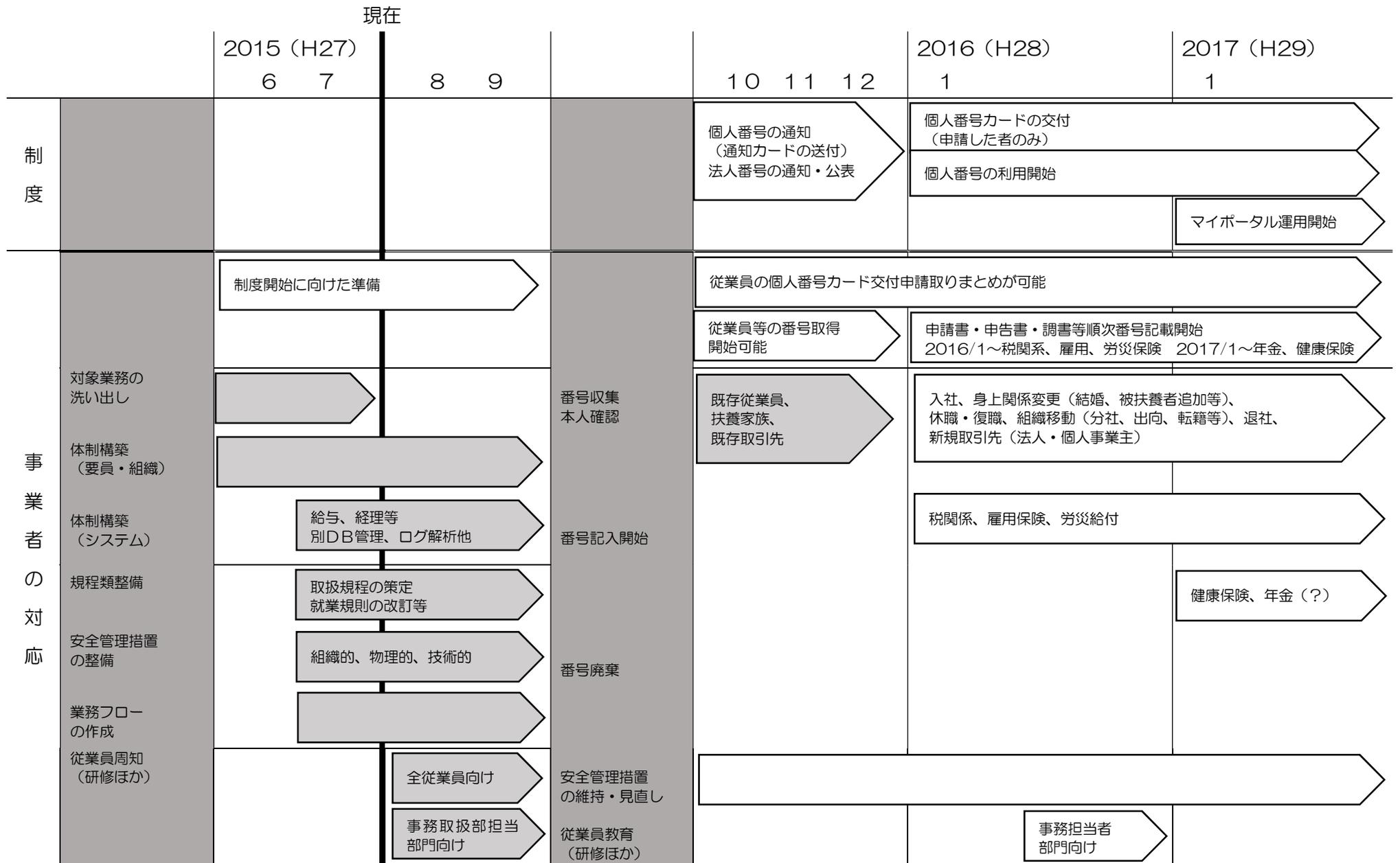


マイナンバー対応スケジュール案



# 番号法に基づく体制整備のチェックリスト

民間事業者が、従業員が通知カードの送付を受ける2015年10月頃までにしておくべき事項のチェックリストです。

田中経営労務総合事務所

<b>1. 個人番号を受け取る必要のある事務の洗い出し</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>個人番号の受け取りが必要な対象者と事務の洗い出しを行いましたか？</li><li>役員・従業員のほか、報酬支払先、株主などの個人番号の受け取りも必要です。</li></ul>	<p>(1) 対象者 取締役 従業員 扶養親族 報酬の支払先 株主</p> <p>(2) 事務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務</li><li>②雇用保険届出事務</li><li>③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務</li><li>④健康保険・厚生年金保険届出事務</li><li>⑤報酬・料金等の支払調書作成事務</li><li>⑥不動産の使用料の支払調書作成事務</li><li>⑦勤労者財産形成制度の事務</li></ul>
<b>2. 取り扱う特定個人情報等の洗い出し</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>上記1.により、洗い出した個人番号を受け取る事務に関して、取り扱う特定個人情報(個人番号を含む個人情報)等を洗い出しましたか？</li></ul>	<p>(1) 取り扱う個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①個人番号</li><li>②氏名</li><li>③生年月日</li><li>④性別</li><li>⑤住所</li></ul>
<b>3. 事務取扱担当者の選任</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>個人番号を取り扱う事務取扱担当者を選任しましたか？</li><li>担当部署・責任者の設置も必要となります。</li></ul>	
<b>4. 本人確認の方法</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>従業員等から個人番号を受け取る際の本人確認の方法について</li><li>手続方法を定めましたか？</li></ul>	

## 5. 個人番号・特定個人情報の記録・保存方法

- ・ 個人番号・特定個人情報の記録・保存方法を定めましたか？  
(例:書類、システム上の電子ファイル)

## 6. 委託先の選定

- ・ 個人情報利用事務等に関して外部委託をする場合は、委託先を選定しましたか？
- ・ 特定個人情報ガイドラインに基づく委託先の選定基準に合致する必要があります。

## 7. 社内規程の整備

以下の社内規程の整備が必要です。

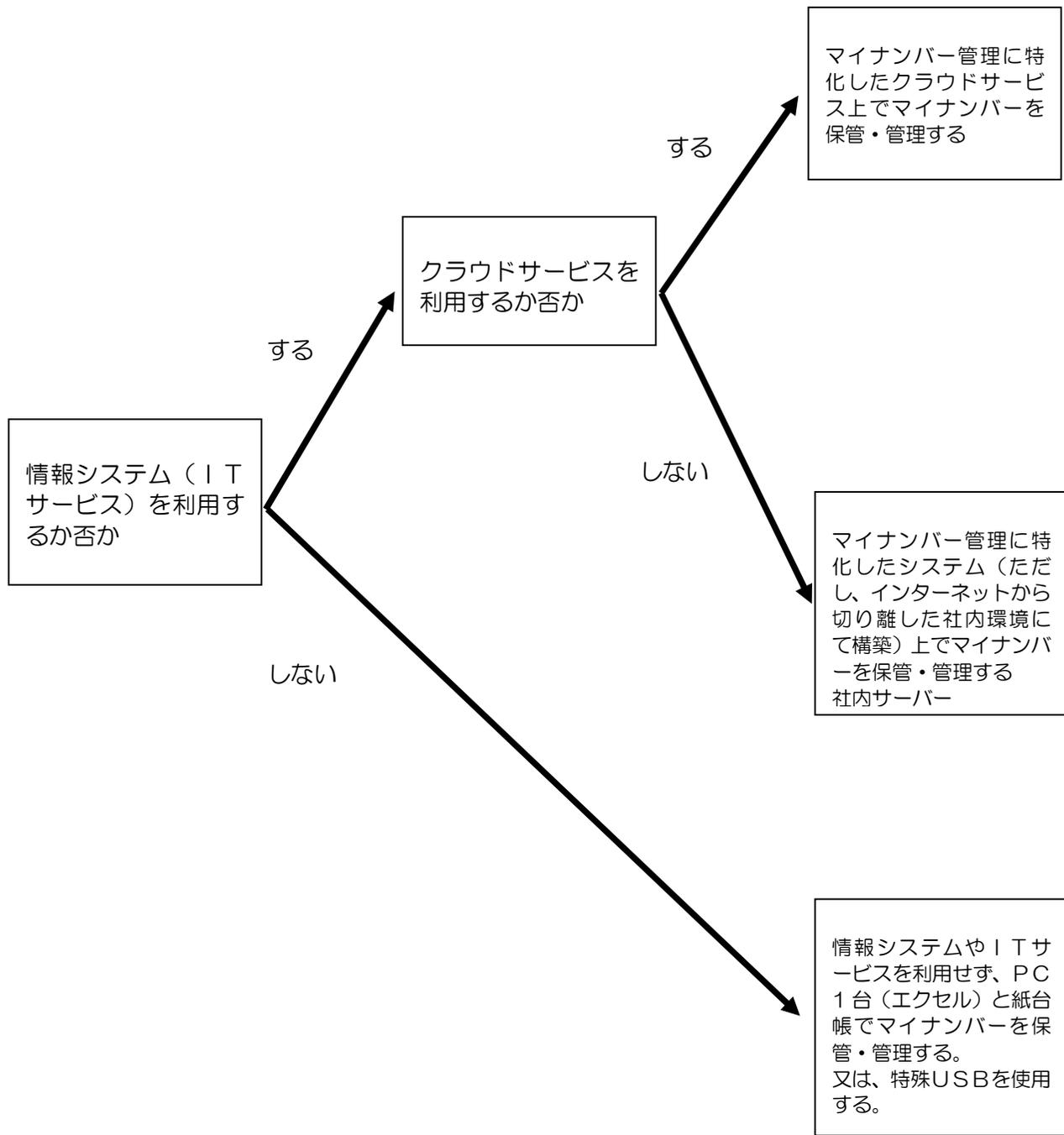
- ・ 基本方針の策定  
既存のプライバシーポリシー等への追加でも認められます。
- ・ 取扱規程等の策定  
既存の個人情報保護規程への追加でも認められます。
- ・ 個人情報の利用目的の特定・通知等  
就業規則への追加などの措置が必要です。

## 8. 委託契約書の整備

- ・ 個人情報利用事務等に関して外部委託をする場合には、特定個人情報ガイドラインの要件を満たす委託契約書の整備が必要です。
- ・ 既存の委託契約書が要件を満たす場合、または要件を満たすように変更される場合は、それで認められます。

体制（要員・組織）（案）

役割	業務内容	特定個人番号取扱規程での規定	2015/10/1 時点の担当
最高責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体統括</li> <li>漏洩事案への対応（事務取扱責任者からの報告による）</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">代表取締役社長</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報の取扱状況、法令・規程の遵守状況について監査</li> <li>必要に応じて事務取扱責任者への改善勧告</li> <li>漏洩事案への対応（事務取扱責任者からの報告による）</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理本部長</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
事務取扱責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報の取扱状況、法令・規程の遵守状況の把握</li> <li>特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理</li> <li>特定個人情報の取扱の監督</li> <li>安全管理措置の維持管理、安全対策の実施並びに周知徹底</li> <li>事務取扱担当者の監督、教育</li> <li>漏洩事案への対応</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">総務部長</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
事務取扱担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号の収集</li> <li>本人確認</li> <li>個人番号のデータ入力</li> <li>個人番号の保管、管理</li> <li>個人番号の利用</li> <li>個人番号の廃棄</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     総務部長以外の                      総務部の役職員                      および                      各事業場・事業所で                      個人番号が記載され                      た                      書類等を受領する                      担当者                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号の保管、管理                      &lt;全従業員及びその扶養家族&gt;</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号の収集 本人確認                      &lt;従業員及びその扶養家族&gt;</li> <li>個人番号の収集 本人確認                      &lt;従業員及びその扶養家族&gt;</li> <li>個人番号の収集 本人確認                      &lt;従業員及びその扶養家族&gt;</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span>本 社</span> <span>A支社</span> <span>B支社</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号データ入力                      &lt;全従業員及びその扶養家族&gt;</li> </ul>



メリット：

- 自社内でマイナンバーを保管しないため、物理的安全措置、技術的安全管理措置の大部分をサービス運用会社に転嫁できる（監督責任は残る）
- マイナンバーの利用履歴を自動で取得できるため、管理漏れのリスクがない（管理に要する労働力を削減できる）
- 履歴管理や廃棄対象抽出が自動で行える。
- 担当者の作業負荷が少ない。

デメリット：

- ×悪意ある第三者（外部）からの攻撃リスクが発生する（※現在の一般的な情報サービス産業のレベルでの対策は保証される）
- ×ランニングコストがかかる。

メリット：

- インターネットに繋がらないため、外部から攻撃をうけない。
- システムヘッジがあるため、内部者の漏えいリスクが少ない。
- 履歴管理や廃棄対象抽出が自動で行える。
- 担当者の作業負荷が少ない。

デメリット：

- ×イニシャルコスト及びランニングコストがかかる。

メリット：

- インターネットに繋がらないため、外部から攻撃をうけない。
- コストがかからない。

デメリット：

- ×システムヘッジがないため、内部者漏えいリスクが高い。
- ×履歴管理や廃棄管理対象抽出が手動のため、漏れが発生するリスクがある。
- ×担当者の作業負荷が多く、引継ぎ等に労力を要する。

## 特定個人情報保護法に伴う就業規則改正点

田中経営労務総合事務所  
特定社会保険労務士 田中 道弘

(採用決定時の提出書類)

第●条 従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

(1) 住民票記載事項証明書

中略

(10) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

2 前項第10号において取得した従業員及び従業員の扶養親族の個人番号は、以下の目的で利用する。

(1) 雇用保険届出事務

(2) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(3) 国民年金第3号被保険者届出事務

(4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

(5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

(6) 勤労者財産形成制度の事務

3 会社は、前項各号に掲げる利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。また、従業員の扶養親族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(個人情報及び特定個人情報管理義務)

第●条 従業員は、会社の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

2 従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

3 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた

会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

4 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(教育研修)

第●条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

3 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(懲戒の事由)

第●条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が△日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

(中略)

⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第●条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が◇日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

(中略)

⑩ 第●条(個人情報及び特定個人情報管理義務)に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

平成27年10月1日

役員・社員 各位

株式会社●●●●

## 個人番号利用目的通知書

当社は、貴殿および貴殿の扶養親族の個人番号（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に関する法律に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 雇用保険届出事務
- ③ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- ⑥ 勤労者財産形成制度に関する事務

以上

平成 27 年 月 日

役員・従業員の皆様へ

## 個人番号（マイナンバー）通知に伴うお願い

平成 28 年 1 月より特定個人情報保護法が施行されるに伴い、会社は従業員等の方々に対し、個人番号の利用目的の明示と本人確認が義務付けられました。そこで、今後の対応を円滑に進めるため、皆様のご協力をお願い申し上げます。

### 1. 利用の目的

会社は、皆様および皆様の扶養親族の個人番号（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に関する法律に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 雇用保険届出事務
- ③ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 国民年金の第 3 号被保険者の届出事務
- ⑥ 勤労者財産形成制度の事務

### 2. 個人番号の送付時期等

平成 27 年 10 月から順次、簡易書留により、住民票がある住所地に、世帯単位でご家族全員の通知カード等が送られてきます。

同封物：通知カード・個人番号カード申請書・返信用封筒・マイナンバーの説明書

### 3. 皆様へのお願い

#### ① 住民票の住所地のご確認

確実に通知カードが届く場所に住民票があるかどうかをご確認下さい。なお、住民票の異動を行う場合は、9 月 20 日頃を目途にお願い致します。

#### ② 個人番号カードのお申し込み

今後、行政等の手続き関係を円滑に進めるため、必ず、個人番号カードのお申し込みをお願いします。申し込み方法は、通知カードと一緒に送付される個人番号カード申請書と写真を返信用封筒で返送するか、オンラインによる申し込みの方法があります。なお、個人番号カードは無料です。また、出来ればこのときに、配偶者の方々もお申し込みをされていた方が、今後の対応がスムーズにいくものと思われます。

#### ③ 本人確認のご協力

平成 28 年から特定個人情報保護法が施行されるため、今年中に皆様や皆様が扶養されている配偶者の方の本人確認を行います。本人確認は、通知カード等により皆様の個人番号を確認させて頂くことと、運転免許証等による身元確認が必要となります。※《また、父母、子等の扶養親族の方々においても番号確認を行いますので、通知カード等の写しを事前にご準備ください。》なお、確認方法の詳細については、後日ご通知致します。

※扶養親族（配偶者を除く）の番号確認は任意ですから、《 》の部分は修正が必要

役員・従業員の皆様へ

## 特定個人情報保護法施行にあたり

平成 28 年 1 月より特定個人情報保護法が施行されるにあたり、会社は成りすまし防止の観点から、皆様の本人確認（個人番号確認・身元確認）が義務づけられました。

### ◆本人確認のための書類の提出方法について

#### 1. 本人確認書類のご提出について

本人の番号確認書類として、①の中から 1 点、及び身元確認書類として、②の A 欄の写真付き証明書の場合は 1 点、又は B 欄の写真付き証明書以外の場合は 2 点以上の書類のコピーを提出して下さい。

- ① 個人番号の確認（提出書類に必ずチェックを入れて下さい。）

<input type="checkbox"/> 通知カード	<input type="checkbox"/> 住民票(番号付)	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書（番号付）
--------------------------------	-----------------------------------	--

- ② 本人の身元確認（A 欄・B 欄のどちらかで結構ですが B 欄の場合は 2 点必要です。）

≪A 欄≫ 写真付き証明書（1 点）	≪B 欄≫ 写真付き証明書以外（2 点）
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> 住民票又は住民票記載事項証明書
<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード	<input type="checkbox"/> 各種（加入）健康保険被保険者証等
<input type="checkbox"/> 運転経歴証明書	<input type="checkbox"/> 国民年金手帳
<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	<input type="checkbox"/> 健康保険日雇特例被保険者手帳
<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳	<input type="checkbox"/> 国家公務員共済組合の組合員証
<input type="checkbox"/> 養育手帳	<input type="checkbox"/> 地方公務員共済組合の組合員証
<input type="checkbox"/> 在留カード	<input type="checkbox"/> 私立学校教職員共済制度の加入者証
<input type="checkbox"/> 特別永住者証明書	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書
<input type="checkbox"/> 写真付き学生証や資格証明書等	<input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当証書

### ◆扶養親族等の方の本人確認書類のご提出について

#### 【全員集める場合】

給与所得の扶養控除等（異動）申告書に記載される扶養親族の方は、役員・従業員と同様に上記の①及び②の本人確認のための書類のコピーをご提出ください。

#### 【第 3 号の配偶者のみ集める場合】

配偶者の方で、当社が加入している健康保険の被扶養者の方は、役員・従業員と同様に上記の①及び②の本人確認のための書類のコピーをご提出ください。※≪なお、それ以外の父母や子などの扶養親族の方の本人確認書類の提出は必要ございませんが、給与所得の扶養控除等（異動）申告書などの書類作成の確認のため、同封している個人番号台帳のご記入をお願いいたします。≫

#### 【第 3 号の配偶者以外の方の個人番号のみ集める場合】

※≪なお、それ以外の父母や子などの扶養親族の方は、個人番号の確認のため、①の中から書類を 1 点選びコピーをご提出ください。≫ ※ ≪≫の部分を変更して下さい。

# 個人番号台帳

管理番号

所属: \_\_\_\_\_

社員番号: \_\_\_\_\_

## 従業員本人の記載欄

フリガナ		性別		個人番号														
氏名		男・女		生年月日	S	・	H	年		月		日						
住所	〒																	

## 被扶養配偶者記載欄(第3号)

フリガナ																		
氏名																		
住所	<input type="checkbox"/> 同居 〒 <input type="checkbox"/> 別居																	
続柄		性別	男・女	生年月日	S	・	H	年		月		日						

## その他扶養親族等記載欄

フリガナ																		
氏名																		
住所	<input type="checkbox"/> 同居 〒 <input type="checkbox"/> 別居																	
続柄		性別	男・女	生年月日	S	・	H	年		月		日						

## その他扶養親族等記載欄

フリガナ																		
氏名																		
住所	<input type="checkbox"/> 同居 〒 <input type="checkbox"/> 別居																	
続柄		性別	男・女	生年月日	S	・	H	年		月		日						

## その他扶養親族等記載欄

フリガナ																		
氏名																		
住所	<input type="checkbox"/> 同居 〒 <input type="checkbox"/> 別居																	
続柄		性別	男・女	生年月日	S	・	H	年		月		日						

## その他扶養親族等記載欄

フリガナ																		
氏名																		
住所	<input type="checkbox"/> 同居 〒 <input type="checkbox"/> 別居																	
続柄		性別	男・女	生年月日	S	・	H	年		月		日						

## ※事務取扱者記載欄

本人確認書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カードの表面のコピー <input type="checkbox"/> 個人番号カード裏面のコピー <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 住民票(番号付) <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書(番号付)	取得年月日    年    月    日
	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 写真付学生証又は資格証明書	
	<input type="checkbox"/> 住民票又は住民票記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 各種(加入)健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険日雇特例被保険者手帳 <input type="checkbox"/> 国家公務員共済組合の組合員証 <input type="checkbox"/> 地方公務員共済組合の組合員証 <input type="checkbox"/> 私立学校教職員共済制度の加入者証 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 特別自動扶養手当証書	

事務取扱責任者	事務取扱担当者	事務取扱担当者



# 個人番号督促履歴

管理 番号	
----------	--

対象者氏名 \_\_\_\_\_

督促担当者氏名	督促日	督促方法	状況	本人確認欄
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	
		<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他	督促状況 ----- <input type="checkbox"/> 忘れていた <input type="checkbox"/> その他(理由)	

回収不能報告
<input type="checkbox"/> 連絡が取れない <input type="checkbox"/> 持参しない <input type="checkbox"/> その他(
対処内容