のいずれにも該当しない事業者です。

ただし、現在審議中の個人情報保護法改正案が成立すると、全ての企業は個人情報取扱事業者となってしまい、中小規模事業者には該当しなくなってしまう可能性があります。したがって、ガイドラインの中小規模事業者の定義が変更にならない限り、一般の事業者と同じ基準で体制整備をしなければならないこととなります<sup>7</sup>。

## (3) 講ずべき安全管理措置の概要

企業が講ずべき安全管理措置は、ガイドラインの50ページから57ページに記載されています。主要6項目は下記の通りです。

### ① 基本方針の策定

特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定します。

### ② 取扱規程等の策定

安全管理措置の策定に当たっては、マイナンバーを取り扱う事務の範囲、特定個人情報等の範囲、および事務取扱担当者を明確にしたうえ、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ます。

### ③ 組織的安全管理措置

組織体制の整備等の組織的安全管理措置を講じます。

### ④ 人的安全管理措置

事務取扱担当者の管理等の人的安全管理措置を講じます。

<sup>7</sup> 個人情報保護法改正案が成立した場合には、中小企業事業者に対しても一般の事業者と同様の厳しい安全管理措置が求められることとなりますが、それは現実的ではないため、ガイドラインの中小企業事業者の定義が変更されると思われます。

⑤ 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等の物理的安全管理措置を講じます。

⑥ 技術的安全管理措置

アクセス制限等の技術的安全管理措置を講じます。

その詳細は図表4の通りです。ガイドラインには要求内容を満たすような「手法の例示」が記載されています。それを要求内容の右に並べ、さらにその右に、ガイドラインの Q&A に記載された関連内容を記載しています。これにより、要求される内容が具体的にご理解いただけたと思います。

図表4 ガイドラインの要求内容等

大項目	小項目	要求事項	手法の例示	ガイドラインQ&Aの記述
基本方針の策定		特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※基本方針に定める項目               <ul style="list-style-type: none"> <li>事業者の名称</li> <li>関係法令・ガイドライン等の遵守</li> <li>安全管理措置に関する事項</li> <li>質問および苦情処理の窓口</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※特定個人情報等の取扱いに係る基本方針は、既存の個人情報の取扱いに関する基本方針(個人情報保護方針等)を改正する方法又は別に策定する方法いずれでも差し支えない。(Q&amp;A 12-1)</li> <li>※基本方針の公表を義務付けるものではない。(Q&amp;A 12-2)</li> </ul>
取扱規程等の策定		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>※各管理段階ごとに取扱方法、責任者・事務取扱担当及及びその任務等について定める               <ol style="list-style-type: none"> <li>取得する段階</li> <li>利用を行う段階</li> <li>保存する段階</li> <li>提供を行う段階</li> <li>削除・廃棄を行う段階</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※既存の個人情報の保護に係る取扱規程等がある場合には、特定個人情報の取扱いを追記することも可能と考えられる。(Q&amp;A 13-1)</li> </ul>
組織的安全管理措置		安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※整備する項目               <ul style="list-style-type: none"> <li>事務における責任者の設置及び責任の明確化</li> <li>事務取扱担当者の明確化及びその役割の明確化</li> <li>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</li> </ul> </li> <li>取扱規程等に違反している事実又は聴講を把握した場合の報告連絡体制</li> <li>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等への報告連絡体制</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※部署名(〇〇課、〇〇係等)、事務名(〇〇事務担当者)等により、担当者が明確になれば十分であると考えられる。ただし、部署名等により事務取扱担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名する等を行う必要があると考えられる。(Q&amp;A 10-1)</li> </ul>
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記録するため、システムログ又は利用実績を記録する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※記録する項目               <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録</li> <li>書類・媒体等の持出の記録</li> <li>特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録</li> <li>削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等</li> <li>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</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※記録を保存することは、取扱規程等に基づく確実な事務の実施、情報漏えい等の事案発生等の抑止、点検・監査及び情報漏えい等の事案に対処するための有効な手段である。記録として保存する内容及び保存期間は、システムで取り扱う情報の種類、量、システムを取り扱う職員の数、点検・監査の頻度等を総合的に勘案し、適切に定めることが重要である。(Q&amp;A14-1)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※取扱状況を確認するための記録等               <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイルの種類、名称</li> <li>責任者、取扱部署</li> <li>利用目的</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※削除・廃棄状況</li> <li>※アクセス権を有する者</li> </ul>
情報漏えい等事案に対応する体制の整備		情報漏えい等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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※次のような対応を行うことを念頭に体制を整備               <ul style="list-style-type: none"> <li>事実関係の調査及び原因の究明</li> <li>影響を受ける可能性のある本人への連絡</li> <li>委員会及び主務大臣等への報告</li> <li>再発防止策の検討及び決定</li> <li>再発防止策の公表</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※記録を保存することは、取扱規程等に基づく確実な事務の実施、情報漏えい等の事案発生等の抑止、点検・監査及び情報漏えい等の事案に対処するための有効な手段である。記録として保存する内容及び保存期間は、システムで取り扱う情報の種類、量、システムを取り扱う職員の数、点検・監査の頻度等を総合的に勘案し、適切に定めることが重要である。(Q&amp;A14-1)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※特定個人情報等の取扱い状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※例えば、個人情報保護又は情報セキュリティに関する外部監査等を行う際に、特定個人情報等の保護に関する監査を合わせて行うこと等が考えられる。(Q&amp;A 14-3)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※特定個人情報の取扱いに関する留意事項等について、従業者に定期的な研修等を行う。</li> <li>※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。</li> </ul>	

大項目	小項目	要求事項	手法の例示	ガイドラインQ&Aの記述
物理的管理措置	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、入室管理及び管理区域へ持ち込み機器等の制限などが考えられる。 ※入室管理方法としては、ICカード、ナンバーキー等による入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などが考えられる。	ガイドラインQ&Aの記述
	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。	※特定個人情報ファイルを取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施設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等により固定することが考えられる。	
	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。「持ち出し」は、特定個人情報等を、管理区域内での移動等での外へ移動させることらしい、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。	※特定個人情報情報等が記録された電子媒体としては、持ち出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施設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。 ※特定個人情報情報等が記録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が削除又は廃棄した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、専用のツール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。 ※特定個人情報情報等が記録された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。 ※個人番号が記録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続を定める。	※（焼却又は溶解以外の手段として）例えば、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こと等が考えられる。(Q&A 15-3)
技術的安全管理措置	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。	※アクセス制御を行う方法としては、次に掲げるものが挙げられる。 ・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。 ※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。	※データ復元用の専用ソフトウェア、プログラム、装置等を用いなければ復元できない場合には、容易に復元できない方法と考えられる。(Q&A 15-2)
	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ことを、識別した結果に基づき認証する。		
	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。	

## 第2章 マイナンバー制度への企業の対応

### 1. 実施項目

それでは、前章で説明したガイドラインで求められている安全管理措置として、企業はどのような対応をすればよいのでしょうか。例えば、日本経済団体連合会「マイナンバー制度への対応準備のお願い」（平成27年3月9日）では、次のように整理されています。

- ① 対象業務の洗い出し
  - ・ マイナンバーの記載が必要な書類の確認
  - ・ マイナンバー収集対象者の洗い出し
- ② 検討対象
  - ・ 組織体制の整備
  - ・ 社内規定の見直し
  - ・ 担当部門・担当者の明確化等
  - ・ 身元（実在）確認・番号確認方法に係る検討、明確化等
  - ・ 物理的安全管理措置の検討（区域管理、漏洩防止等）
  - ・ 収集スケジュールの策定
- ③ マイナンバー収集対象者への周知
- ④ 関連システムの改修（自社にてシステム構築を行っている場合）
- ⑤ 委託先・再委託先の監督等

また、これらの事項に着手する前に、プロジェクトチームの立上げや作業スケジュールの策定等も必要になると考えられます。

以下では、それらを含めて想定される作業手順例をお示ししたいと思います。

### 2. 事前準備

#### （1）作業チームの立上げ

マイナンバー対応のための体制整備には一定の業務量が発生します。しかも、人事、経理、システム等の複数の部署に係わってきます（図表5）。したがって、作業チームを立ち上げて対応するのが望ましいと思われれます。作業の中で事務フローの見直しも発生しますので、作業チーム立ち上げに際しては、実務に明るい従業員をメンバーに加える必要があります。その上で、各メンバーが、マイナンバー制度について事前に理解を深めておくことが必要になります。

図表5 部署別の関連事項

部署	マイナンバーに関連する事項(例)
人事	従業員の社会保障関係申請書類や源泉徴収票等へのマイナンバーの記入
経理	支払調書へのマイナンバーの記入
総務	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域の設定 特定個人情報等が記載された書類等の廃棄方法
システム	情報システムまたはプログラムの変更
その他社員	講演料や賃料を支払った相手(個人)からのマイナンバーの取得

(資料) 銀泉リスクソリューションズ作成。

## (2) スケジュールの確認

マイナンバーの導入スケジュールはほぼ確定しているので、それに間に合うようにシステム対応を終える必要があります。

早いものでは雇用保険関係帳票が平成28年1月提出分からマイナンバーの記入が必要になります。また、法定調書は平成28年1月以降の支払に係る法定調書からとなっており、平成28年に入って間もなく退職者が発生した場合、当該退職者には退職金支払い後速やかにマイナンバーの入った源泉徴収票を渡す必要が生じます。

したがって、本年12月までには対応を済ませておく必要があります。

## (3) システムの内容確認

人事給与・経理関係のソフトウェアとしてパッケージソフトを利用している企業は多いと思われます。こうしたパッケージソフトを開発・販売している企業は、マイナンバー対応のための対応を実施するはずなので、これらの対応ソフトウェアの機能がどの程度なのかをあらかじめ確認しておくことが必要になります。その機能によって事務のやり方も影響を受けるからです。特に、システム会社等が提供するクラウドサービスによりマイナンバーを収集・保管する場合は、ガイドライン上の安全管理措置として要求される技術的完全管理措置について、どの程度対応できているのかを確認し、他のプロジェクトメンバーにもその情報を共有してもらう必要があります。

その際、前出の図表4の右端に欄を追加し、該当項目に記入しておけばよいでしょう。システム以外の項目についても、今後、対応等が決まった段階などで適宜記入し、ガイドラインの要求事項に対してどのように対応できているかを一覧化しておくとう便利です。

他方、独自のシステムを利用している企業や汎用ソフトをカスタマイズして使っている企業の場合には、事務フロー等を検討する過程で、システムへの要求事項を洗い出すことが必要になります。

## 3. 作業内容

### (1) 対象業務の洗い出し

具体的な検討作業としては、対象業務の洗い出しがスタートとなります。そのために、国税庁と厚生労働省が公表している帳票の変更予定リストから、自社で取り扱いのあるものをピックアップします。地方税関係についてはこのようなリストは出ていませんが、給与支払報告書と給与所得者異動届出書ぐらいです。一般的な企業の場合、関係帳票は図表6（次頁）のようになると思われます（それらに関連する合計表や記録媒体等を除く）。

関係帳票を通じて対象業務が明らかになりますので、業務名をリスト化しておきます。これに伴い、特定することを要求されているマイナンバーの利用目的も明確化します。図表7（14頁）のように定めておけば良いでしょう。

なお、図表6に記載された帳票のうち、「その他給付申請」に記載されている各申請書類の提出者は被保険者です。しかし、実際には企業が作成支援を行い、健康保険組合または全国健康保険協会（以下、「健保組合等」）へ提出しているケースが多いと思われます。これらの事務は個人番号関係事務の範囲外であるため、当該事務に関して企業が従業員のマイナンバーを取り

図表6 個人番号関係事務に関連する主な帳票

業務分野		関連帳票(個人番号を含むもの)	
税務関係	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	
	支払調書	○報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ○不動産の使用料等の支払調書 ○不動産等の譲受けの対価の支払調書 ○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 ○配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書	
社会保障関係	社員入社	雇用保険加入	○雇用保険被保険者資格取得届
		健康保険・厚生年金保険加入	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届
		(厚生年金被保険者の種別の変更及び厚生年金基金の加入員であるかないかの区別の変更があった者)	○厚生年金保険被保険者種別変更届
		(特定求職者雇用開発助成金対象者)	○特定求職者雇用開発助成金(特定就職困難者雇用開発助成金・高齢者雇用開発特別奨励金・被災者雇用開発助成金)第1～4期支給申請書
	高齢者継続雇用	高齢者雇用継続給付	○高齢者雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高齢者雇用継続給付申請書
	社員退社	雇用保険喪失	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届
		健康保険・厚生年金保険喪失	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届
	変更(氏名変更)	雇用保険氏名変更	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届
		健康保険・厚生年金保険氏名変更	○健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届 ※原則として届出を省略、外国籍の方のみ提出対象
	変更(被扶養者異動)	被扶養者異動	○健康保険被扶養者(異動)届／国民年金第3号被保険者関係届 ○国民年金第3号被保険者関係届
	産前産後休業	産前産後期間中の社会保険料免除	○健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届
		産前産後終了時の報酬月額変更(低下する場合)	○健康保険・厚生年金保険産前産後休業終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届
	育児休業	育児給付金支給	○育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書
		育児期間中の社会保険料免除	○健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届
		育児休業終了時の報酬月額変更(低下する場合)	○健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届
		厚生年金保険における標準報酬月額の特例	○厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
	介護休業	介護給付金支給	○介護休業給付金支給申請書
	年金手帳	再交付申請	○年金手帳再交付申請書
	その他給付申請	食事療養標準負担額の減額に関する申請	○限度額適用・標準負担額減額認定申請書
		生活療養標準負担額の減額に関する申請	○限度額適用・標準負担額減額認定申請書
療養費の支給の申請		○(家族)療養費支給申請書	
移送費の支給の申請		○(家族)移送費請求書	
傷病手当金の支給の申請		○傷病手当支給申請書	
埋葬料(費)の支給の申請		○埋葬料(費)請求書	
出産育児一時金の支給の申請		○(家族)出産育児一時金支給申請書	
出産手当金の支給の申請		○出産手当金支給請求書	
家族埋葬料の支給の申請		○家族埋葬料支給請求書	
特定疾病の認定の申請等		○特定疾病療養受療証交付申請書	
限度額適用認定の申請		○限度額適用・標準負担額減額認定申請書	
限度額適用・標準負担額減額の認定の申請等		○限度額適用・標準負担額減額認定申請書	
高額療養費の支給の申請		○高額療養費支給申請書	
高額介護合算療養費の支給の申請等		○高額介護合算療養費支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書	
高額介護合算療養費の支給及び証明書の交付の申請等	○高額介護合算療養費支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書		

(注)「その他給付申請」に記載されている各申請書類の提出者は被保険者であるが、実際には企業が代行しているケースが多いため、本表に含めた。

(資料) 国税庁および厚生労働省の公表資料を基に銀泉リスクソリューションズ作成。

図表7 マイナンバーの利用目的の記載例

**役職員に係る個人番号関係事務**

- 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
- 健康保険・厚生年金保険届出事務

**役職員以外の個人に係る個人番号関係事務**

- 報酬・料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
- 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
- 配当・剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務

扱ってはいけないこととなります。こうした事務を企業が今後も続けるには、健保組合等から事務委託を受けるか、逆に従業員から代理権を得る形をとらなければなりません。この点について、今後、当局から何らかの見解が示されると思われま

す。この問題への他の対応方法としては、企業側が作成した書類に従業員本人が個人番号を記入のうえ封筒に封入し、それを企業の担当者が受領して健保組合等へ発送するという対応も考えられます。こうすれば、法律の範囲を超えて特定個人情報入手、利用していることにはならないと考えられます。

以上の関連書類の確認が済むと、マイナンバー収集対象者の範囲は自ずと明らかになります。マイナンバー収集対象者を具体的に洗い出し、必要に応じてリスト化します。

## (2) 事務フローの検討

### ① 取扱規程とは

次に、事務フローを検討し、決めていくこととなります。社内規程の見直しの作業のひとつです。対象業務の洗い出しが済んでいますので、それに含まれる手続を具体的に検討していくこととなります。その事務の中でスタートとなるのがマイナンバーの取得なので、身元(実在)確認・番号確認方法に係る検討、明確化等もこの作業のなかで実施します。

なお、社内規程の見直しには基本方針や取扱規程の策定が含まれます。これらの中に規定すべき事項はガイドラインに細かく記載されていますので、企業によって大きな違いは出てこないと思われま

す。したがって、それらの策定は事務フローを決めた後でよいでしょう。また、記述すべき手続とはどの程度のものが必要なのかという問題があります。ガイドラインでは、手法の例示として「事務フローに即して、手続きを明確にしておくことが重要である。」と記述されています。したがって、基本的には事務マニュアルのようなものが必要であり、いつ、だれが、どのように作業するのかが記述されている必要があります。そして、この中に適用される安全管理措置が記述されていることが重要です。

### ② 対象事務の分類方法について

取扱規程等を策定する際の対象事務の分類方法として、ガイドラインは、「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、ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱者及びその任務等について定めることが考えられる。」としてい

ます。したがって、事務マニュアルの記述方法としては、以下の2つの方法が考えられます。

- ・ 入社、退社、身上関係変更等のイベントごとに取得、利用、保存等の段階別に記述
- ・ 取得、利用、保存等の分類ごとにイベント別に記述

取得、利用の業務内容はイベントが異なっても似ていることが多いと思われるので、いくつかタイプを分類することで作業量を減らすことができると思われるので、こちらをお勧めします。ただし、イベントごとに整理した事務マニュアルを整備している企業の場合、構成自体を見直すよりも、既存の事務マニュアルに沿って修正を加える方が負担が少ないかもしれません。使いやすさや作業負担を考えて選択してください。

### ③ 事務フロー図について

事務マニュアルを作成する場合、事務フロー図を作成し、個々のフローについて詳細な説明を加えるような形のものの方がわかりやすいと思われます。しかし、事務マニュアルとしてどのレベルのものが必要となるのかは個々の企業におけるリスクの大きさにも依存します。ガイドラインの要求を満たすことは当然ながら必要ですが、ガイドラインには「事務フローに即して、手続きを明瞭にしておくことが重要」としているに過ぎず、事務フロー図を明示的に要求してはいません。したがって、文章だけで手続きが明瞭になっていれば事務フロー図は必ずしも必要ではないと思われます。

なお、事務フローを検討する際のポイントは17頁以降で詳しく説明します。

## (3) 安全管理措置の検討

事務フローが概ね固まった段階で、前述の図表4に記載された安全管理項目について検討・決定する必要があります（物理的安全管理措置の検討他）。そして、決めた内容については当該一覧表に追記し、ガイドラインの要求水準を満たすことができたのかを確認しておきましょう。

## (4) 組織体制

安全管理措置とともに、組織体制の整備についても決定する必要があります。制度を特定個人情報情報の管理の所管部署と責任者を定めます。なお、事務フローを検討する過程で、事務取扱担当者はすでに明確化されているはずです。

## (5) 基本方針と取扱規程の作成

次に、これまでに決定した事項をもとに基本方針と取扱規程を作成します。これにより社内規程の見直しが終了することになります。

### ① 取扱規程の策定

特定個人情報取扱規程の作成方法ですが、既に作成済みの個人情報取扱規程の項目順に沿って作成すればよいと思われます。マイナンバー法は個人情報保護法の特別法なので、構成や項目は類似しています。したがって、自社の個人情報取扱規程の項目に沿って、ガイドラインで「しなければならない」、「してはならない」と書かれた項目を中心に、必要な項目を並べていけば特定個人情報取扱規程ができあがります。（取扱規程のサンプルをご提供いたしますので、

お問い合わせください。)

以上は、個人情報取扱規程とは別に特定個人情報取扱規程を作る場合ですが、個人情報保護規程に特定個人情報管理に関する項目を追記するという対応も可能です。ガイドライン Q&A 13-1はこのような対応も構わないと明記しています。同じ規程の中に個人情報と特定個人情報の取扱いの違いがわかるように記述した方が当該規程を利用する従業員にとっては理解しやすいと思われます<sup>8</sup>。

## ② 基本方針の策定

基本方針は、取扱規程と同様に、自社の個人情報保護方針の項目を参考に策定していけばよいでしょう。なお、個人情報保護規程に記述を追加する形での対応も可能なことは取扱規程の場合と同じです。しかし、個人情報保護方針は主に顧客に向けられたものであり、特定個人情報保護の基本方針は主に従業員や支払先に対して向けられたものであるため、別に策定した方が良いでしょう。

## ③ その他

その他関連規程を見直す必要があります。就業規則については、採用時の提出書類へのマイナンバー関係書類の追加、特定個人情報関連ルールの遵守義務の追加、特定個人情報の漏洩・流出の懲戒事由への追加が必要にあると思われます。

## (6) その他の対応

決定した事項(図表4へ記載した内容)で、具体的な対応が必要となる事項を実施しなければなりません。情報システムの改修作業に加え、特定個人情報を取扱う事務を実施する区域を仕切る壁や間仕切り等の設置、事務取扱担当者の任命等です。さらに、下記の対応を実施する必要があります。

### ① 事務関係者等への周知・徹底

個人情報関係事務をルールに沿って適切に運用するため、事務取扱担当者やその他個人番号の収集に係わる従業員に対して、研修等を通じルールの周知・徹底を図ることが必要になります。

### ② 従業員等からのマイナンバーの収集

既存従業員から今年12月までにマイナンバーを収集することを前提に、収集スケジュールの策定を行います。

### ③ 関連システムの改修

人事給与システムを自社にて構築している企業は、当該システムが決定された事務フローや安全管理措置を満たすように関連システムの改修を行う必要があります。健康保険

---

<sup>8</sup> 個人情報保護法の改正により、全ての事業者が個人情報取扱事業者となり個人情報保護規程の制定が必要となる予定です。現在、個人情報保護規程を制定していない事業者は併せて整備を検討する必要があります。

組合を設立している企業は、そのシステムについても対応が必要です。

#### ④ 委託先・再委託先の監督責任

委託先・再委託先の監督等のための措置が必要になります。個人番号関係事務の全部または一部を他社に委託する場合、候補先がガイドライン等の要求を満たしていることを確認した上で委託先を決定しなければなりません。その上で、委託先の管理体制、再委託の場合の取扱い、委託先への監督方法等に関する条項を盛り込んだ委託契約書を委託先と締結する必要があります。

なお、再委託ルールは個人情報保護法に比べて厳しくなっており、受託者がさらに再委託を行う場合には最初の委託者の許諾が必要であること、最初の委託者が負う監督義務は再受託者以下の受託者にも及ぶことが定められています。

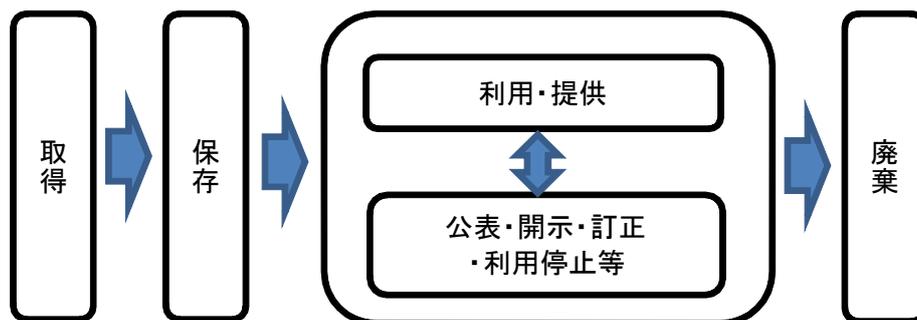
### 4. 事務フロー構築のポイント

では、次に、具体的にどのように事務フローを検討し、それを記述していくのかを検討します。ここでは、前述のように、①取得、②利用、③保存、④提供、⑤削除・廃棄、のそれぞれの段階について、ガイドラインに定められたルール等（本文末尾「各プロセスに関するガイドライン記載事項」）の内容を踏まえて、個別に検討していくこととします。

なお、当該5つのプロセスのうち、②利用と④提供は一連のプロセスであること、また、①～⑤以外に個人情報保護法で定められた「公表・開示・訂正」のプロセスも特定個人情報に適用されるため、事務全体を概括的に示すと図表8のようになります。このうち、「公表・開示・訂正」は、内容から見て規程のなかに書き込めば十分です。そこで、以下では、取得、保存、利用・提供、廃棄の順で事務フローを検討する際のポイントを記述します。

なお、帳票類や法令の運用ルールは必ずしも全て確定しているわけではありません。マイナンバー導入後には、行政の定める手続き自体が変わることも考えられます。たとえば、年末調整関係事務では、給与支払総括表を従業員の住所地である市町村に郵送していましたが、源泉徴収票と給与支払報告書はほぼ同内容であることから、一種類の様式を地方税ポータルに送信すれば、番号を活用して必要な提出先に自動的に振り分けて提出されるようになる仕組みの導入が検討されることになっています。したがって、当局の運用ルールの明確化や行政事務の変更に伴い、事務フローを適宜見直しすることが必要となると思われます。

図表8 事務フローの全体像



(資料) 銀泉リスクソリューションズ作成。

## (1) 取得する段階

### ① 本人確認方法

ここでは、マイナンバーを取得する必要がある局面ごとに、本人確認を誰がどのように行うのかを検討する必要があります。なお、本人確認とは、番号確認（正しい個人番号であることの確認）、身元（実在）確認（提供を行う者が番号の正しい持ち主であることの確認）の2つからなります。

#### (ア) 従業員等の入社時

一般企業の場合、取得しなければならないマイナンバーの大半は従業員とその扶養家族のものであります。これらのマイナンバーの取得業務を本社（人事部の特定個人情報取扱者等）だけで対応するのかが事務フローを考えるうえで一つのポイントです。本人確認を事業所等の従業員に行わせると、個人番号の漏洩のリスクが高まるからです。

したがって、入社時のマイナンバー取得は、可能であれば、本社が他の部署を介さずに対面のうで行うべきものと思われまます。

しかし、企業によっては、そうした取り扱いが困難かもしれません。たとえば事業拠点が分散しており、しかも多くのパート従業員やアルバイトを利用しており、彼らの入退社が頻繁に発生するような場合です。正社員についても似たような状況が発生する場合があります。

この場合、マイナンバーの漏洩を防ぐ方法としては、パート従業員等に自分の本人確認資料等を封筒に封入してもらい、受取担当者がそれを本社の事務取扱担当者へ送るという方法が考えられます。また、証明書類をパソコンや携帯電話で送付するセキュリティのしっかりしたクラウドサービスの活用も有効な方法です。これにより、本人と本社の事務取扱担当者以外の目に触れなくて済みます。なお、Q&A 6-1の「個人番号の確認作業を個人番号が記載された書類を受け取る担当者に行かせない場合、特定個人情報を見ることができないようにすることは、安全管理上有効な措置である」とされています。

#### (イ) 従業員の家族構成の変更時

扶養親族のマイナンバーを入手する必要があるのは、従業員に扶養家族が加わった場合です。したがって、従業員から扶養家族の変更の申し出があった場合には、扶養家族のマイナンバーを報告してもらう必要があるが生じます。ただし、下記のような事由により、国民年金の第3号被保険者に該当する場合には企業による本人確認が必要ですが、それ以外の扶養家族については不要です。

##### ○ 扶養控除申告書の場合

扶養控除等申告書の提出に関しては、企業への提出義務者は従業員本人ですので、扶養親族の本人確認は従業員自身が行うこととなります。企業は扶養家族の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

国民年金の第3号被保険者の届出の場合には、企業への提出義務者は被扶養者なので、企業が本人確認を行うことが必要となります。しかし、実際には、扶養者の代理人としての従業員から、扶養者のマイナンバーの提供を求めることになると思われます。その場合、代理人を通じてマイナンバーを入手する場合の本人確認ルールをそのまま当てはめると、代理人

となる資格を証明する書類（法定代理人の場合には戸籍謄本等）を従業員から提出してもらう必要があります。こうした取り扱いは必ずしも現実的でないため、今後、行政当局から見解が示される可能性があります。

#### (ウ) 既存従業員からの収集する場合

既存従業員については、平成28年1月以降のいずれかの時点でマイナンバーの報告が求められる予定です。既存従業員から本人のマイナンバーを入手する場合、過去に本人確認を行っていれば身元（実在）確認は不要とされています。扶養家族については、第3号被保険者を除き、本人確認資料の添付は不要です。

方法としては、各従業員に扶養家族分を含めてマイナンバーの報告を求める文書（依頼書およびマイナンバー通知書）を送り、記入済みの通知書を返送してもらうということになります。確定申告関連の書類を配布・回収するのに合わせて処理すれば負担が軽減できます。ただし、その時点までに安全管理措置ができていたことが前提です。

#### (エ) その他支払調書作成が必要となる場合

個人に対して講演料や不動産賃借料を支払う場合にもマイナンバーの取得が必要になります。そのような場合、本人から確認資料の提示を受け、担当する従業員がコピーを取ることになる場合や、コピーを取ることができない状況が予想されます。法律上、個人番号カードの提示で本人確認が可能とされており、本人に確認資料のコピーの提供を求めても受け入れられるとは限らないからです。この場合においては、担当する従業員が本人確認を行い、所定の報告用紙に本人のマイナンバー等を書きとって本社（経理部）の事務取扱担当者に送ることになると思われます。

なお、ガイドラインで明確化することが要求されている事務取扱担当者の中に、本人確認のみを行う者が含まれるのか明らかではありません。しかし、本人確認も個人番号関係事務の重要な一部であるため、こうした事務を行うことができる担当者とその事務の内容を明確化しておくことは必要だと思われます。

## ② 取得のタイミング

事務フローを検討するにあたっては、提供を求めるタイミングも決めておく必要があります。企業は、個人番号関係事務を処理する必要がある場合に限りマイナンバーの提供を求めることができますが、これがいつから可能かという点を踏まえて決める必要があります。

ガイドラインでは、本人との法律関係等に基づき個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で提供を求めることが可能であるとしています。

ガイドラインには下記のような具体例が示されています。

#### ○従業員

雇用契約の締結時点。なお、内定者については、確実に雇用されることが予想される場合（正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書を提出した場合等）には、その時点でも可。

### ○非上場企業の株主

配当金の支払の確定の時点が原則であるが、当該株主が株主として地位を得た時点でも可。

### ○賃料支払先

賃料の金額により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、契約の締結時点で可。

なお、民法上の組合である従業員持株会が従業員等について提供を求められるかについては、持株会に入会した時点とされています。持株会がマイナンバーの収集・本人確認を所属企業に委託している場合には、持株会が企業経由でマイナンバーの提供を受けることが可能です(Q&A 4-4)。

## ③ 確認資料の入手・保管

対面での本人確認に際は、確認書類を提示してもらうだけでよく、それをコピーして保存する必要はありません。しかし、事務フロー全体から見て、本人確認が適切に行われなリスクがあれば、確認書類のコピー入手を原則とする取扱いにすべきものと思われます。なお、書面の郵送によりマイナンバーの提供を受ける場合には、必要となる書類またはその写しを提供してもらうことは必須です。

## (2) 保存する段階

ここでは、特定個人情報ファイルについて、アクセス制限とファイルの形式をどうするのが課題となります。

### ① アクセス制限

特定個人情報が漏洩しないためには適切なアクセス制限が行われる必要があります。特定個人情報ファイルには事務取扱担当者のみがアクセスできるようにします。

### ② ファイルの形式

事務の種類ごとに個別ファイルでマイナンバーを保管するのか、マイナンバーをまとめて一つのファイルに保管するのかという問題です。後者の方が事務の効率性や漏洩防止の観点から望ましいと思われます。ただし、従業員関連以外の法定調書は経理部が管理している場合が多いと思われますが、その場合は、従業員関連とそれ以外でファイルを分けることになると思われます。

逆に、個人番号関係以外の事務、たとえば従業員の営業成績の管理業務に使うデータは特定個人情報ファイルから切り離しておく必要があります。マイナンバー法が、同法が認めた利用範囲を超えた特定個人情報ファイルの作成を禁止しているからです。

このような問題は、既存のデータファイルにマイナンバーを追加して利用する場合に出てきます。対応策としては、個人番号関係事務以外の事務に使うデータを切り離すという方法以外に、個人番号関係事務以外の事務を行う際にマイナンバーが表示されることのないよう適切にアクセス制御等を実施するという方法があります(Q-A 2-2)。このようなアクセス制限が行われていれば、個人番号関係事務以外の事務においては、当該データベースは特定情報ファイル

に該当しないとされています（Q-A 2-3）。

### （3）利用・提供する段階

マイナンバーの利用はマイナンバー法で特定された事務の範囲に限定されます。また、企業は自らが特定した利用目的を超えてマイナンバーを利用することができません。本人の同意があったとしても同様です。この原則に沿って、利用の際の事務フローを定める必要があります。

#### ① マイナンバーの記入者

従業員等が提出する書類へのマイナンバーの記入を誰が行うのかも検討課題となります。特に確定申告の際に毎年提出する申告書の取扱いが問題となります。本人確認はマイナンバーの提供を受けた都度、実施しなければならないとされているからです。もし、従業員がマイナンバーを記載してそれらの書類を会社に提出すれば、会社は本人確認をする必要が生じるからです（前述のように扶養家族についての本人確認は不要）。

「よくある質問（FAQ）」によると、2回目以降に個人番号カード等の提示を受けることが困難であれば、事業者が初回に本人確認を行って取得したマイナンバー記録と照合する方法でも構わないとされています（Q4-3-4）。しかし、従業員から提示を受けることが困難だとするのは、一般の企業の場合、無理があるように思われます。

また、マイナンバーが記入された帳票を集めると、その回収方法によってはマイナンバーが漏洩するリスクも高まります。

したがって、従業員からマイナンバー記入欄は空欄のまま提出してもらい、事務取扱担当者が代わりに記入するという方法が望ましいと考えられます。

#### ② 利用記録

組織的安全措置として、システムログまたは利用実績を記録する必要があります。情報システムの機能としてシステムログが取れない場合には、利用の都度、使用記録を残す必要があります。

### （4）廃棄する段階

#### ① 廃棄時期

廃棄に関する原則は、「それらの事務を処理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、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄または削除しなければならない。」ということです。たとえば、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等は国税通則法で法定申告期限から7年と定められています。

法定の保存期間を過ぎた書類をいつまでも保管しておくことは違法となりますので、関連帳票やデータの保存期限の管理や廃棄・削除が容易に行える保管方法を検討する必要があります。

#### ② 「できるだけ速やかに」とは

「できるだけ速やかに」とはどの程度のことなのかについて、「毎年度末に廃棄を行う等、マイナンバー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。」とあります。したがって、廃棄作業を行う時期を年に1回または2

回定めておき、定められたタイミングで保存期限到来分をまとめて廃棄します。

特定個人情報ファイルの削除に関しては、マイナンバーをまとめて一つのファイルに保管している場合、全ての目的で必要がなくなったマイナンバーを当該ファイルから削除することになります。

### ③ 期限以降も帳票を残す場合の対応

他方、関連帳票を法定の保存期限経過後も何らかの目的で使う必要がある場合も想定されます。その場合には、マイナンバー部分を復元できない程度のマスキング又は削除すれば、一般の個人情報の取扱いルールに従って、それ以降の保管も可能となります。

### ④ 廃棄の記録

特定個人情報ファイルを削除・廃棄した場合、削除・廃棄記録を記入する必要があります。記録を保存することは、取扱規程等に基づく確実な事務の実施、情報漏洩等の事案発生を抑止、情報漏洩等の事案への対処、のための有効な手段だからです。削除の記録の内容としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況等を記録することが考えられます。なお、削除記録の中にマイナンバー自体を記載してはいけません。

## (5) 事務を委託する場合

給与関係の事務を中心に、外部に事務を委託している企業も多いと思われます。こうした企業の場合、当該委託事務についての事務フローは簡便になりますので、それに応じて記述することになります。

以上を踏まえた上、取得・保存、入手、利用・提出、廃棄の3つの段階について、簡便な事務フロー図とそれに対応した形でイベントごとに記載した事務内容の一部をサンプルとして記載しました（図表9、10、11）。これは、それぞれの段階には複数の事務がありますが、段階ごとに事務フローは似ているので、標準的な事務フロー図を作成し、注意すべき点や標準事務フローから乖離する点は別表に文章で記載するというコンセプトで作成してみました。標準化されているため、比較的時間をかけないで事務の流れを示すことができるのではないかと思います。ひとつの例としてご参考いただけたら幸いです。

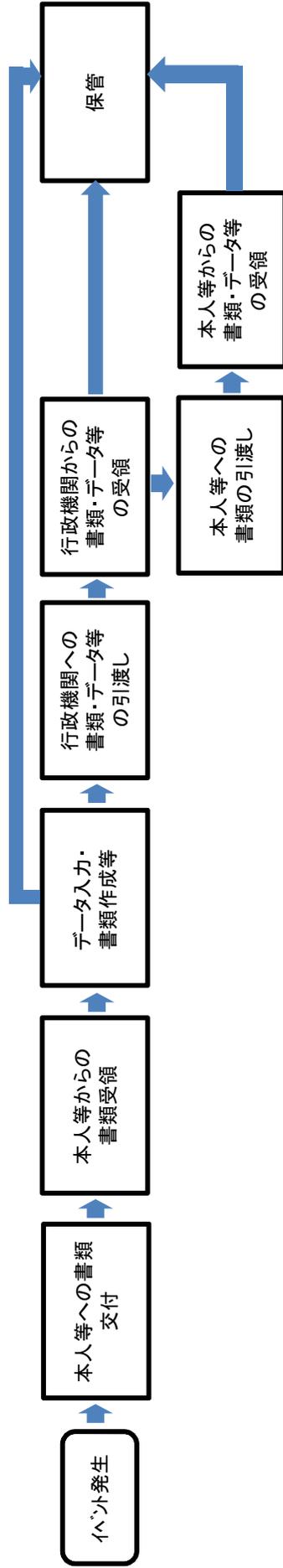
図表9 取得・保存プロセスの記載例



事務フロー別の対応内容等						
番号	事務フローの名称	担当	担当者による書類の要求	本人確認(現場対応の場合)	本社への資料送付	本人確認(本社)
A-1	入社(正社員)	人事	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事部長は、労働契約成立後、速やかに新入社員に個人番号報告書の用紙を交付し、本人確認資料とともに提出することを求める。</li> </ul>	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事部長事務取扱担当者は、本人確認資料に基づき、特定個人情報ファイルへ入力を行う。</li> <li>入力後、人事部長の別の事務取扱担当者は、入力結果を精査する。</li> <li>精査後、使用記録簿を記入する。</li> </ul>
A-2	営業所(営業所でのパート採用)	営業所 人事	<ul style="list-style-type: none"> <li>各営業所でパート職員を採用した場合、契約後、速やかに個人番号報告書の用紙を交付し、本人確認資料とともに提出することを求める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業所庶務担当</li> <li>本人から個人番号報告書および本人確認資料コピーが封入された封筒を受領する。</li> <li>庶務担当者は、記入された個人番号報告書および個人番号が記載された確認資料およびそのコピーを見てはならない。</li> <li>本人確認方法および確認資料の種類は別項「本人確認方法」を参照。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業所庶務担当</li> <li>本人確認資料を他の個人番号報告書とともに「特定個人情報関係書類」と封筒に明記した上、人事部長宛てに郵送する。</li> <li>当日中に送付できない場合、鍵のかかる場所に保管する。</li> <li>送付の際に授受簿を記入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事部長事務取扱担当者は、個人番号報告書に基づき特定個人情報ファイルへ入力を行う。</li> <li>入力後、人事部長の別の事務取扱担当者は、入力結果を精査する。</li> <li>入力時、および精査時には、それぞれ個人番号報告書に担当者印を押す。</li> <li>精査後、使用記録簿を記入する。</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>人事部長事務取扱担当者は、本人確認資料に基づき、特定個人情報ファイルへ入力を行う。</li> <li>入力後、人事部長の別の事務取扱担当者は、入力結果を精査する。</li> <li>精査後、使用記録簿を記入する。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>人事部長事務取扱担当者は、本人確認資料に基づき、特定個人情報ファイルへ入力を行う。</li> <li>入力後、人事部長の別の事務取扱担当者は、入力結果を精査する。</li> <li>精査後、使用記録簿を記入する。</li> </ul>

(資料) 銀泉リスケソリューションズ作成。

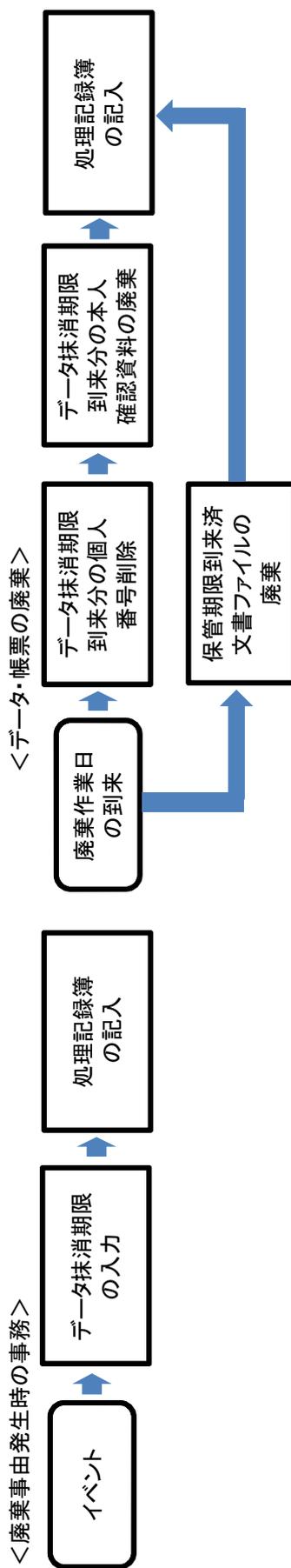
図表10 利用・提供プロセスの記載例



事務フローの名称	事務フロー一別の対応内容等																		
番号 B-1 年末調整	<table border="1"> <thead> <tr> <th>イベント発生</th> <th>本人等への書類交付</th> <th>本人等からの書類受領</th> <th>データ入力・書類作成等</th> <th>行政機関への書類・データ等の引渡し</th> <th>行政機関からの書類・データ等の受領</th> <th>本人等への書類の引渡し</th> <th>本人等からの書類・データ等の受領</th> <th>資料等の保管</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           &lt;時期到来&gt;            給与所得者の保険料控除申告書業給与所得者の配偶者及び給与所得者の扶養控除申告書、及び給与所得者から送付を受け、作業に着手する。            &lt;提出期限&gt;            1月31日         </td> <td>           &lt;対象書類&gt;            左記申告書2種の項目を印刷。            ①両申告書に説明メモと封筒を合わせて送付すること。         </td> <td>           &lt;対象書類&gt;            ・左記申告書2種、およびそれらの添付書類            ・社員は両申告書を記入し、必要な添付書類とともに社員各自が封筒に封入する。各部署の庶務担当者が封筒を取りまとめ、人事部へ送りつける。            (注)社員は、申告書に扶養家族の個人番号を記入するが、申告書に自己の個人番号を記入しない。記入すると、会社は受領の際に本人確認が必要になるためである。         </td> <td>           &lt;作業内容&gt;            ・人事部事務取扱担当者は、申告書に不備がないことを確認後、両申告書を記入したデータを入力する。入力後、別の事務取扱担当者が精査を行う。            ・上記作業後、①給与支払手続(源泉徴収調整後の金額)、②源泉徴収の印刷、③源泉所得税の支払手続き、に着手する。            ・精査後、使用記録簿を記入する。         </td> <td>           &lt;提出先&gt;            税務署            ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(提出用)(OCR帳票)            ・給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)         </td> <td>           &lt;提出先&gt;            ・給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)            ・窓口で手渡し受領する。         </td> <td>           &lt;対象書類&gt;            ・給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)            ・作業内容            ・各部署に送付し、庶務担当者が配布する。         </td> <td>           本人等からの書類・データ等の受領         </td> <td>           &lt;対象書類&gt;            ①給与所得者の保険料控除申告書業給与所得者の配偶者特別控除申告書⇒年度別に保管する。            ②給与所得者の扶養控除等(異動)申告書⇒年度別に保管する。            ③給与所得の源泉徴収票(事業会社用)⇒保管の期限を明記し、保管の期限、期限が経過した同帳票を廃棄する。            ④給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)⇒専用ファイルにじ込み、期限が経過した分を抜き取って廃棄する。         </td> </tr> </tbody> </table>	イベント発生	本人等への書類交付	本人等からの書類受領	データ入力・書類作成等	行政機関への書類・データ等の引渡し	行政機関からの書類・データ等の受領	本人等への書類の引渡し	本人等からの書類・データ等の受領	資料等の保管	<時期到来> 給与所得者の保険料控除申告書業給与所得者の配偶者及び給与所得者の扶養控除申告書、及び給与所得者から送付を受け、作業に着手する。 <提出期限> 1月31日	<対象書類> 左記申告書2種の項目を印刷。 ①両申告書に説明メモと封筒を合わせて送付すること。	<対象書類> ・左記申告書2種、およびそれらの添付書類 ・社員は両申告書を記入し、必要な添付書類とともに社員各自が封筒に封入する。各部署の庶務担当者が封筒を取りまとめ、人事部へ送りつける。 (注)社員は、申告書に扶養家族の個人番号を記入するが、申告書に自己の個人番号を記入しない。記入すると、会社は受領の際に本人確認が必要になるためである。	<作業内容> ・人事部事務取扱担当者は、申告書に不備がないことを確認後、両申告書を記入したデータを入力する。入力後、別の事務取扱担当者が精査を行う。 ・上記作業後、①給与支払手続(源泉徴収調整後の金額)、②源泉徴収の印刷、③源泉所得税の支払手続き、に着手する。 ・精査後、使用記録簿を記入する。	<提出先> 税務署 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(提出用)(OCR帳票) ・給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)	<提出先> ・給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票) ・窓口で手渡し受領する。	<対象書類> ・給与所得の源泉徴収票(受給者交付用) ・作業内容 ・各部署に送付し、庶務担当者が配布する。	本人等からの書類・データ等の受領	<対象書類> ①給与所得者の保険料控除申告書業給与所得者の配偶者特別控除申告書⇒年度別に保管する。 ②給与所得者の扶養控除等(異動)申告書⇒年度別に保管する。 ③給与所得の源泉徴収票(事業会社用)⇒保管の期限を明記し、保管の期限、期限が経過した同帳票を廃棄する。 ④給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)⇒専用ファイルにじ込み、期限が経過した分を抜き取って廃棄する。
イベント発生	本人等への書類交付	本人等からの書類受領	データ入力・書類作成等	行政機関への書類・データ等の引渡し	行政機関からの書類・データ等の受領	本人等への書類の引渡し	本人等からの書類・データ等の受領	資料等の保管											
<時期到来> 給与所得者の保険料控除申告書業給与所得者の配偶者及び給与所得者の扶養控除申告書、及び給与所得者から送付を受け、作業に着手する。 <提出期限> 1月31日	<対象書類> 左記申告書2種の項目を印刷。 ①両申告書に説明メモと封筒を合わせて送付すること。	<対象書類> ・左記申告書2種、およびそれらの添付書類 ・社員は両申告書を記入し、必要な添付書類とともに社員各自が封筒に封入する。各部署の庶務担当者が封筒を取りまとめ、人事部へ送りつける。 (注)社員は、申告書に扶養家族の個人番号を記入するが、申告書に自己の個人番号を記入しない。記入すると、会社は受領の際に本人確認が必要になるためである。	<作業内容> ・人事部事務取扱担当者は、申告書に不備がないことを確認後、両申告書を記入したデータを入力する。入力後、別の事務取扱担当者が精査を行う。 ・上記作業後、①給与支払手続(源泉徴収調整後の金額)、②源泉徴収の印刷、③源泉所得税の支払手続き、に着手する。 ・精査後、使用記録簿を記入する。	<提出先> 税務署 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(提出用)(OCR帳票) ・給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)	<提出先> ・給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票) ・窓口で手渡し受領する。	<対象書類> ・給与所得の源泉徴収票(受給者交付用) ・作業内容 ・各部署に送付し、庶務担当者が配布する。	本人等からの書類・データ等の受領	<対象書類> ①給与所得者の保険料控除申告書業給与所得者の配偶者特別控除申告書⇒年度別に保管する。 ②給与所得者の扶養控除等(異動)申告書⇒年度別に保管する。 ③給与所得の源泉徴収票(事業会社用)⇒保管の期限を明記し、保管の期限、期限が経過した同帳票を廃棄する。 ④給与所得の源泉徴収票等法定調書合計表(OCR帳票)⇒専用ファイルにじ込み、期限が経過した分を抜き取って廃棄する。											

(資料) 銀泉リスクリューションズ作成。

図表11 廃棄プロセスの記載例



事務フロー別の対応内容等							
番号	事務フローの名称	担当	データ抹消期限の登録	データ抹消期限到来分の個人番号削除	データ抹消期限到来分の本人確認資料の廃棄	保管期限到来済文書ファイルの廃棄	処理記録簿の記入
C-1	退職	人事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事部の事務取扱担当者は、労働契約解除後、個人情報ファイルにデータ抹消期限を入力する。</li> <li>・入力後、人事部の別の事務取扱担当者は、入力結果を精査する。</li> </ul>	×	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルの操作内容について所定の記録を残す。</li> <li>・取扱管理者は、毎月、当該記録を査閲する。</li> </ul>
C-2	社員の家族関係の変更	人事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事部の事務取扱担当者は、家族関係変更届の受領により、家族に関して個人番号を保管する必要性が失われる場合、当該個人番号の抹消期限を入力する。</li> <li>・入力後、人事部の別の事務取扱担当者は、入力結果を精査する。</li> </ul>	×	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルの操作内容について所定の記録を残す。</li> <li>・取扱管理者は、毎月、当該記録を査閲する。</li> </ul>
C-3	廃棄作業	人事 経理	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事及び経理部の事務取扱担当者は、毎年2月と8月が到来した都度、データファイルから抹消期限が到来したデータを抽出し、個人番号を削除する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事及び経理部の事務取扱担当者は、保管期限到来済の文書ファイルを廃棄する。</li> <li>・廃棄方法は、シュレッダーないしは回収業者による溶解処分とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事及び経理部の事務取扱担当者は、保管期限到来済の文書ファイルを廃棄する。</li> <li>・廃棄方法は、シュレッダーないしは回収業者による溶解処分とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄したデータ・書類については所定の記録を残す。ただし、当該記録には、個人番号を記載してはならない。</li> <li>・取扱管理者は、毎月、当該記録を査閲する。</li> </ul>

(資料)銀泉リスクコミュニケーションズ作成。

## 第3章 情報漏洩による企業への影響とリスクファイナンス

以上、マイナンバー制度の概要や企業の対応について、説明してきました。運用開始まで、既に半年を切っている状況であり、今すぐにでも検討を開始すべき時期であるといえます。

マイナンバーには、それに個人の所得をはじめとした様々な情報が紐付けされるため、マイナンバーを管理する企業には、厳格な安全管理措置が求められ、罰則も強化されています。しかし、その管理に関する基本的な考え方は、これまでの個人情報や営業秘密の管理と基本的に変わるものではありません。

最後に、企業の情報管理という側面から、マイナンバーが漏洩した場合の企業への影響と、対応策としてのリスクファイナンスについて考えてみます。

### 1. 情報漏洩による企業への影響

マイナンバーが漏洩した場合の企業の影響として、大きく「刑事罰」「行政対応」「レピュテーション」「民事損害賠償請求」という4つが考えられます。

図表 1 2 マイナンバーの漏洩による企業への影響

リスク	概要
刑事罰	マイナンバー法では個人情報保護法よりも種類が多く、法定刑も重くなっている(個人情報保護法等の概ね2倍)。罰則は不正行為を行った従業員に対するものであるが、従業員等の違反行為に対して、その法人にも罰金刑が科されるものもある(両罰規定)。
行政対応	特定個人情報保護委員会が設置され、不適切な安全管理措置には勧告や指導が行われる。
レピュテーション	不適切な安全管理措置により情報が漏洩した場合、これまで築いてきた社会からの信用を喪失する。
民事損害賠償請求	マイナンバーを管理していた会社に対して、管理責任や取扱担当者への使用者責任が追及される。

刑事罰は、基本的に不正行為を行った従業員に対してのものです。最高懲役刑として4年が設定されています。企業には懲役刑があるわけではありませんが、両罰規定により重い罰金刑が科される可能性は考えられます。

行政対応に関しては、マイナンバーの管理では、特定個人情報保護委員会という中立的な第三者委員会が設置され、勧告や指導が行われます。不適切な安全管理措置がなされている場合は、指導・助言、勧告・命令等を行い、是正を求めることになります。

レピュテーションについては、特に説明は不要でしょう。昨今の大手企業による個人情報漏洩の事例を見ても分かります。損害賠償をはじめとする直接的な損失に加え、長年にわたり築き上げた信用やブランドが一瞬にして失墜し、企業経営に大きな影響を与える重大な事態となりま

す。

民事損害賠償請求については、マイナンバーを管理していた会社に関する管理責任や使用者責任の追及がそれに該当します。マイナンバーの価値を想定することは容易ではありませんが、1999年に発覚した自治体の住民基本台帳データの漏洩事件では、最高裁まで争った結果、損害賠償額は、1人あたり慰謝料10,000円、弁護士費用5,000円の計15,000円が認定されました。

本件で漏洩した個人情報、住基番号・住所・氏名・性別・生年月日・世帯主・続柄等でした。マイナンバーは、所得に関する情報や健康に関する情報が紐付いている情報なので、実際に情報が漏洩し、訴訟となった場合、上記の15,000円という水準を上回る賠償額となることは容易に想像できます。

## 2. リスクファイナンス

ガイドラインに示された安全管理措置を講じたとしても、漏洩リスクをゼロにすることはできません。これまでの漏洩事例を見ても、特に悪意を持った従業員による漏洩を防止することはかなり難しいというのが現実です。したがって、漏洩が発生した場合に備え、何らかのリスクファイナンスを検討することが必要です。

リスクファイナンスとは、上記の賠償金や訴訟対応費用等の支払資金を準備することです。大別すると、自己の内部留保で対処する方法と、金融や保険等を使って外部から資金調達する方法があります。リスクの発生確率は高くないが、発生時の損失が大きい場合には、リスクファイナンスとして保険を利用することが有効です。情報セキュリティ対策においては、万一の場合に備えて、情報漏洩賠償責任保険の付保を検討することも必要でしょう。これら既存の情報漏洩賠償責任保険では、不正アクセスなどによりマイナンバーが流出した場合、補償対象として明記され

図表13 一般的な情報漏洩賠償責任保険で支払われる保険金の種類(例)

損害	保険金の種類	内容
賠償損害	損害賠償金	法律上の損害賠償責任にもとづき被害者等に支払う賠償金
	争訟費用	争訟について支出した争訟費用、弁護士費用等
	求償権保全費用	他人から損害の賠償を受けることができる場合の権利保全手続きに要した費用
費用損害	法律相談費用	個人情報漏洩のために、法律事務所、弁護士に支払う相談費用
	事故対応費用	個人情報漏洩の直接の結果として、事故対応のために被る損害(通信費用、対応のための人件費、原因調査費用等)
	広告宣伝活動費用	個人情報漏洩に起因するブランドイメージ回復等のための広告宣伝活動に要した費用
	コンサルティング費用	個人情報漏洩の事実の確認・調査または個人情報回収等のために外部コンサルタントに委託した費用
	見舞金・見舞品費用	個人情報を漏洩された本人に対し、謝罪のために支払う見舞金、送付する見舞品にかかる費用

(注)補償の対象となる損害は、保険商品により異なります。



## ■参考文献

- ・内閣府 マイナンバー社会保障・税番号制度  
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>
- ・内閣府「マイナンバー社会保障・税番号制度（概要資料）」（平成27年2月版）  
[http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/h2702\\_gaiyou\\_siryou.pdf](http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/h2702_gaiyou_siryou.pdf)
- ・内閣府「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5月版）  
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/download/jigyousiryou.pdf>
- ・内閣府「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」  
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/chikujou.pdf>
- ・厚生労働省 社会保障・税番号制度（社会保障分野）  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000062603.html>
- ・国税庁 社会保障・税番号制度（国税分野）  
<https://www.nta.go.jp/sonota/sonota/osirase/mynumberinfo/index.htm>
- ・国税庁 国税分野におけるFAQ  
<http://www.nta.go.jp/sonota/sonota/osirase/mynumberinfo/FAQ/kokuzeikankeifaq.htm>
- ・国税庁「国税分野における番号法に基づく本人確認方法【事業者向け】」（平成27年3月）  
<https://www.nta.go.jp/sonota/sonota/osirase/mynumberinfo/pdf/kakunin.pdf>
- ・特定個人情報保護委員会 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/>
- ・特定個人情報保護委員会「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）」（平成26年12月11日）  
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/261211guideline2.pdf>
- ・一般社団法人 経済団体連合会「マイナンバー制度への対応準備のお願い」（2015年3月9日）  
<https://www.keidanren.or.jp/policy/2015/021.pdf>
- ・特定個人情報保護委員会「『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の追加・更新」  
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270417koshin.pdf>
- ・内閣官房「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法律の一部を改正する法律案〈概要（個人情報保護法改正部分）〉」（2015年4月）  
[http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000355092.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000355092.pdf)  
[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/kenkyu/ict\\_anshin/02kiban08\\_03000200.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/ict_anshin/02kiban08_03000200.html)
- ・内閣府「マイナンバー導入チェックリスト」小規模事業者向け  
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/download/checklist.pdf>
- ・内閣府「内閣府「マイナンバー 社会保障・税番号制度が始まります！ 中小企業のみなさんへ（入門編）平成27年5月版」」  
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/kojinjigyousiryou.pdf>

＜各プロセスに関するガイドライン記載事項＞

分類	要求事項等	ガイドライン上の補足および、関連するQ&Aの記述
取得 提供の 要求	何人も、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人の個人番号の提供を求めてはならない。	<p>※個人番号関係事務が発生した時点で個人番号の提供を求めることが原則であるが、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であると解される。なお、契約内容等から個人番号関係事務が明らかに発生しないと認められる場合には、個人番号の提供を求めてはならない。</p> <p>＜具体例＞</p> <p>①従業員等の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伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能であると解される。</p> <p>②非上場会社の株主に対する配当金の支払に伴う支払調書の作成事務の場合は、所得税法第224条第1項及び同法施行令第336条第1項の規定により支払の確定の都度、個人番号の告知を求めることが原則であるが、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であると解される。</p> <p>③地代等の支払に伴う支払調書の作成事務の場合は、賃料の金額により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であると解される。</p> <p>(A4-1)いわゆる「内定者」については、その立場や状況が個々に異なることから一律に取り扱うことはできないが、例えば、「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合(正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書を提出した場合等)には、その時点で個人番号の提供を求めることができる。</p> <p>(A4-4)従業員等がまだ株主となっていない時点では、個人番号関係事務の処理のために必要がある場合とはいえないので、持株会が従業員等に個人番号の提供を求めることはできない。従業員等が株主となり持株会に入会した時点で、当該従業員等に対し、個人番号の提供を求めることとなる。また、持株会が個人番号の収集・本人確認事務を所属会社に委託している場合は、持株会が所属会社経由で従業員等の個人番号の提供を受けることができる。</p>
収集・ 保管	何人も、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集又は保管してはならない。	<p>※事業者の給与と事務担当者として個人番号関係事務に従事する者が、その個人番号関係事務以外の目的で他の従業員等の特定個人情報をノートに書き写してはならない。</p> <p>※事業者の中で、単に個人番号が記載された書類等を受け取り、支払調書作成事務に従事する者に受け渡す立場の者は、独自に個人番号を保管する必要があるため、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならない。例えば、事業者が講師に対して講演料を支払う場合において、講師から個人番号が記載された書類等を受け取る担当者と支払調書作成事務を行う担当者が異なるときは、書類等を受け取る担当者は、支払調書作成事務を行う担当者にできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならない。</p> <p>(A6-1)個人番号が記載された書類等を受け取る担当者に個人番号の確認作業を行わせる場合は、特定個人情報を見ることができないようにする措置は必要ない。個人番号の確認作業をその担当者に行かせない場合、特定個人情報を見ることができないようにすることは、安全管理上有効な措置と考えられる。</p>
本人 確認	<p>本人確認については、番号法、番号法施行令、番号法施行規則及び個人番号利用事務実施者が認める方法に従うこととなるため、適切に対応する必要がある。</p> <p>【番号法等に規定された本人確認の概要】</p> <p>①本人から個人番号カードの提示を受ける場合 個人番号カード</p> <p>②本人から通知カードの提示を受ける場合 通知カード+本人の身元確認書類</p> <p>③代理人から個人番号の提供を受ける場合 代理権確認書類+代理人の身元確認書類+本人の番号確認書類</p> <p>(注)それ以外の例外的な対応についても規定あり。</p>	<p>※書面の送付により個人番号の提供を受ける場合は、上記(左欄の書類のこと)で提示を受けることとされている書類又はその写しの提出を受けなければならない(施行規則11条)。</p> <p>(Q6-2)番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)をコピーして、それを事業所内に保管することはできるか？</p> <p>(A6-2)番号法上の本人確認の措置を実施するに当たり、個人番号カード等の本人確認書類のコピーを保管する法令上の義務はないが、本人確認の記録を残すためにコピーを保管することはできる。なお、コピーを保管する場合には、安全管理措置を適切に講ずる必要がある。</p>
利用	事業者は、個人情報保護法とは異なり、本人の同意があったとしても、例外として認められた場合を除き、これらの事務以外で個人番号を利用してはならない。	<p>※事業者は、社員の管理のために、個人番号を社員番号として利用してはならない。</p> <p>(Q1-7)次の(1)(2)(3)の場合は、個人番号関係事務に係る一連の作業範囲として、利用目的の範囲内での利用と考えてよいか？</p> <p>(1) 収集した個人番号を特定個人情報ファイルへ登録し、登録結果を確認するために個人番号をその内容を含む情報をプリントアウトする場合</p> <p>(2) 個人番号関係事務を処理する目的で、特定個人情報ファイルに登録済の個人番号を照会機能で呼び出しプリントアウトする場合</p> <p>(3) 個人番号関係事務以外の業務を処理する目的(例えば、顧客の住所等を調べる等)で照会した端末の画面に、特定個人情報ファイルに登録済の情報が表示されており、これをプリントアウトする場合</p> <p>(A1-7)</p> <p>(1) 個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理する目的で、収集した個人番号を特定個人情報ファイルへ登録し、登録結果を確認するために個人番号をその内容を含む情報をプリントアウトしますので、個人番号関係事務の範囲内での利用といえる。</p> <p>(2) 個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理する目的で、特定個人情報ファイルに登録済の個人番号を照会機能で呼び出しプリントアウトするので、(1)と同様に個人番号関係事務の範囲内での利用といえる。</p> <p>(3) 個人番号関係事務の範囲外での利用になるので、個人番号をプリントアウトしないように工夫する必要がある。</p>

分類	要求事項等	ガイドライン上の補足および、関連するQ&Aの記述
利用目的	<p>事業者は、個人番号の利用目的をできる限り特定しなければならないが、その特定の程度としては、本人が、自らの個人番号がどのような目的で利用されるのかを一般的かつ合理的に予想できる程度に具体的に特定する必要がある。利用目的を超えて個人番号を利用する必要がある場合には、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知等を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で個人番号を利用することができる</p>	<p>※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。</p> <p><b>利用目的の範囲内として利用が認められる場合</b></p> <p>①当年以後の源泉徴収票作成事務に用いる場合 前年の給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号については、同一の雇用契約に基づいて発生する当年以後の源泉徴収票作成事務のために利用することができると解される。</p> <p>②退職者について再雇用契約が締結された場合 前の雇用契約を締結した際に給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の雇用契約に基づく給与所得の源泉徴収票作成事務のために利用することができると解される。</p> <p>③講師との間で講演契約を再度締結した場合 前の講演契約を締結した際に講演料の支払に伴う報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の契約に基づく講演料の支払に伴う報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のために利用することができると解される。</p> <p>④不動産の賃貸借契約を追加して締結した場合 前の賃貸借契約を締結した際に支払調書作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の賃貸借契約に基づく賃料に関する支払調書作成事務のために利用することができると解される。</p> <p><b>利用目的の変更が認められる場合</b></p> <p>雇用契約に基づく給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号を、雇用契約に基づく健康保険・厚生年金保険届出事務等に利用しようとする場合は、利用目的を変更して、本人への通知等を行うことにより、健康保険・厚生年金保険届出事務等に個人番号を利用することができる。</p> <p>(A1-3)事業者と従業員等の間で発生が予想される事務であれば、あらかじめ複数の事務を利用目的として特定して、本人への通知等を行うことができる。</p> <p>(A1-4)個人番号の利用目的については、本人の同意を得る必要はない。</p> <p>(A1-5)個人番号の利用目的の通知等の方法は、書類の提示のほか社内LANにおける通知が挙げられるが、個人情報保護法第18条及び主務大臣のガイドライン等に従って、従来から行っている個人情報の取得の際と同様の方法で行うことが考えられる。</p> <p>(A1-9)個人情報保護法が適用されない個人番号取扱事業者は、個人情報保護法第15条に従って利用目的の特定を行う義務はないが、個人番号を「個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要な範囲内」で利用しなければならない義務が課される(番号法第32条)。個人番号を「個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要な範囲内」で利用するに当たっては、個人番号をどの事務を処理するために利用するのかを決めることとなるので、事実上、利用目的の特定を行うことになると考えられる。なお、利用目的の本人への通知等を行う必要はない。</p>
ファイル作成	<p>法令に基づき行う従業員等の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等に限って、特定個人情報ファイルを作成することができるものであり、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。</p>	<p>※事業者は、従業員等の個人番号を利用して営業成績等を管理する特定個人情報ファイルを作成してはならない。</p> <p>(Q2-1) 次の(1)～(5)のケースについては、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲内として、特定個人情報ファイルを作成することはできるか？</p> <p>(1) 社内資料として過去の業務状況を記録するため、特定個人情報ファイルを作成すること</p> <p>(2) 個人番号関係事務又は個人番号利用事務の委託先が、委託者に対して業務状況を報告するために特定個人情報ファイルを作成すること</p> <p>(3) 個人番号の安全管理の観点から個人番号を仮名化して保管している場合において、その仮名化した情報と元の情報を照合するための照合表として特定個人情報ファイルを作成すること</p> <p>(4) 提出書類間の整合性を確認するため、専ら合計表との突合に使用する目的で個人番号を記載した明細表を作成すること</p> <p>(5) 障害への対応等のために特定個人情報ファイルのバックアップファイルを作成すること</p> <p>(A2-1) (1) 単に社内資料として過去の業務状況を記録する目的で特定個人情報ファイルを作成することは、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲に含まれるとはいえないので、作成することはできない。</p> <p>(2) 委託先への監督の一環として、業務状況を報告させる場合には、特定個人情報ファイルを作成することはできるが、委託された業務に関係なく特定個人情報ファイルを作成することはできない。</p> <p>(3)・(4) 個人番号関係事務の範囲内で、照合表や明細書を作成することは認められる。</p> <p>(5) バックアップファイルを作成することはできるが、バックアップファイルに対する安全管理措置を講ずる必要がある。</p> <p>(A2-2) 既存のデータベースに個人番号を追加することはできるが、個人番号関係事務以外の事務で個人番号を利用することができないよう適切にアクセス制御等を行う必要がある。</p> <p>(A2-3) (個人番号をその内容を含むデータベースを複数の事務で用いている場合、)個人番号関係事務以外の事務において、個人番号にアクセスできないよう適切にアクセス制御を行えば、特定個人情報ファイルに該当しない。</p> <p>(A2-4) (個人番号が記載された書類等を利用して、個人番号関係事務以外の事務で個人情報データベース等を作成したい場合、)個人情報保護法においては個人情報データベース等の作成に制限を設けていないことから、個人番号部分を復元できないようマスキング処理をして個人情報保護法における個人情報とすることにより、個人情報保護法の規定に従って個人情報データベース等を作成することができる。</p>
提供制限	<p>何人も、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を「提供」してはならない。</p>	<p>※特定個人情報の提供を求められた場合には、その提供を求める根拠が、番号法第19条各号に該当するものかどうかをよく確認し、同条各号に該当しない場合には、特定個人情報を提供してはならない。</p> <p>(A5-2) (従業員等本人に給与所得の源泉徴収票を交付する場合において、)所得税法施行規則第93条に基づいて、その本人及び扶養親族の個人番号を記載することになる。したがって、その本人及び扶養親族の個人番号を表示した状態で本人に交付することとなる。個人番号が記載された給与所得の源泉徴収票を使用する場面としては、所得税の確定申告で使用することが考えられる。また、その際の本人確認に関する資料として、その源泉徴収票が利用される予定である。</p> <p>(A5-4) 支払通知書は、所得税法等によって個人番号を記載して本人に交付することが義務付けられており、その法律の規定に従って本人に交付することも個人番号関係事務に該当する。したがって、番号法第19条第2号の規定により、個人番号が記載された支払通知書を本人に交付することとなる。</p>

分類	要求事項等	ガイドライン上の補足および、関連するQ&Aの記述
廃棄	それらの事務を処理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。	<p>①事業者は、給与の源泉徴収事務を処理する目的で、従業員等の個人番号を保管することができる(番号法第19条第3号に該当)。一方、従業員等の営業成績等を管理する目的で、従業員等の個人番号を保管することはできない。</p> <p>②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。そのため、個人番号が記載された扶養控除等申告書等の書類については、保存期間経過後における廃棄を前提とした保管体制をとることが望ましい。</p> <p>③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。そのため、特定個人情報を保存するシステムにおいては、保存期間経過後における廃棄又は削除を前提としたシステムを構築することが望ましい。</p> <p>(Q6-4-2) 支払調書の控えには保存義務が課されていないが、支払調書の作成・提出後個人番号が記載された支払調書の控えを保管することができるか？  (A6-4-2) 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る。  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する。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る。</p> <p>(A6-5) 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する。</p> <p>(A6-6) 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る。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る。</p> <p>(A6-8) 事業者ガイドラインの別添「特定個人情報に関する安全管理措置」において、個人番号を削除した場合は、削除した記録を保存することとしている。なお、その削除の記録の内容としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況等を記録することが考えられ、個人番号自体は含めないものとしている。</p> <p>(Q6-9) 個人番号の保存期間の時限管理を回避するために、契約関係が終了した時点で個人番号を削除することはできるか？  (A6-9) 所管法令により一定期間保存が義務付けられているものについては、契約関係が終了した時点で削除することはできないと考えられる。</p>
委託	<p>監督義務 委託者は、「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。</p> <p>安全管理措置のレベル 委託者は、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よう必要かつ適切な監督を行わなければならない。</p> <p>安全管理措置の事前確認 委託先の選定については、委託者は、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ているか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。</p> <p>委託契約書への要記載事項 委託契約の締結については、契約内容として、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等を盛り込まなければならない。</p>	<p>※「委託を受けた者」とは、委託者が直接委託する事業者を指すが、甲→乙→丙→丁と順次委託される場合、乙に対する甲の監督義務の内容には、再委託の適否だけでなく、乙が丙、丁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ことも含まれる。したがって、甲は乙に対する監督義務だけでなく、再委託先である丙、丁に対しても間接的に監督義務を負うこととなる。なお、乙は丙を監督する義務があるため、乙・丙間の委託契約の内容に、丙が再委託する場合の取扱いを定め、再委託を行う場合の条件、再委託した場合の乙に対する通知義務等を盛り込むことが望ましい。</p> <p>※これらの契約内容のほか、特定個人情報を取り扱う従業者の明確化、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を盛り込むことが望ましい。</p>

# マイナンバー制度対応のための 規程・様式をご提供いたします。

銀泉リスクソリューションズでは、マイナンバー制度対応のための規程・様式集をご提供しております。銀泉(株)の営業担当者にお気軽にお問合せください。

2015年10月5日	
特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針	
<p>当社は、個人番号その他の特定個人について組織として取り組むため、本基</p> <p><b>1 事業者の名称</b> 株式会社●●●●</p> <p><b>2 関係法令・ガイドライン等の遵</b> 当社は、「行政手続における特定の個人情報の保護に関する法律」及び「特定を遵守して、特定個人情報等の適正</p>	<p style="text-align: center;"><b>特定個人情報保護規程</b></p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 本規程は、〇〇〇〇株式会社（以下「当社」という。）における個人番号その他の特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。</p> <p>2 個人番号及び特定個人情報等に関しては、当社の個人情報保護に関する他の社内規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する他の社内規程又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には本規程が優先的に適用される。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 本規程における用語は、他に特段の定めのない限り「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。）その他の関係法令の定めに従うものとする。主なものは別表1「用語の定義」に掲げるとおりである。</p>

- ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針
- ・ 特定個人情報保護規程
- ・ 個人情報・特定個人情報保護規程
- ・ 個人情報・特定個人情報安全管理取扱要領
- ・ 個人番号提供時の本人確認取扱要領
- ・ マイナンバー対応 就業規則改定例
- ・ 従業員への周知文書
- ・ 個人番号利用目的同意書 兼 個人番号通知書（依頼文）
- ・ 特定個人情報記録票
- ・ 誓約書（入社時）（退社時）
- ・ 情報管理に関する確認書
- ・ 特定個人情報委託契約書
- ・ マイナンバー対応チェックリスト

# Risk Solutions Report バックナンバーのご紹介

## ■季刊レポート

- Vol.1 2012年 Autumn  
『米国における賠償責任の動向－PL(製造物責任)訴訟と雇用慣行賠償責任訴訟－』
- Vol.2 2013年 Winter  
『アジア諸国のPL(製造物責任)法制整備の動向－各国PL法制の概要と特徴について－』
- Vol.3 2013年 Spring  
『2012年度 Monthly Report 総集編 (No.1 - No.8)』
- Vol.4 2013年 Summer  
『メンタルヘルスに対応した企業のリスクマネジメント－休職制度の見直しとGLTDの導入－』
- Vol.5 2013年 Autumn  
『2013年度 Monthly Report 上期総集編 (No.9 - No.14)』
- Vol.6 2014年 Winter  
『欧州諸国のPL(製造物責任)法制度と製品安全性規制の動向－主要国の制度概要と特徴について－』
- Vol.7 2014年 Spring  
『2013年度 Monthly Report 下期総集編 (No.15 - No.20)』
- Vol.8 2014年 Summer  
『企業におけるリスクファイナンス手法－代替的リスク移転手法 (ART) の種類と活用事例－』
- Vol.9 2014年 Autumn  
『2014年度 Monthly Report 上期総集編 (No.21 - No.26)』
- Vol.10 2015年 Winter  
『企業における情報漏洩の現状と対策－漏洩リスク低減のための情報資産管理－』
- Vol.11 2015年 Spring  
『2014年度 Monthly Report 下期総集編 (No.27 - No.32)』

## ■月刊レポート

- No.1 (2012.08.16) 「リスクマネジメントとしての企業のパワー・ハラスメント対策」
- No.2 (2012.09.20) 「会社法制の見直しに関する要綱案について」
- No.3 (2012.10.24) 「経営戦略実現のための等級制度のあり方」
- No.4 (2012.11.27) 「南海トラフ巨大地震の想定被害と被害軽減策」
- No.5 (2012.12.17) 「労働災害における使用者賠償責任リスク」
- No.6 (2013.01.22) 「2011年タイ大洪水のその後－復興と日系企業の動向－」
- No.7 (2013.02.22) 「マイカー通勤におけるリスクと企業責任」
- No.8 (2013.03.18) 「CSR報告書に見る事業継続の取組み」
- No.9 (2013.04.19) 「従業員のソーシャルメディア利用における企業のリスク」
- No.10 (2013.05.20) 「南海トラフ巨大地震の被害想定と帰宅困難者対策」
- No.11 (2013.06.17) 「高まる洪水リスクと企業がとるべき対策」
- No.12 (2013.07.19) 「海外進出企業に求められる感染症対策」

- ・ No.13 (2013.08.20) 「国際カルテル摘発事例の増加とグローバル企業の対応策」
- ・ No.14 (2013.09.17) 「65歳雇用時代の人事処遇制度の考え方」
- ・ No.15 (2013.10.21) 「イベント開催における主催者のリスクと安全対策」
- ・ No.16 (2013.11.20) 「リスクの本質とリスクファイナンスへの取組」
- ・ No.17 (2013.12.25) 「化学プラントの爆発・火災事故とその法的責任」
- ・ No.18 (2014.01.24) 「中国における日系企業の人材の現地化」
- ・ No.19 (2014.02.20) 「安全性向上のための運輸安全マネジメント制度への取組み」
- ・ No.20 (2014.03.17) 「食品表示問題から考える『食のブランド』について」
- ・ No.21 (2014.04.07) 「スマートデバイスの業務利用における企業のリスク対策」
- ・ No.22 (2014.05.07) 「労働災害におけるヒューマン・エラーとその対策」
- ・ No.23 (2014.06.05) 「『消費者裁判手続き特例法』の概要と企業の対応について」
- ・ No.24 (2014.07.07) 「高齢者介護施設における事故防止のためのリスクマネジメント」
- ・ No.25 (2014.08.07) 「事業継続マネジメントにおける実践的なBCP訓練の実施方法」
- ・ No.26 (2014.09.05) 「減災のための緊急地震速報の利活用ポイント」
- ・ No.27 (2014.10.07) 「新たな食品リスクと食品事業者に求められる対応」
- ・ No.28 (2014.11.07) 「人事評価の目標管理を成功に導くマネジメントシステムの考え方」
- ・ No.29 (2014.12.05) 「土壌汚染に係る企業のリスクについて」
- ・ No.30 (2015.01.08) 「雪災リスクと企業に求められる対策」
- ・ No.31 (2015.02.05) 「火山噴火リスクと企業の取るべき対策」
- ・ No.32 (2015.03.05) 「太陽光発電事業におけるリスクと対策」
- ・ No.33 (2015.04.07) 「BCPの普及状況と求められる質の向上」
- ・ No.34 (2015.05.01) 「会社法の改正概要（5月1日施行）について」
- ・ No.35 (2015.06.05) 「建物老朽化の潜在リスクと所有者に求められる対策」
- ・ No.36 (2015.07.06) 「部品メーカーにとってのリコールリスク」

以 上

## 銀泉株式会社 概要

- 設立 昭和29年5月（1954年）
- 資本金 3億7000万円
- 代表者 代表取締役社長 勝川 恒平
- 社員数 700名
- 事業内容  保険代理店事業
  - \* 損害保険代理店事業（取扱保険会社23社）
  - \* 生命保険代理店事業（取扱保険会社19社） 不動産事業
  - \* ビルディング事業（首都圏・関西圏を中心に40棟の賃貸ビルを保有）
  - \* 駐車場事業（“GS Park”を約700ヶ所、20,000台の駐車場を運営）
  - \* 不動産コンサルティング事業（有効活用コンサルティング）
- 事業所 本 社 541-0043 大阪市中央区高麗橋4丁目6番12号  
TEL 06-6202-2511 FAX 06-6202-6370  
東京本社 102-0074 東京都千代田区九段南3丁目9番15号  
TEL 03-5226-2203 FAX 03-5226-2905  
名古屋支店/京都法人営業部/神戸支店/姫路法人営業部/広島支店/福岡支店
- 主要株主 三井住友銀行、三井住友カード、アサヒグループホールディングス、京阪神ビルディング、サノヤス・ライド、日建設計、MS&AD インシュアランスグループ、大和証券グループ本社、三井住友信託銀行グループ、住友生命保険、ニチハ
- ホームページ <https://www.ginsen-gr.co.jp>

## 銀泉リスクソリューションズ株式会社 概要

- 設立 平成9年6月（1997年）
- 資本金 1億円（銀泉株100%出資）
- 代表者 代表取締役社長 久保出 俊博
- 社員数 40名
- 事業内容 \* 保険ブローカー（仲立人）業務  
\* 最適保険プログラムの構築支援  
\* グローバル最適保険プログラムの構築支援  
\* リスクマネジメント・人事労務コンサルティング
- 事業所 本 社 102-0074 東京都千代田区九段南3丁目9番14号  
TEL 03-5226-2212 FAX 03-5226-2609  
大阪本社 541-0043 大阪市中央区高麗橋4丁目6番14号  
TEL 06-6205-6221 FAX 06-6205-6236
- ホームページ <http://www.ginsen-risk.com>

Risk Solutions Report Vol.12 2015年8月15日発行

銀泉リスクソリューションズ株式会社 Risk Solutions Report 編集委員会 事務局

TEL : 03-5226-2212（代表） FAX : 03-5226-2884

（禁無断転載）



銀泉株式会社

東京 TEL.03-5226-2203 大阪 TEL.06-6202-2511  
URL: <https://www.ginsen-gr.co.jp>



銀泉リスクソリューションズ株式会社

東京 TEL.03-5226-2212 大阪 TEL.06-6205-6221  
URL: <http://www.ginsen-risk.com>

©2015 Ginsen Risk Solutions Co., Ltd. All rights reserved.