

2015年10月23日(金)・11月6日(金)「ここが聞きたかった！NPO 法人におけるマイナンバー制度の基礎知識」
 質疑応答資料 『マイナンバー、ここが聞きたい！Q&A』 主催：岡山県、岡山市

<p>Q1) マイナンバーの回収が必要な場合と、必要のない場合とは？</p>	<p>A1)</p> <p>■必要な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約を結んでいる職員全員（所得税の甲欄、乙欄は関係がない） ・役員に役員報酬を支給している場合。 ・イベントの都度に賃金を支払う場合。 ・就労継続支援 A 型の利用者も（雇用関係があるので）。 ・個人に依頼した講師。 ・税理士、社会保険労務士などの士業の方に報酬を支払う場合。 ・個人に不動産を借りていて、その地代等を支払う場合。 <p>■必要のない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員やボランティアに旅費を支給している場合。 ・就労継続支援 B 型の利用者。 ・法人又は団体に依頼した講師。 ・法人又は団体に不動産を借りていて、その地代等を支払う場合。
<p>Q2) マイナンバー取扱責任者と担当者の決め方は？</p>	<p>A2) 小規模、少人数の職員で事業を行っている場合、責任者と担当者は同一人物でもかまわない。ただ、責任者の責任は重いので、責任者は代表者、担当者は職員というのが、一般的。</p>
<p>Q3) マイナンバーの回収方法は？</p>	<p>A3) マイナンバーの提供についての依頼文書を作成し(資料を参照)、提供を求める。また、提供を拒否された場合は、その旨記しておく。</p>
<p>Q4) マイナンバーの保管方法は？</p>	<p>A4) 役員や講師、税理士などから回収したマイナンバーは、決められた方法、場所に保管する。取扱責任者、取扱担当者以外はさわらない。</p>
<p>Q5) 本人確認の方法とは？</p>	<p>A5) 通知カード+顔写真のある免許証、もしくはパスポート。顔写真のあるものがなければ、通知カード+2種類のもの（住民票や健康保険証）が必要。</p>
<p>Q6) 備えて置く書類とは？</p>	<p>A6) 基本方針、取扱規程、就業規則への追加事項、税理士や社会保険労務士に委託する際の契約の見直し。</p>
<p>Q7) 情報管理体制として準備することとは？</p>	<p>A7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務取扱者の監督と教育 →マイナンバーと特定個人情報取扱規程に基づいて適正に取り扱われるように周知する。 ・外部からの不正アクセスなどの防止 →ウィルスソフトなどの導入など。

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">・情報漏えいなどの防止
→インターネットに接続しないPCの使用など・取扱区間の管理
→取扱う情報システムを管理する区域（管理区域）と取扱う事務を実施する区域（取扱区域）を明確にするため、パーテーションで仕切ったり、座席の配置を工夫したりする。・盗難防止
→管理区域や取扱区域でのPCや書類の盗難防止や紛失防止を講じるため、施錠できるキャビネットでの保管や、PCのセキュリティワイヤーなどで固定するなど。 |
|--|---|

制作：特定非営利活動法人岡山 NPO センター

本資料及び内容の無断転載、複製による講座での配布等は固く禁じさせていただきます。

※本資料の作成にあたっては、講師の江原晃治先生より多大なるご協力をいただきました。