

～フリーランス翻訳者・中小企業向けマイナンバー対策～

## ついに始まった！マイナンバー制度の勘所

いったい何をすればいいのか？ それぞれの対応状況にあわせ、  
具体的にマイナンバー制度の対応策を講じるためのヒント



平成29年01月21日

特定社会保険労務士 伊藤治男

# INTRODUCTION

間違ってもOKなので、思っていることをディスカッションしてください!!

マイナンバーについて、知っていることは何ですか？

Empty dashed box for response to the first question.

不安な事や、わからない事は何か？

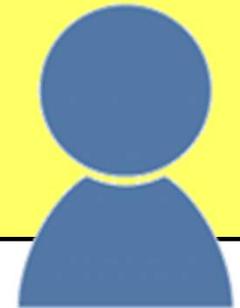
Empty dashed box for response to the second question.

## マイナンバー(個人番号)

- 住民票を有する全ての人に通知される12桁の番号

①②③④ ⑤⑥⑦⑧ ⑨⑩⑪⑫

- 生涯を通じて1人1番号(原則 変更なし)



<利用範囲>

**3分野の行政手続のみ**

社会保障

税

災害対策



**上記の目的外の利用は禁止**

※現段階では民間  
利用はできない

	個人情報保護法	マイナンバー法
対 象	体系的に整理された個人情報(個人データ)を5,000件以上保有する企業	<b>すべての事業者 (法人・個人事業すべて)</b>
第三者への 情報提供	本人の同意があれば提供可	<b>本人の同意があっても原則禁止</b>
情報の廃棄	規定なし	<b>保存期限経過で 廃棄・削除が必要</b>
故人の情報	保護の対象外	<b>保護の対象となる</b>
罰 則	6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金 等	<b>4年以下の懲役または200万円以下の罰金または併科 等</b>

個人情報(個人情報保護法)  
氏名・住所・性別・生年月日



**個人番号**  
(マイナンバー法)

**特定個人情報**  
(個人情報保護法  
+マイナンバー法)

- 第三者への提供の制限
- 収集、保管の制限

**特定個人情報ファイル**  
(複数の特定個人情報)

- 作成制限
- 保管制限(法令で決められた期間を超えたら**廃棄・削除**が必要)

- 利用範囲の制限列挙
- 安全管理措置、委託先監督
- 提供の求めの制限
- 本人確認の実施

## 〈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  
組織として取組むため定める項目

- ・ 事業者の名称 ・ 関連法令、ガイドラインの遵守
- ・ 安全管理措置等に関する事項 ・ 質問及び苦情処理の窓口等

※プライバシーポリシーを参考に作成



## 〈取扱規程の策定〉 ……就業規則ではありません！

事務の流れを整理し具体的な取扱のルールを作成

- ①取得 ②保管 ③利用 ④提供 ⑤削除・廃棄

それぞれの管理段階ごとに

- ・ 取扱方法を決める
- ・ 責任者と事務取扱担当者を決め、具体的な業務も決める



## ① 組織的安全管理措置

- ・ 組織体制整備

事務責任者と責任の明確化、取扱担当者とその役割を明確化

- ・ 運用の確認

システムへのアクセスログ・利用実績・持ち出し・廃棄や削除の記録等

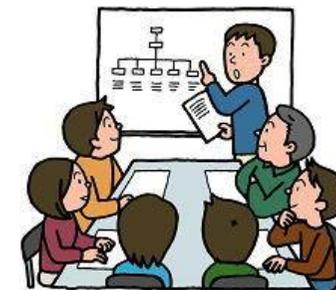
- ・ 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段の整備

どのファイルを誰が何の目的で利用するか、アクセス権限者は誰かなど

- ・ 情報漏えい等事案に対応する体制整備

二次被害防止、事実関係公表、委員会・総務大臣等への報告

- ・ 取扱状況の把握及び安全管理措置の評価、見直し、改善



## ② 人的安全管理措置

- ・ 事務取扱担当者の監督、教育

特定個人情報の取扱いについて定期的に研修を行う

特定個人情報についての秘密保持を就業規則等に盛り込む



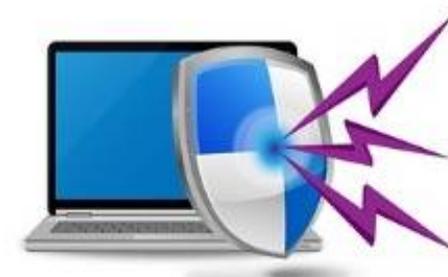
## ③物理的安全管理措置

- 特定個人情報等を取り扱う区域の管理  
入退室の記録や立ち入りの制限、壁や間仕切り等の設置、**座席配置の工夫**
- 機器及び電子媒体や書類等の盗難等の防止  
**保管場所に施錠する、機器はセキュリティワイヤー等で固定するなど**
- 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止(事務所内の移動含む)
- 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄  
**復元できない手段で速やかに(年度末等)廃棄・削除**



## ④技術的安全管理措置

- アクセス制御  
特定個人情報ファイルを扱うシステムを限定
- アクセス者の識別と認証  
**ユーザーIDとパスワード**、ICカードの活用
- 外部からの不正アクセス等の防止  
ファイアーウォール設置、**セキュリティ対策ソフト導入**、定期的なログ分析、標準装備の自動更新機能の活用で常に最新状態にしておくことは必須



決めよう！

- 1  マイナンバーを扱う担当者を決めましょう。

集めよう！

- 2  マイナンバーを従業員から取得する際は、利用目的を伝え、番号の確認と身元の確認をしましょう。

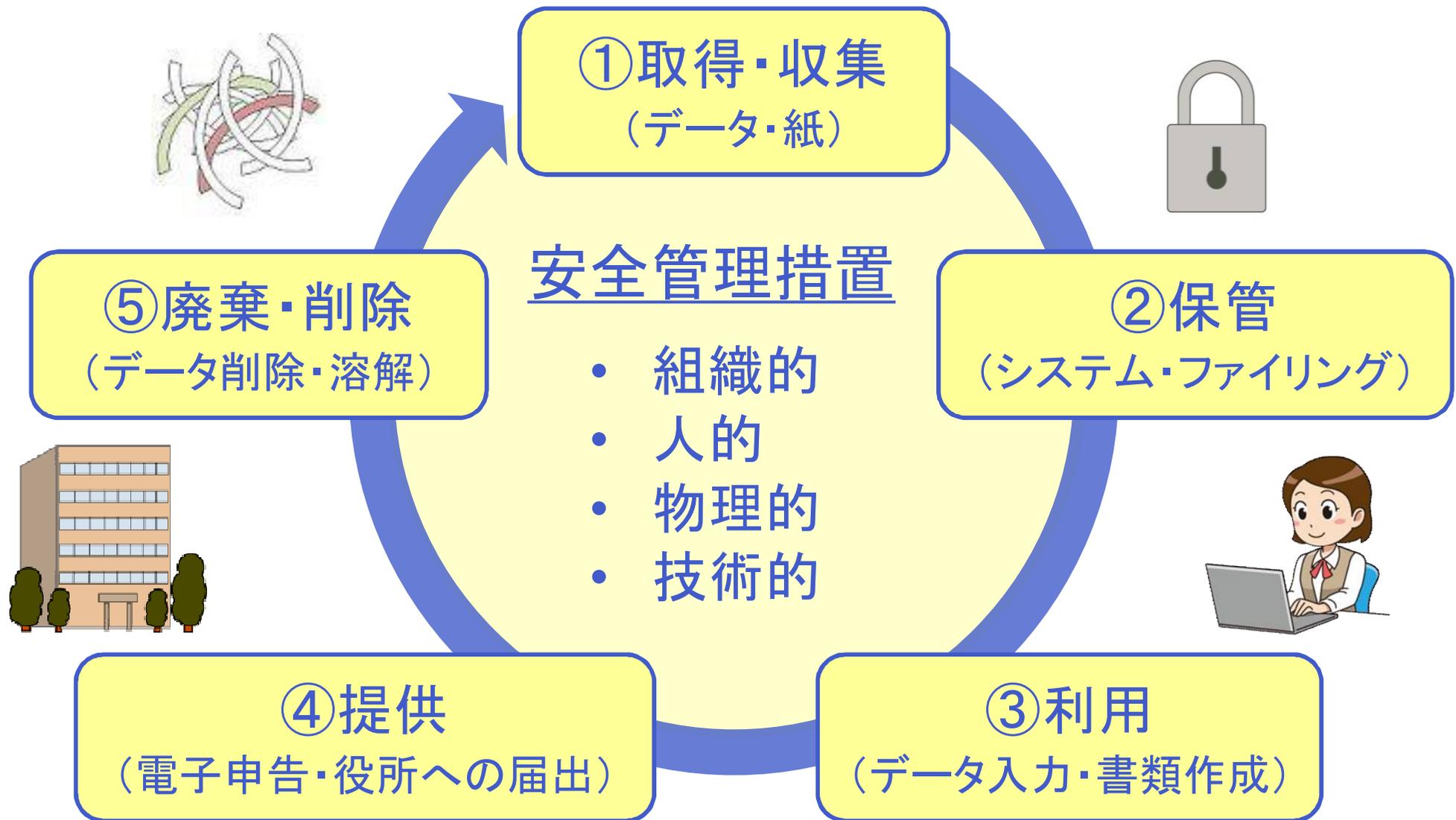
適切に管理  
しよう！

- 3  マイナンバーが記載された書類は、カギがかかる棚や引き出しに保管しましょう。
- 4  ウィルス対策ソフトを最新版にするなど、セキュリティ対策を行いましょう。
- 5  退職や契約終了で従業員のマイナンバーが必要なくなったら、確実に廃棄しましょう。

理解しよう！

- 6  従業員にマイナンバー制度周知のための研修や勉強会を行いましょう。

	2016年(平成28年)		2017年(平成29年)		2018年(平成30年)
	1月	12月	1月	12月	1月
税関係	→ 利用開始		1/31 源泉徴収票・ 給与支払報告書提出  年末調整		
			→ 特別徴収に係る 給与所得者異動届出書		
社会保険			健康保険 → 利用開始	年金の利用開始 (平成29年1月から 閣議決定)	
雇用保険	→ 利用開始				



➡ ①から⑤のそれぞれのシーンで **取扱記録** をとる必要あり



本人(従業員、支払先等)から提供を受ける場合

①  
個人番号  
カード



裏面

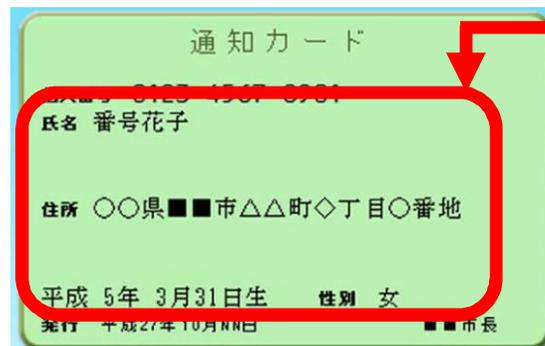
身元確認



表面

+

②  
通知カード  
+  
免許証 または  
パスポート



通知カード

+

一致確認内容  
氏名  
&  
住所または  
生年月日



免許証またはパスポート

本人確認の書類として必要なもの

## 1. 個人番号カードの裏面と表面



## 2. 通知カード

または

個人番号が記載された住民票  
(住民票記載事項証明書)

+

## 写真入りの身分証明書

- 免許証
- 学生証
- パスポート
- 身体(精神)障害者手帳
- 療育手帳
- 在留カード
- 特別永住者証明書

※1、2の取得が困難な場合

## 3. 通知カード

または

個人番号が記載された住民票  
(住民票記載事項証明書)

+

## 写真なしの身分証明書(いずれか2つ)

- 住民票(住民票記載事項証明書)  
※番号確認と身元確認に兼用できます
- 健康保険証
- 年金手帳
- 学生証
- 特別児童扶養手当証書
- 国税・地方税・社会保障の領収書
- 印鑑登録証明書
- 源泉徴収票
- 後期高齢者医療保険者証

取得・収集の取扱記録をとる必要あり

(お取引先 ご住所)

(お取引先名) 様

## マイナンバーのご連絡のお願い

拝啓 ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、マイナンバー法の成立に伴い、平成28年1月以降、順次、法定調書等の届出にマイナンバーの記載が必要となりました。

つきましては、大変お手数ではございますが、下記のとおり、マイナンバーのご連絡をいただきますよう、お願い申し上げます。

敬具

記

### 1. マイナンバーのご連絡の期限

平成 年 月 日までにご返送ください。

### 2. マイナンバーのご連絡方法

次のいずれかのコピーを下記の該当箇所に貼付していただき同封の返信用封筒でご返送ください。

- (1) 個人番号カードの裏面と表面
- (2) 通知カードと免許証・パスポート等の写真入りの身元証明書
- (3) 個人番号が記載された住民票の写し又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書

貼付面

### 3. マイナンバーの利用目的 支払調書作成事務のため

住所・氏名を印字  
印刷された住所  
に郵送され、そこ  
から返送されてき  
たことで、身元確  
認が可能  
※貼付されている  
通知カードの住所  
と同じ住所ならば  
身元確認の書類  
を省略できる

利用目的も通知

【原則】 従業員が個人番号を記載して書類を提出した場合  
個人番号の提供の都度、本人確認が必要



扶養控除等(異動)申告書が  
提出される際に毎年、本人確認が必要

ただし、2回目以降の番号確認は、個人番号カードや通知カードなどの  
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  
行って取得した特定個人情報ファイルと照合する方法も可能

「社会保障・税番号制度」HPのFAQ「民間事業者における取扱」4-3-4の回答

## 身元確認を扶養控除等異動申告書ですることが可能に！

- ①扶養控除等異動申告書に氏名・住所・生年月日をプレ印字する
- ②その申告書を使って従業員が内容を確認し、会社に提出
- ③免許証等の他の身元確認の書類の提出は不要



- ①扶養控除等異動申告書の余白に「個人番号は給与支払者に提供済の番号に相違ありません」と記載
- ②個人番号は、別紙またはシステムで収集し保管
- ③税務署長に提示を求められた際に個人番号を付記すればよい

**必要な記載事項**

- ・住所・氏名・個人番号
- ・提出年月日・提出申告書名称

## マイナンバー連絡書

提出年月日 平成 年 月 日

※この連絡書を個人番号簿とする場合は退職の翌年の1月11日以後7年間保管する

あなたの氏名（フリガナ）	あなたのマイナンバー
住所	
<p>申告書に「個人番号は給与支払者に提供済の番号に相違ありません」と記載しておく</p>	

- 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に記載した扶養となるご家族の方について記載してください。

該当 に○	扶養となるご家族の氏名（フリガナ） 別居の場合は住所を記載	扶養となるご家族のマイナンバー
同居	( )	
別居		

- 上記以外で健康保険の扶養となるご家族の方について記載してください。  
 年収130万円未満（60歳以上は年収180万円未満）で配偶者、直系尊属、子、孫、兄姉、弟妹以外の3親等内の親族は同一世帯でなければなりません。また、年収130万円未満でも勤務先で健康保険に加入している親族は扶養対象とはなりません。

該当 に○	扶養となるご家族の氏名（フリガナ） 別居の場合は住所を記載	扶養となるご家族のマイナンバー
同居	( )	
別居		

## 個人番号の記載された原本書類で会社に保管する義務があるもの

- 扶養控除等(異動)申告書
- 退職所得の受給に関する申告書(退職所得申告書)

※社会保険関係は、行政機関等から返戻される書類には個人番号は記載されていないため、マイナンバー法上の安全管理措置の対象ではない

個人番号が  
含まれたデータ



事務取扱担当者のみがアクセスできるように制限をかける。  
(データが含まれるシステムそのものの制限とPCそのものの制限)

個人番号が  
記載された書類



施錠できる場所に、年代ごとに保管。  
鍵は事務取扱担当者が適正に保管する。  
※(扶)に個人番号を記載せず別紙管理するなら  
マイナンバー法上の安全管理措置の対象外

**廃棄・削除しやすいように1年ごとに年代管理する**

保管義務のない個人番号が記載された書類を保管したい場合

## ● 番号確認の資料（通知カードのコピー等）

原則：本人確認後に廃棄・削除する。

※保管する場合は、安全管理措置が必要

➡ **施錠できる場所に、年代ごとに保管**  
(例：扶養控除等異動申告書と一緒にファイリング)



## ● 社会保険の届出書のコピー

- 届出書の控えは、個人番号を記載しないで作成し、收受印をもらう。
- 個人番号の部分をマスキングして保管する。

➡ マイナンバー法上の安全管理措置の対象外

個人番号を記載した帳票の作成や社会保険の届出書類の作成が発生

## 利用

既已取得している個人番号を帳票や届出書に転記

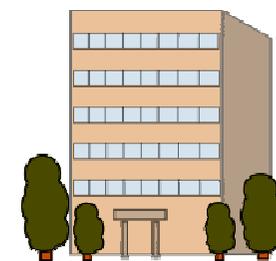
1. システム等に保管しているデータを利用して出力・転記
- or
2. 紙で保管している(扶)や一覧表等から転記



## 提供

税・社会保険の届出

1. 電子申告・申請
2. 紙で届出
  - 送付の場合は追跡可能な手段を利用
  - 持参の場合は他者に見られない、紛失防止の措置が必要



**利用・提供のつど、取扱記録をとる必要あり**

平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	東京都千代田区電が関〇丁目×番地△号									
氏名又は名称	個人番号又は法人番号	987654321098									
区分	細目	支払金	源泉徴収税額								
外交員報酬		内 千円 円	内 千円 円								
		2,400	98016								

平成 28 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	東京都千代田区電が関〇丁目×番地△号									
氏名又は名称	個人番号又は法人番号	987654321098									
区分	細目	支払金	源泉徴収税額								
外交員報酬		内 千円 円	内 千円 円								
		2,400	98016								

受給者交付用には従業員等・扶養親族の個人番号の記載不要  
 ※年調しない場合も配偶者・親族の氏名は記載が必要

支払調書を支払先に渡す場合には法人番号・個人番号は記載しない  
 (支払を受ける者・支払者の両方)

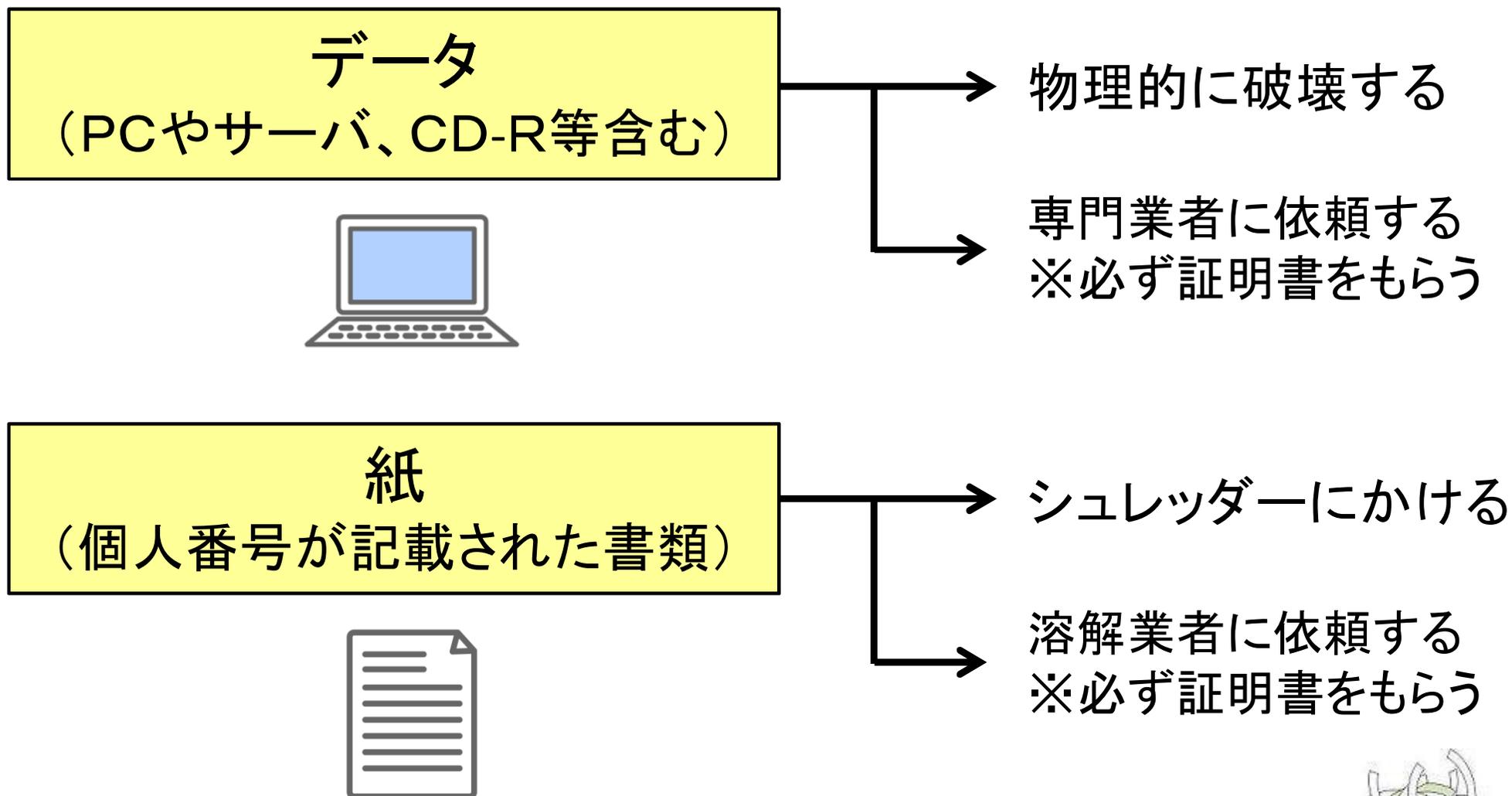
確定様式ではありません。

送付自部分については税制改正及び関係と連携中のため、特に変更の可能性が有ります

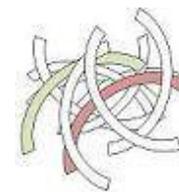
受給者交付用には支払者の法人番号または個人番号は記載しない

- ・税務署提出用(源泉徴収票)  
 年末調整しない場合も以下の記載が必要  
 扶養対象配偶者・親族の氏名 & 個人番号
- ・市区町村提出用(給与支払報告書)  
 配偶者特別控除の対象者の個人番号記載は不要

復元できないような手段で廃棄・削除する



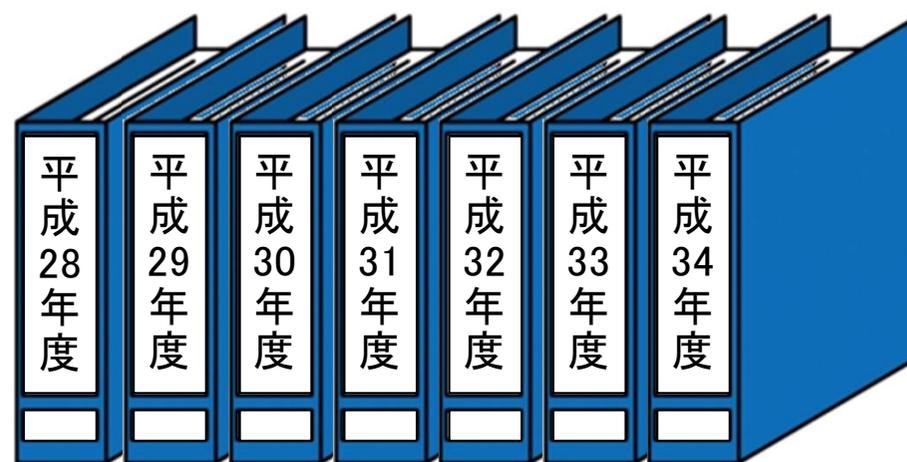
廃棄・削除のつど、取扱記録をとる必要あり



## ◆扶養控除等異動申告書・退職所得申告書の法定保管期限

申告書の該当年の**翌年1月10日の翌日から7年以後**、  
速やかに廃棄・削除できるよう、年代ごとに管理し、  
ファイルに廃棄のタイミングを記載しておく

例：平成29年1月10日【平成28年の年末調整関係の書類】  
→ 平成36年（2024年）1月11日以降



保管期限についての関連条文：所得税法施行規則第76条の3

## ◆委託先に情報を受け渡すための手段と担当者の決定

委託先との契約内容の見直し



どの業務を委託するのか

(①取得・収集 ②保管 ③利用 ④提供 ⑤廃棄・削除)

報告(委託した業務の取扱状況)

取扱記録の保管 など

- データの授受は安全な環境を用意する  
(委託先が準備していればそれを使うことも可能)
- メールや無料のストレージサービスは漏えいの危険性が高い

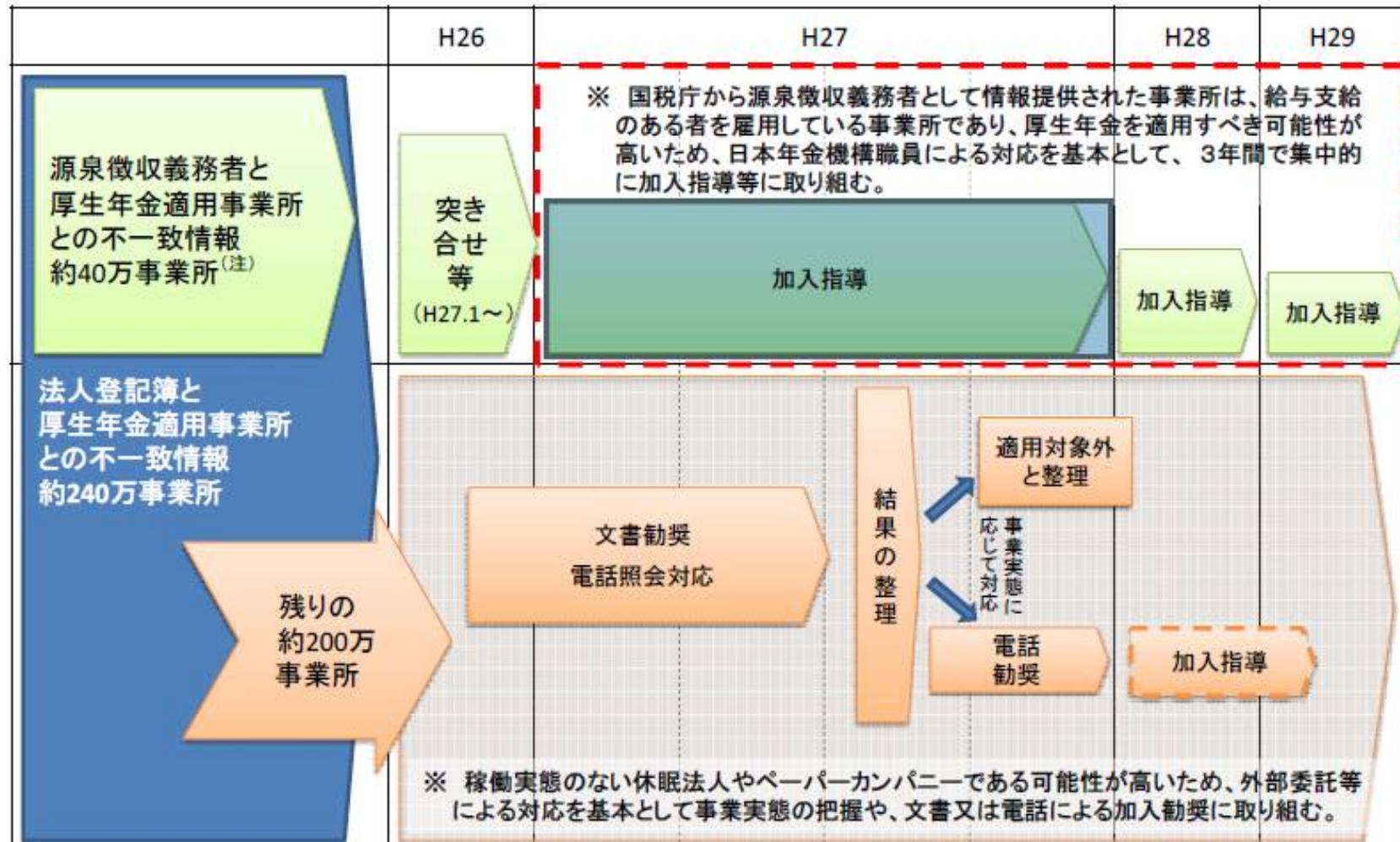
## ◆研修は定期的・継続的に

### 情報漏えい対策は社員の一人ひとりの意識改革から

- コンピュータやソフトウェア使用時の徹底事項
  - ▶ ウィルス対策ソフトの導入、OS・ソフトウェアは最新の状態に
- 有害サイトの閲覧厳禁等の基本的事項の確認
- サイバー攻撃への注意喚起
  - ▶ 怪しいメールは開封しない
  - ▶ 疑わしいメールのURLはクリックしない
  - ▶ 不審な添付ファイルは開かない
- 社内ルールの徹底
  - ▶ USBメモリや携帯電話・スマートフォンの使用
  - ▶ PCのパスワードの設定や変更の期限
  - ▶ 重要書類の保管や、情報の保管のルール



## 厚生年金保険の適用促進策について



注) このほか、日本年金機構において既に把握している適用調査対象事業所が約35万事業所ある。

# 社会保険制度の概要

		社会保険			労働保険			
		健康保険		厚生年金	雇用保険	労災保険		
		健康保険	介護保険					
概要		業務外の傷病に関する給付を行う。	介護や家事支援などの給付を提供。(満40歳以上の人が対象。)	老齢・障害・死亡(遺族)に対する保険給付。	失業等に関する保険給付。	業務上、通勤途上の傷病、障害、死亡に関する保険給付。		
保険料率	会社負担	4.980%	0.790%	9.091%	0.85%	0.30%	16.011%	
	社員負担	4.980%	0.790%	9.091%	0.50%	なし	15.361%	
	合計	9.960%	1.580%	18.182%	1.35%	0.30%	31.372%	
		* 協会けんぽの保険料率(介護保険含む)は都道府県ごとに違う(表は東京都の場合)						
		* 組合健保は各組合ごとに保険料率が違う		* 厚生年金保険料は毎年改定される			H28.09改定	

## 1. 契約期間

\* 健康保険・厚生年金について

適用事業所に使用されている人は、国籍・性別・年齢・賃金の額等に関係なく、「適用除外」に該当する場合を除き社会保険の加入義務が生じます。

適用除外とされる(加入義務なし)	適用対象とされる(加入義務あり)
日々雇い入れられる人	→ 1か月を超えて使用された場合
2か月以内の期間を定めて使用される人	→ 所定の期間を超えて使用される場合
一定期間で終了する現場で使用される人	→ 6か月を超えて使用される予定の場合

## 2. 労働時間

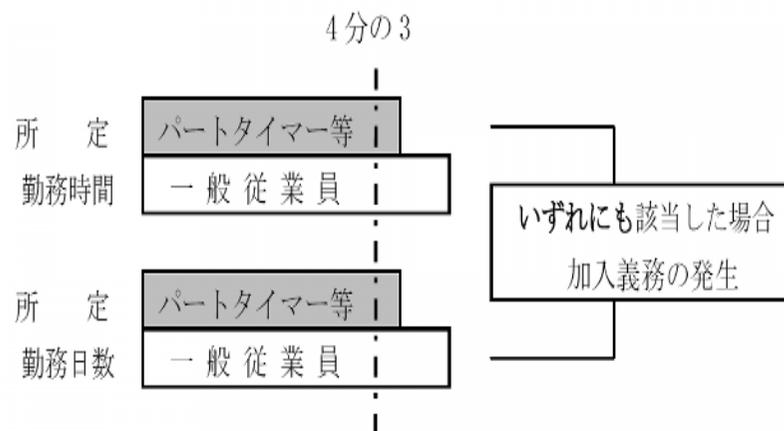
勤務時間及び勤務日数の両方が一定の基準に達するときに、社会保険の加入義務が生じます。

(基準①)

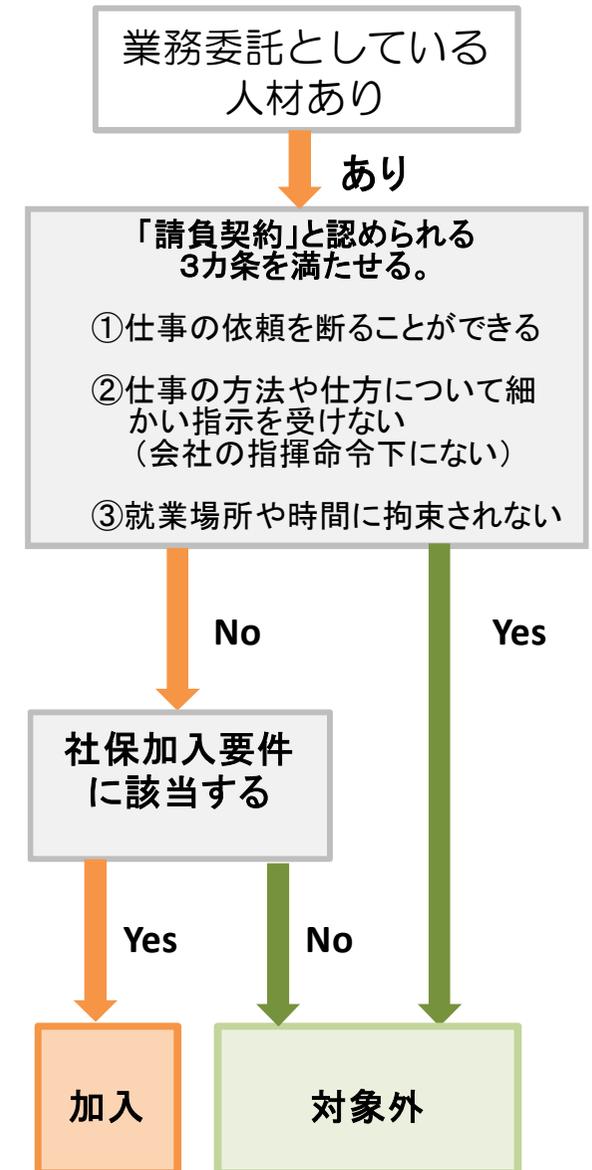
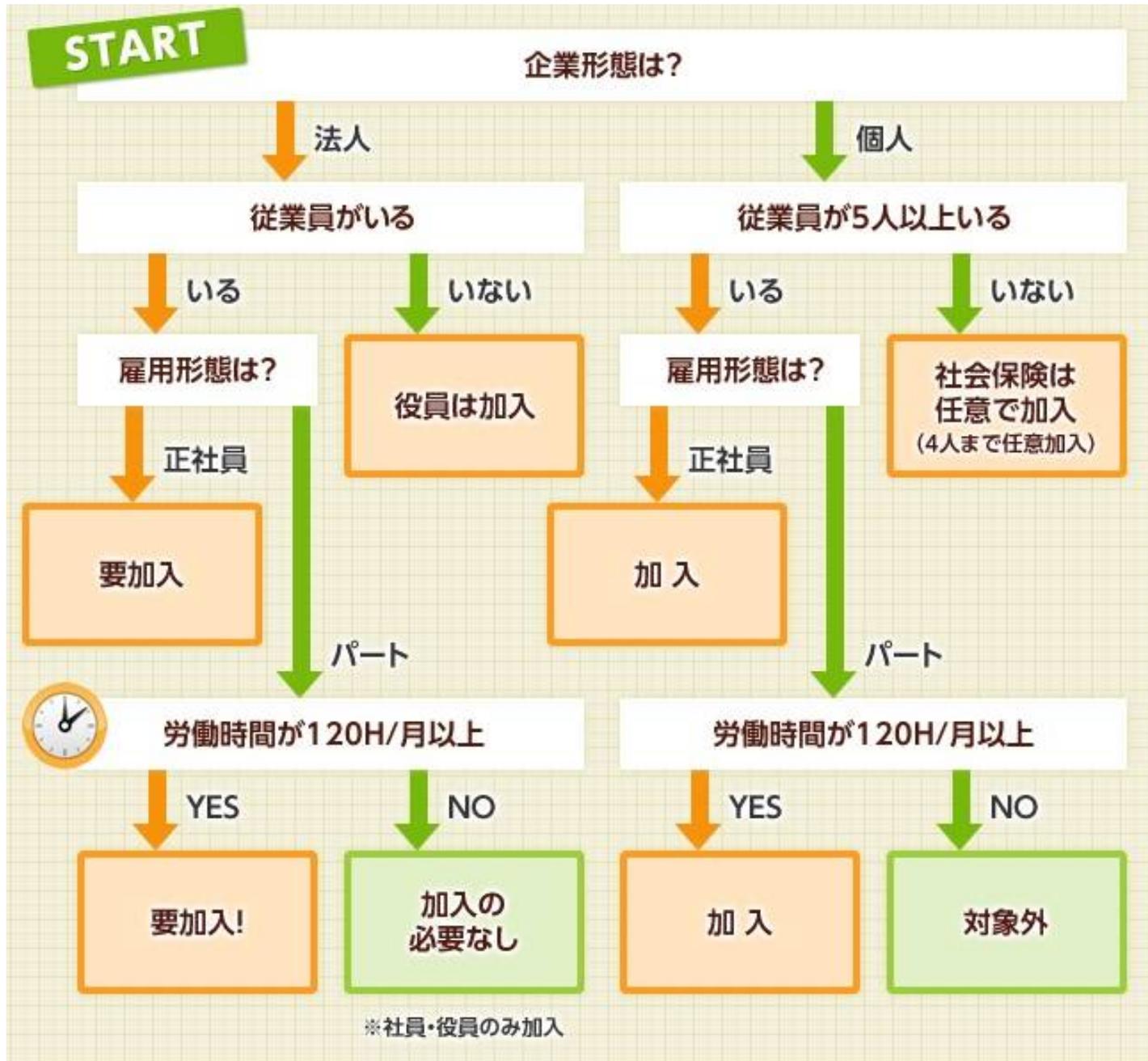
1日の**所定労働時間**がおおむね**4分の3以上**

(基準②)

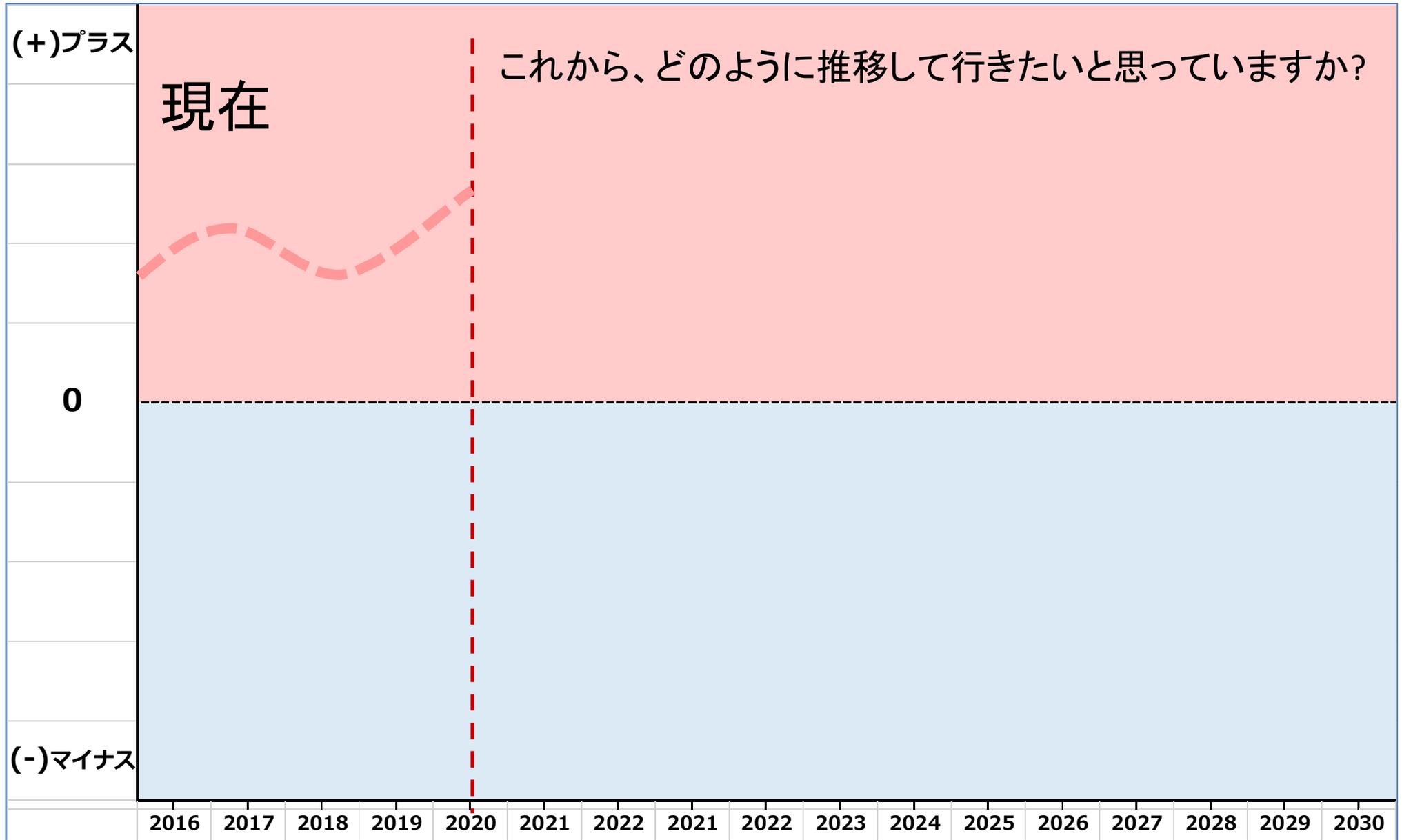
1カ月の**労働日数**がおおむね**4分の3以上**



# 社保対象者の確定



# 将来をどう選択する？



# 本当に実現したい事は何？

機能

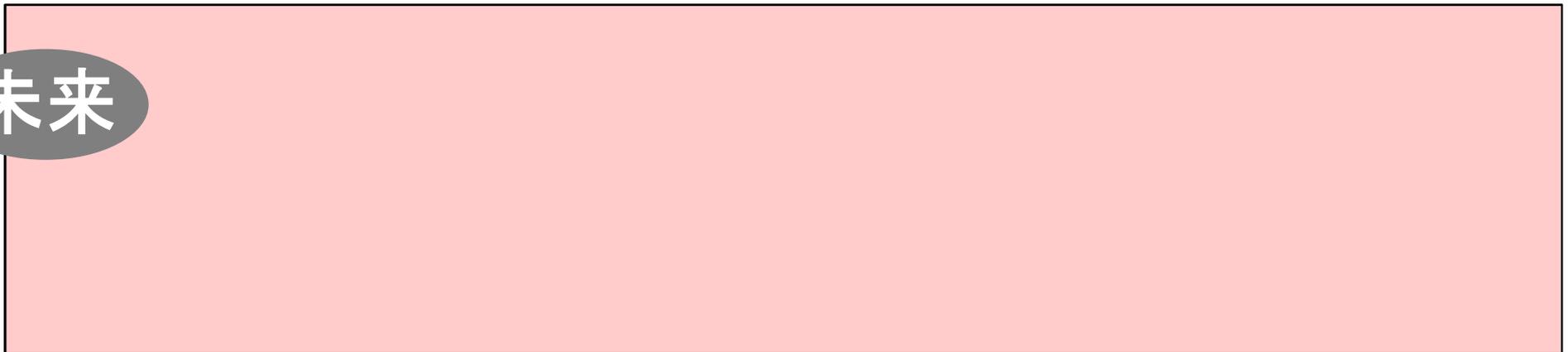
社会保険に加入する必要があるが、どう対応すれば良いのか、  
上手い方法が知りたい。

効用

社会保険加入の為にルールが出しく理解でき、  
どうすれば良いのかが認識できた。



未来





有期契約労働者(期間の定めのある労働者)や短時間労働者(パートタイマー)等を正規雇用(正社員)・無期雇用(期間の定めのない雇用)に転換する事業主が利用できる。

助成内容	助成額 正規雇用または無期雇用へ転換する 制度等を規定し、転換した場合
①有期→正規	1人当たり <u>60万円</u> (注)+50万円(東京)
②有期→無期	1人当たり 30万円+20万円(東京)
③無期→正規	1人当たり <u>30万円</u> (注)+50万円(東京)



※対象者が母子家庭の母などの場合、①は10万円、②③は5万円の加算あり  
※派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者として直接雇用する場合、1人当たり30万円を加算

## 代表者

のびしろ人事コンサルタント  
特定社会保険労務士

## 伊藤 治男

- ・立教大学法学部 卒業
- ・第一生命保険入社、中小企業勤務を経て平成15年に社会保険労務士として独立開業



## 事務所のCONCEPT

1. 成長意欲の高い経営者に、気軽に相談できる社外NO.2としてお役に立ちます。
2. 社長のビジョン実現を図るため、社員とのギャップを調整することでベクトルを揃え、社員が自律的に業務を推進する体制を整えます。
3. 社長がマネジメントに専念できる体制を構築する事で、成長が実感できる環境を整えます。



ARIA Solution Office

ARIA社会保険・経営労務事務所  
特定社会保険労務士 伊藤 治男

東京都渋谷区幡ヶ谷2-17-1-305

TEL03-5350-5784 [info@ariasolution.com](mailto:info@ariasolution.com)