

※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。

「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
～NPO法人がおさえるべきマイナンバーへの理解と具体的な対策方法～

主催：岡山県、岡山市

共催：特定非営利活動法人 岡山NPOセンター
税理士 江原 晃治(江原税理士事務所)

プロフィール

税理士：江原 晃治（えばらこうじ）
＜江原税理士事務所 税理士＞



金光学園高等学校 卒業

駒澤大学経営学部 卒業

岡山大学大学院社会文化科学研究科 修士課程 卒業

大学卒業後、旅行会社の営業マンとして7年間勤務。その後税理士を志し、受験勉強に没頭。平成22年税理士登録。

現在、備前から福山の法人（会社）、個人事業主の顧問や、相続税の申告、中国の申告書の作成も行う。NPO法人の会計、認定NPOにも精通している。

セミナーも年に30回以上開催し、交流会なども積極的に行う。

趣味：スポーツ観戦、ジム、競馬、ラーメン、飲み会、スイーツめぐり、ゴルフ

目次

- 第1部 マイナンバー法の基礎知識と必要になる場面
- 第2部 NPO法人において必要になる実務対応
- 第3部 情報管理体制と今後のスケジュール



第1部 マイナンバー法の基礎知識と必要になる場面

1. マイナンバー制度とは

■ 「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」

- マイナンバー法という。すべての個人と企業(NPO法人も全て)に関わる。
- 社会保障・税番号制度
- 住民票を持つ個人に対して12桁の番号が付与
- 法人には13桁の法人番号が付与
- 縦割り行政に“横串”をさす

- 2017年より「マイナポータル」にて、社会保険の納付状況や税の納付情報が確認でき、情報も受け取れる
- 個人番号カードのICチップによりログインする予定

1. マイナンバー制度とは

① 何に使われるのか

■ 何に使われるのか

社会 保障 分野	年金分野	⇒年金の資格取得・確認、給付を受ける際に利用
	労働分野	⇒雇用保険等の資格取得・確認、給付を受ける際に利用。 <u>ハローワーク等の事務等に利用。</u>
	福祉・医療その他分野	⇒ <u>医療保険等の保険料徴収等の医療保険者における手続、福祉分野の給付、生活保護の実施等低所得者対策の事務等に利用。</u>
税分野		⇒国民が <u>税務当局に提出する確定申告書、届出書、調書等に記載。</u>
災害対策分野		⇒ <u>被災者生活再建支援金の支給に関する事務等に利用。</u>

➤ ほとんどのNPO法人でマイナンバーを取り扱うことになる！

1. マイナンバー制度とは

② 導入の効果と必要になる場面

■ 効果

- より正確な所得把握が可能となり、社会保障や税の給付と負担の公平化が図られる

■ NPO法人で特にマイナンバーが必要になる場面

- ① 税と社会保険の手続きでマイナンバーを使います。
- ② 従業員を雇用していればマイナンバーの取得・保管が必要になります。
- ③ 税の手続きでは、謝金の源泉徴収票などの調書の提出のため、従業員以外の外部の方のマイナンバーを取り扱う場合があります。

2.「個人番号」と「法人番号」

① 個人番号の仕組み

■ 付番

- 12桁の数字 市町村長から付与
- 外国人を含めた、住民票コードを持つ者全員(悉皆性)
- 唯一無二の番号
- 視認性(「民-民-官」の関係で流通させて利用可能)

■ 情報連携

- 「情報提供ネットワーク」を利用することを義務づけ
- 分散管理方式の採用

■ 本人確認

- 個人番号の提供を受ける際には本人確認が必要(法16条)

2.「個人番号」と「法人番号」

② 法人番号とは

■ 国税庁が付与

➤ 13桁の数字

■ 全ての「法人」に付与される

1. 国の機関及び地方公共団体
2. 会社法その他法令の規定により設立の登記をした法人
3. それ以外の法人または人格なき社団等であって、国税・地方税の申告・納税義務、源泉徴収義務、特別徴収義務、法定調書の提出義務のある、または法定調書の提出対象となる取引を行うもの

NPO法人
一般社団法人

任意団体

■ 民間で自由に利用してよい

➤ 国税のウェブサイトで、①商号又は名称、②本店又は主たる事務所の所在地、③法人番号が公開される予定

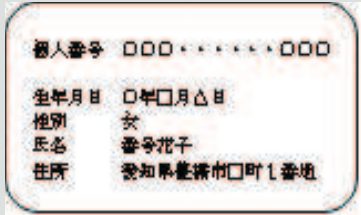


2.「個人番号」と「法人番号」

③ 個人番号と法人番号の違い

	個人番号	法人番号
桁数	12桁	13桁
通知元	市町村長	国税庁長官
通知方法	通知カード	書面通知
通知時期	平成27年10月以降	平成27年10月以降
利用目的の制限	あり	なし
番号の検索	不可	可

2.「個人番号」と「法人番号」

④ 通知カードと個人番号カード

	通知カード	個人番号カード
(例)		 
作成・交付の手続き	市区町村が2015年10月から簡易書留で送付(申請の手続きは不要)	2016年1月より市区町村に申請し、窓口で受領 <ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書はプレ印字 ・スマホでも交付申請可能 ・発行手数料は無料
保有者	<u>全員</u>	<u>申請手続きを行った者のみ</u>
個人番号の記載	○(表面)	○(裏面)
氏名、性別、生年月日、住所の記載	○(表面)	○(表面)
顔写真	<u>×</u>	<u>○</u>
本人確認(番号確認)	○	○
本人確認(身元確認)	×	○

3. マイナンバー法(番号法)の概要

①「特定個人情報」



「特定個人情報」＝「個人番号」をその内容に含む個人情報

3. マイナンバー法(番号法)の概要

②「利用事務」と「関係事務」

- 個人番号利用事務実施者と個人番号関係事務実施者

個人番号利用事務等実施者

個人番号利用
事務実施者
(主に行政(健康保険組合を含む))

個人番号関係
事務実施者
(主に民間)

3. マイナンバー法(番号法)の概要

②「利用事務」と「関係事務」

■ 個人番号の利用範囲の制限(9条)

利用
事務

(利用範囲)

第9条 別表第一の上欄に掲げる行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他行政事務を処理する者(中略)は、同表の下欄に掲げる事務の処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。

(中略)

関係
事務

3(中略) 所得税法(昭和40年法律第33号)第57条第2項若しくは第225条から第228条の3の2まで(中略)その他の法令又は条例の規定により、別表第一の上欄に掲げる行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者又は地方公共団体の長その他の執行機関による第1項又は前項に規定する事務の処理に関して必要とされる 他人の個人番号を記載した書面の提出その他の他人の個人番号を利用した事務を行うものとされた者は、当該事務を行うために必要な限度で個人番号を利用することができる。 当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。

原則として、役所に書面を提出する場面以外では利用できない

3. マイナンバー法(番号法)の概要

③罰則(主要なもの)

行為	個人情報保護法	マイナンバー法
個人番号利用事務等に従事する者又は従事していた者が、 正当な理由なく 、個人の秘密に属する事項が記載された 特定個人情報ファイルを提供	—	4年以下の懲役 若しくは 200万円の罰金 又は併科(67条) (両罰規定(77条1項)あり)
上記の者が、不正な利益を図る目的で、個人番号を提供又は盗用	—	3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又は併科(68条) (両罰規定あり)
情報ネットワークシステムの事務に従事する者又は従事していた者が、情報提供ネットワークシステムに関する秘密を漏えい又は盗用	—	3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又は併科(69条)
人を欺き、人に暴行を加え、人を脅迫し、又は、財物の窃取、施設への侵入、不正アクセス等により個人番号を取得	—	3年以下の懲役又は150万円以下の罰金(70条) (両罰規定あり)
委員会から命令を受けた者が、委員会の命令に違反	6月以下の懲役又は30万円以下の罰金(56条)	2年以下の懲役又は50万円以下の罰金(73条)(両罰規定あり)
委員会に対する、虚偽の報告、虚偽の資料提出、検査拒否等	30万円以下の罰金(57条)	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金(74条)(両罰規定あり)
偽りその他不正の手段により個人番号カード等を取得	—	6月以下の懲役又は50万円以下の罰金(75条)(両罰規定あり)

4. NPO法人で必要になる場面・全体像

■ 対従業員

- **税務**: 源泉徴収票等の法定調書に、従業員の個人番号を記載
✓ 2016年の税金から(年末調整は2017年1月に提供する源泉徴収票から)
- **社会保険**: 健康保険組合や年金事務所、ハローワーク等への提出書類にも、従業員等の個人番号が必要
✓ 雇用保険は2016年1月から、健康保険・厚生年金保険は2017年1月から

■ 対取引先

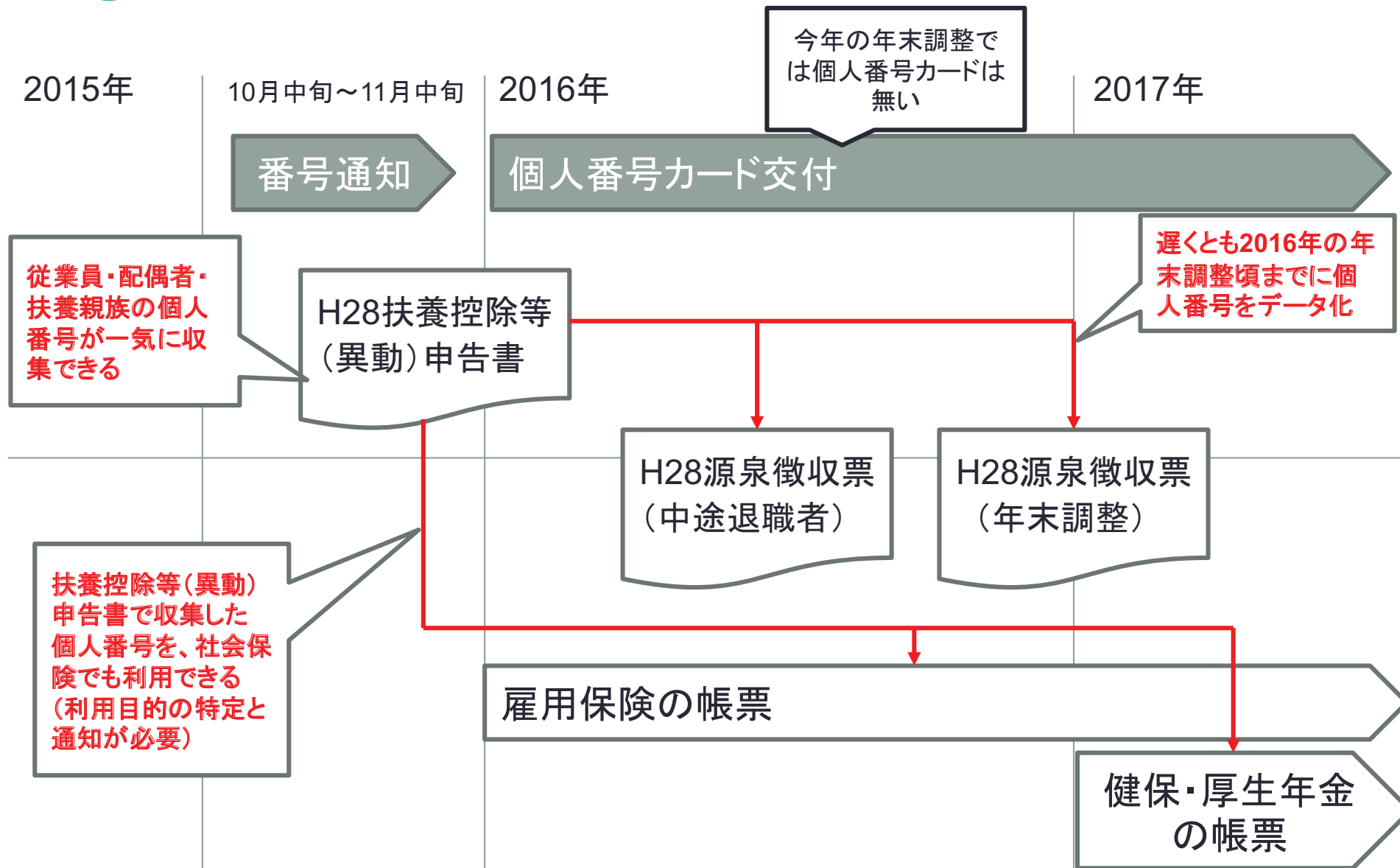
- **支払調書**に、個人番号・法人番号を記載
✓ 報酬・料金、契約金及び賞金の支払調書
✓ 不動産使用料等の支払調書 等

■ 対株主・出資者等

- **支払調書**に、個人番号・法人番号を記載
✓ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書

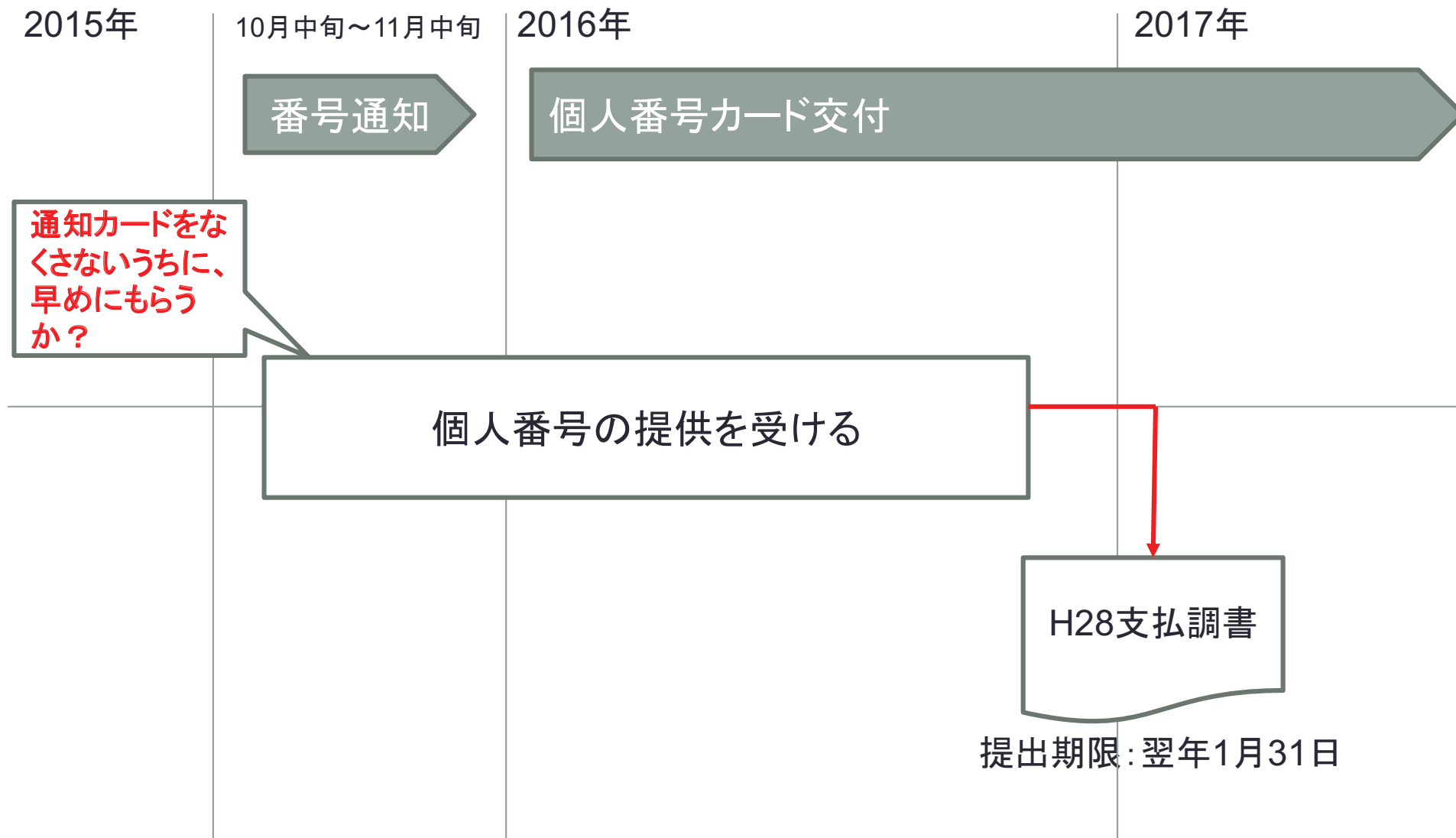
5. 手続毎・部署毎に、いつまでに何を？

① 対従業員スケジュール



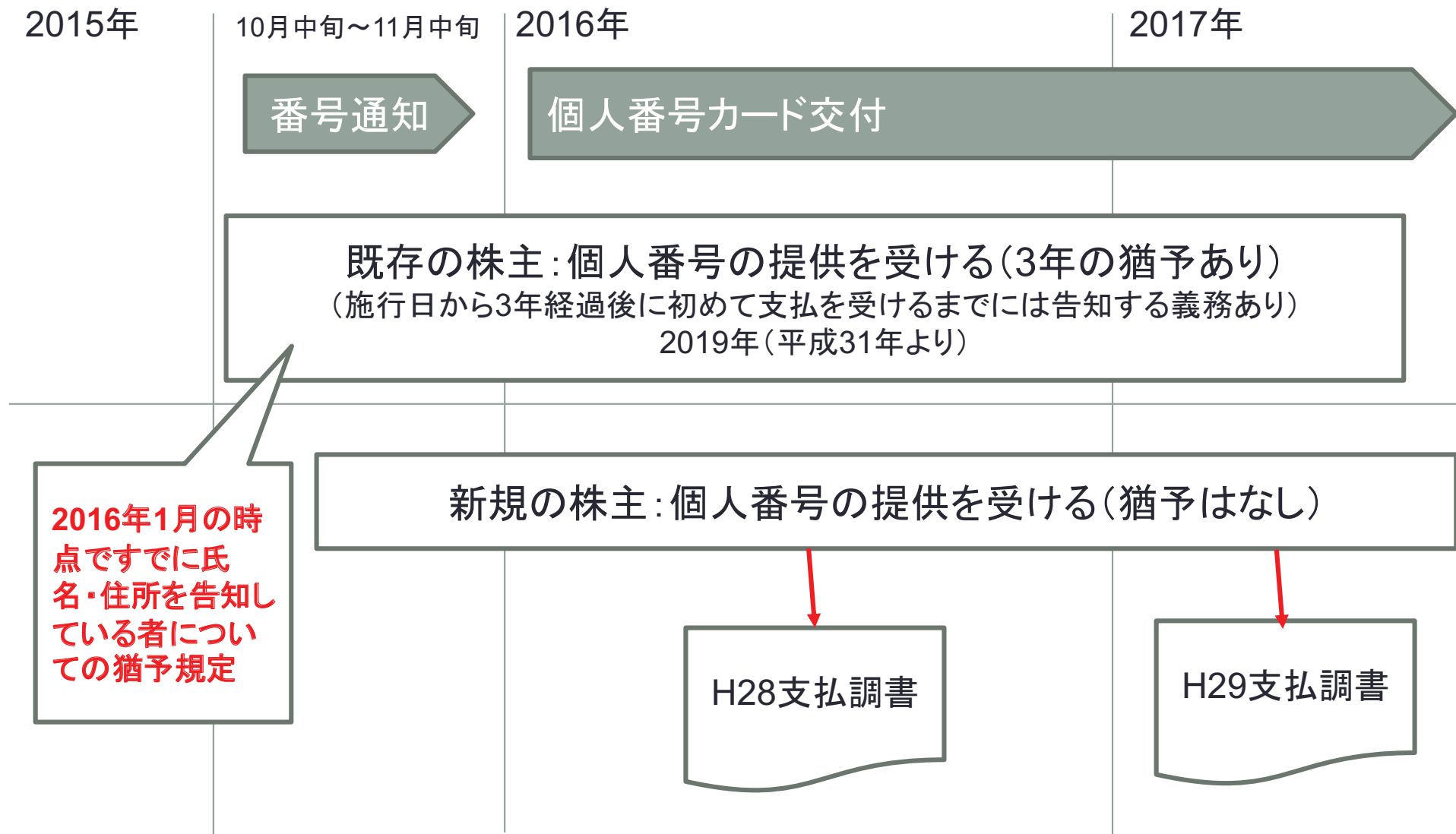
5. 手続毎・部署毎に、いつまでに何を？

②対取引先スケジュール



5. 手続毎・部署毎に、いつまでに何を？

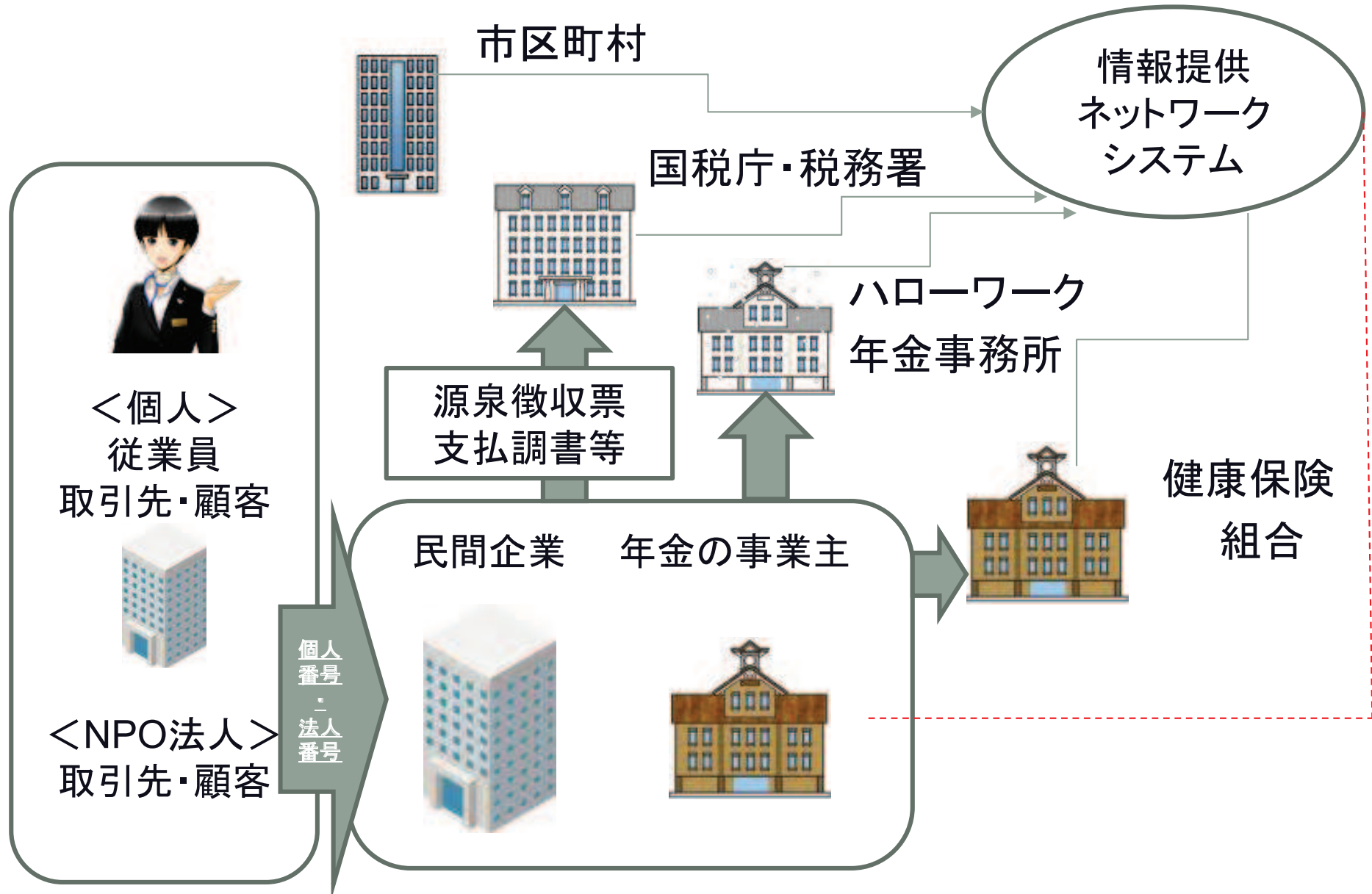
③対株主スケジュール



第2部 NPO法人に必要な実務対応

1. 個人番号の収集

① 民間における情報の流れ



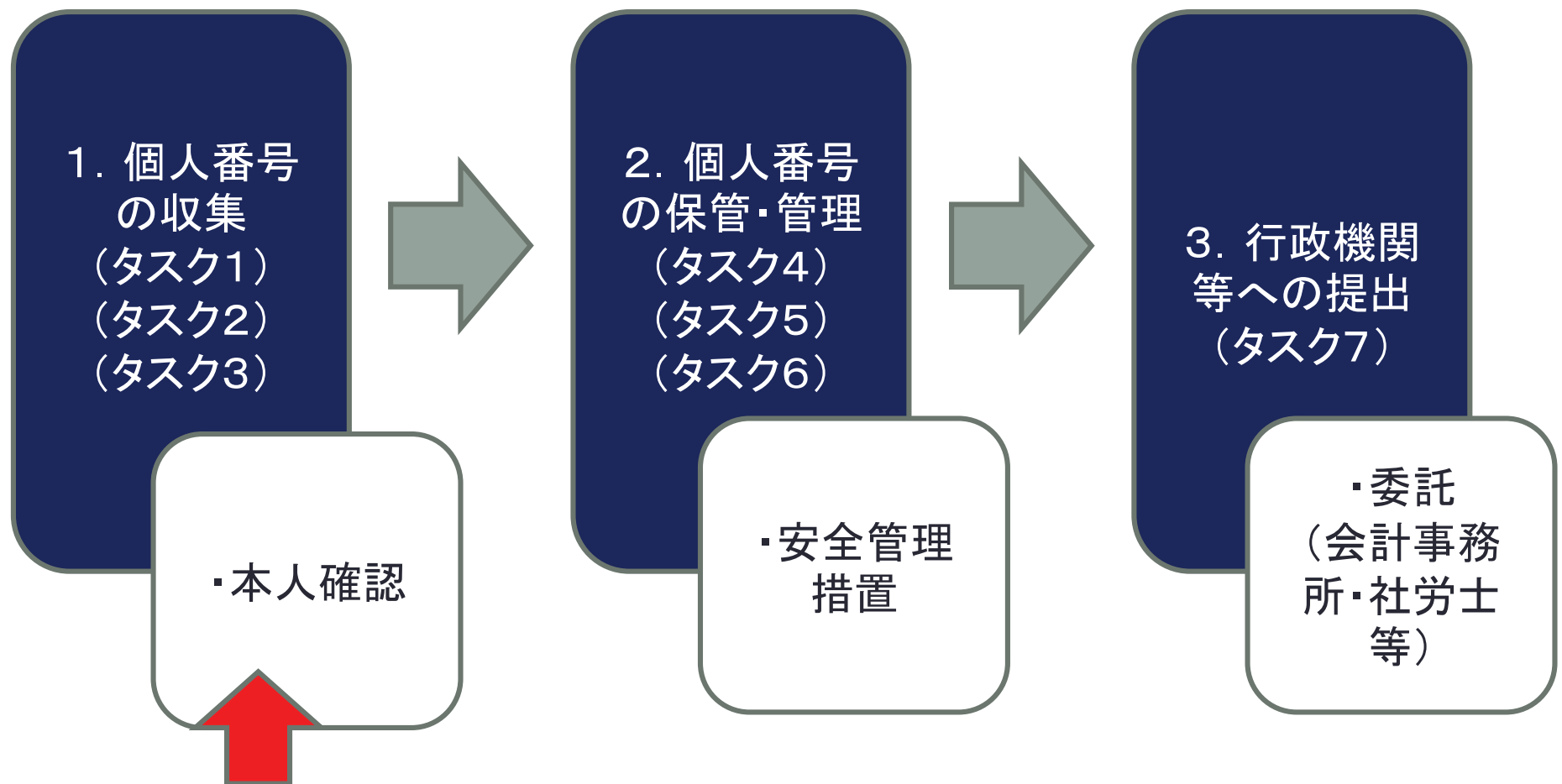
重要：確実にしておきたい7つの実施事項

	実施事項	チェック
(タスク1)	社内体制の整備	<input type="checkbox"/>
(タスク2)	マイナンバー収集対象者の洗い出し	<input type="checkbox"/>
(タスク3)	マイナンバー対象者への周知と番号の収集	<input type="checkbox"/>
(タスク4)	基本方針の明確化と取扱規程整備	<input type="checkbox"/>
(タスク5)	安全管理措置の検討	<input type="checkbox"/>
(タスク6)	社内システムの改修	<input type="checkbox"/>
(タスク7)	委託先・再委託先の体制確認、監督	<input type="checkbox"/>

1. 個人番号の収集

①NPO法人における情報の流れ

■NPO法人の「マイナンバー法対策」は3ステップ



1. 個人番号の収集

②法人内体制の整備と洗い出し

(タスク1) 法人内体制の整備

- マイナンバーを取り扱う人を決める

(個人番号関係事務実施者)

通常は 事務取扱責任者...総務課長など

事務取扱担当者...総務課職員など

- 対応スケジュールと役割分担を決める

(タスク2) マイナンバー収集対象者の洗い出し

(1) 従業員(役員・パート・アルバイトを含む)と扶養家族

(2) 報酬、料金、契約金および賞金

例: 弁護士、税理士、社労士などの報酬、有識者や有名講師の講演料

(3) 不動産関係の支払調書

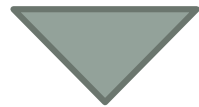
1. 個人番号の収集

③ 収集の流れ

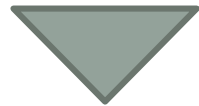
(タスク3)

マイナンバー収集対象者への周知と番号の収集

A 個人番号を収集するタイミング ※平成28年度扶養控除申告書



B 利用目的の特定・公表・通知



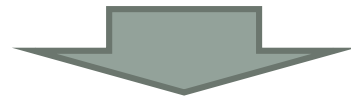
C 個人番号の収集の仕方

1. 個人番号の収集

A 収集するタイミング

■ 個人番号の提供を受けるタイミングについてのルール

- NPO法人(個人番号関係事務実施者)は、行政機関に提出する書類に個人番号を記載する事務を処理するために必要な場合のみ、個人番号の提供を受けて利用することができる。



ルール①: 個人番号が必要になった際に提供を受けるのが原則

ルール②: ただし、個人番号が将来必要になることが予想される場合には、事前に提供を受けることができる。

→ 発生しないことが「明らか」な場合は、提供を求めることができない。

ルール③: 適法に保管している個人番号は、(利用目的の範囲内で) 継続的に利用してよい。

1. 個人番号の収集

B 利用目的の特定等

■ 利用目的の特定

- 特定個人情報には個人情報保護法が適用される
(特定個人情報＝個人番号をその内容に含む個人情報)

- 個人情報保護法15条1項により利用目的の特定が必要

個人情報保護法(利用目的の特定)

第15条 個人情報取扱実施者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定しなければならない。

番号法ガイドライン

- ✓ 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。
- ✓ 個々の提出先を具体的に示す必要はない(Q&A「Q1-1」)
- ✓ 本人が一般的かつ合理的に予想できる程度に特定されていれば、利用目的として「等」という表現を用いることも可能(パブリックコメント「考え方」)

1. 個人番号の収集

B 利用目的の特定等

➤ 従業員の親族

[税務]

- ・源泉徴収票作成事務

[社会保険]

- ・健康保険・厚生年金保険届出事務

➤ 取引先

- ・不動産取引に対する支払調書作成事務
- ・報酬、料金、契約金及び賞金に関する支払調書作成事務

1. 個人番号の収集

B 利用目的の通知・公表

■ 利用目的の通知・公表

- 個人情報保護法18条1項により、利用目的を本人に通知し、又は公表する必要がある(以下「通知等」)

個人情報保護法(取得に際しての利用目的の通知等)

第18条 個人情報取扱実施者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

番号法ガイドライン

- ✓ 事業者は、給与所得の源泉徴収票作成事務の他、健康保険・厚生年金保険届出事務手続を行う場合、従業員等から個人番号の提供を受けるに当たって、これらの事務の全てを利用目的として特定して、本人への通知等を行うことにより、利用目的の変更をすることなく個人番号を利用することができる。なお、通知の方法としては、従来から行っておる個人情報の取得の際と同様に、社内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法が考えられる。

個人情報保護法(取得に際しての利用目的の通知等)

第18条2 本人から、契約書その他の書面(電子的方式等を含む)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

1. 個人番号の収集

B 利用目的の通知・公表

➤ 適切に「公表」している例

1. 法人のホームページのうちアクセスが容易な場所への掲載
2. 従業員に対する回覧板への現従業員に係る雇用管理情報の利用目的の掲載
3. パンフレット、社内報等の配布
4. 従業員が定期的に見ると想定される事務所内の掲示板への掲示

➤ 適切に「本人に通知」している例

1. 面談において、口頭で伝達し又はチラシ等の文書を渡すこと
2. 当該本人であることを確認できていることを前提として、電話により口頭で知らせること
3. 退職者等で遠隔地に在住する者に対して、文書を郵便等で送付すること、又は電子メール、FAXのうち本人が常時使用できる媒体により送信すること

➤ 「本人に通知」しているとはいえない例

1. 当該本人であることを確認できていない状況下において、電話により口頭で知らせること
2. 現住所が正確に把握できていない者に対し、文書を郵便等で送付し、無事届いたか否かにつき事後的な確認及び必要な対応を行わないこと
3. 電子メールを常時使用する者でない者に対し、電子メールを送信すること

(厚労省「雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン:事例集」)

1. 個人番号の収集

C 本人確認の典型例

■1回目

➤従業員

	番号確認	身元(実在)確認
対面	●個人番号カード	
	●通知カード ●住民票	●運転免許書、旅券等(入社時に本人確認済みで知覚できれば不要)
書面の送付	●上記書類の写し	●上記書類の写し(入社時に本人確認済みで知覚できれば不要)
オンライン	●上記書類のPDF/ 画像	●上記書類のPDF/画像 ●ID・パスワードの認証(本人確認の上発行している場合)

2回目以降は番号確認はデータベース上でも構わない。

身元(実在)確認については、知覚できれば不要。

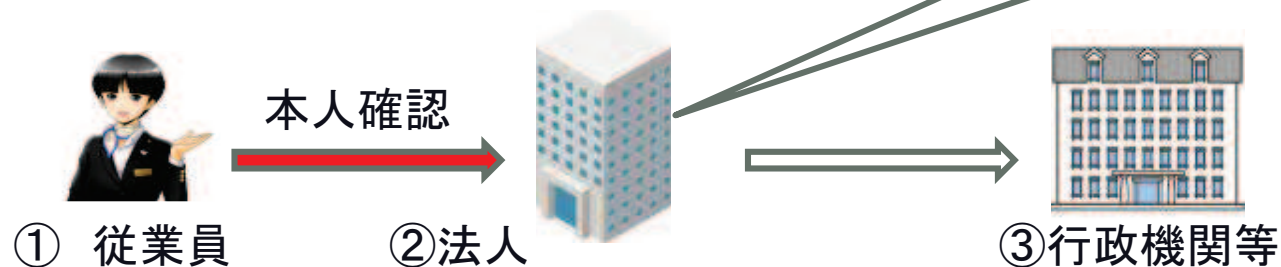
オンラインのみ1回目と同じ書類が必要。

2. 個人番号の収集

C 本人確認

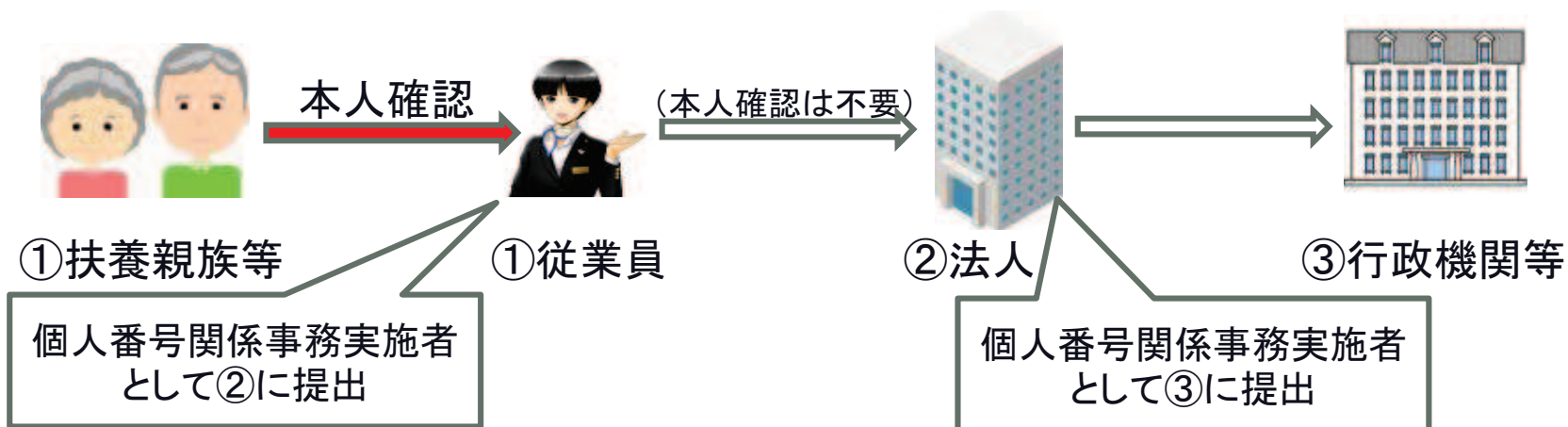
■パターン1: 従業員(本人)→NPO法人

- 例: 扶養控除等(異動)申告書の従業員分
- 例: 会社が作成する書類で事前に収集



■パターン2: 扶養親族→従業員→NPO法人

- 例: 扶養控除(異動)申告書の扶養親族等の個人番号
- 例: 健康保険被扶養者(異動)届の被扶養者の個人番号



2. 個人番号の収集

C 本人確認

■ 本人確認と扶養親族について

扶養親族のマイナンバーの 本人確認は不要	扶養親族のマイナンバーの 本人確認が必要
扶養控除等申告書の提出 ↓ NPO法人への提出義務者→従業員	国民年金の第3号被保険者の届出 ↓ NPO法人への提出義務者→第3号被保険者 ※従業員は代理人などとなる
本人確認の必要性	
従業員 の マイナンバー	扶養親族 の マイナンバー
本人確認の必要性	
従業員 の マイナンバー	扶養親族 の マイナンバー

1. 個人番号の収集

C 本人確認・提供を拒絶された場合の対応

■ 個人番号の提供を受けられない場合にどう対処すべきか？

- ✓個人番号の提供をしなくとも罰則はないから、提供を強制できない。
- ✓NPO法人も個人番号を収集することができないからといって罰則はないものの、帳票に法定記載事項を記載することができないという問題に。

国税庁FAQ「Q2-3-2」

申告書等に個人番号・法人番号を記載していない場合、税務署等で受理されないのですか？

(答)申告書や法定調書等の記載対象となっている方全てが個人番号・法人番号をお持ちとは限らず、そのような場合は個人番号・法人番号を記載することはできませんので、個人番号・法人番号の記載がないことをもって、税務署が書類を受理しないということはありません。

内閣官房FAQ「Q4-2-5」

✓従業員や金融機関の顧客などがマイナンバー(個人番号)の提供を拒んだ場合、どうすれば良いですか？

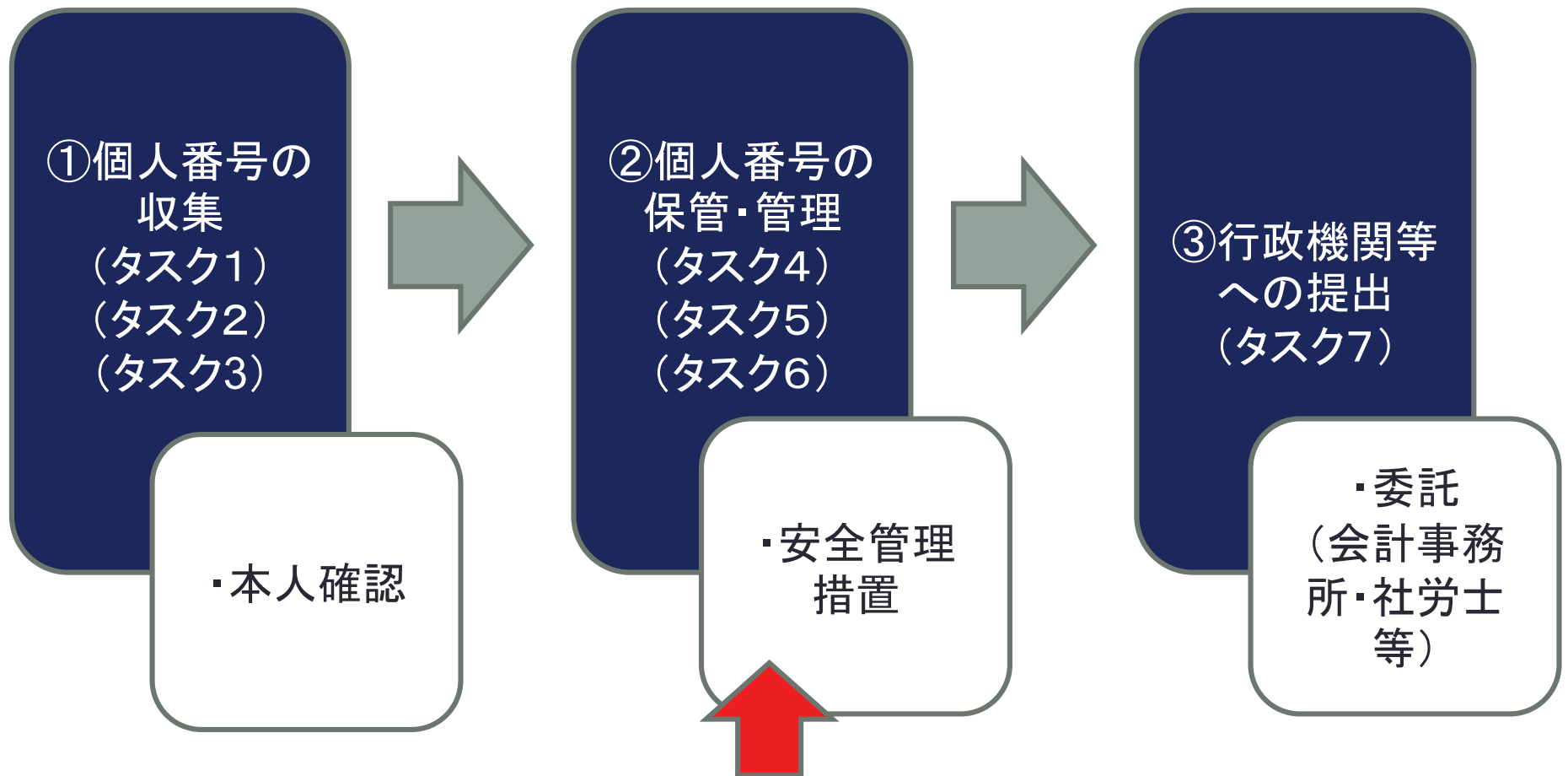
✓社会保障や税の決められた書類にマイナンバーを記載することは、法令で定められた義務であることを周知し、提供を求めてください。それでも提供を受けられないときは、書類の提出先の機関の指示に従ってください。[番号法ガイドライン Q&A「Q17-6」も同旨]

第3部 情報管理体制と今後のスケジュール

1. 求められる情報管理体制の全体像

①安全管理措置

■NPO法人の「マイナンバー法対策」は3ステップ



1. 求められる情報管理体制の全体像

①安全管理措置

■安全管理措置(12条等)

➤安全管理措置を講じなければならない

(個人番号利用事務実施者等の責務)

第12条 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者(以下「個人番号利用事務等実施者」)は個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

個人番号及び特定個人情報を取り扱うにあたっては、安全管理措置を講じなければならない

1. 求められる情報管理体制の全体像

① 安全管理措置

■安全管理措置の考え方と検討手順

➤前提として以下を明確にする

A) 個人番号を取り扱う事務の範囲

B) 特定個人情報等の範囲 (※)

※特定個人情報等の範囲を明確にするとは、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ことをいう

C) 特定個人情報等を取り扱う事務に従事する従業者 (※)

(「事務取扱担当者」という。)

※「従業者」とは、事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む



➤ 基本方針の策定



➤ 取扱規程の策定(安全管理措置を盛り込む)

1. 求められる情報管理体制の全体像

① 安全管理措置

■ 講ずべき安全管理措置

- A) 基本方針の策定
- B) 取扱規程等の策定※
- C) 組織的安全管理措置※
- D) 人的安全管理措置
- E) 技術的安全管理措置※
- F) 物理的安全管理措置※

※中小規模事業者(注)においては軽減措置がある。

(注)事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ✓ 個人番号利用事務実施者
- ✓ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者

1. 求められる情報管理体制の全体像

② 基本方針の定め方と取扱規程

(タスク4) 基本方針の明確化と取扱規程整備

<A 基本方針の策定> 共通

- 基本方針は規模を問わず作成
- 特定個人情報等の適正な取扱いの確保

「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」

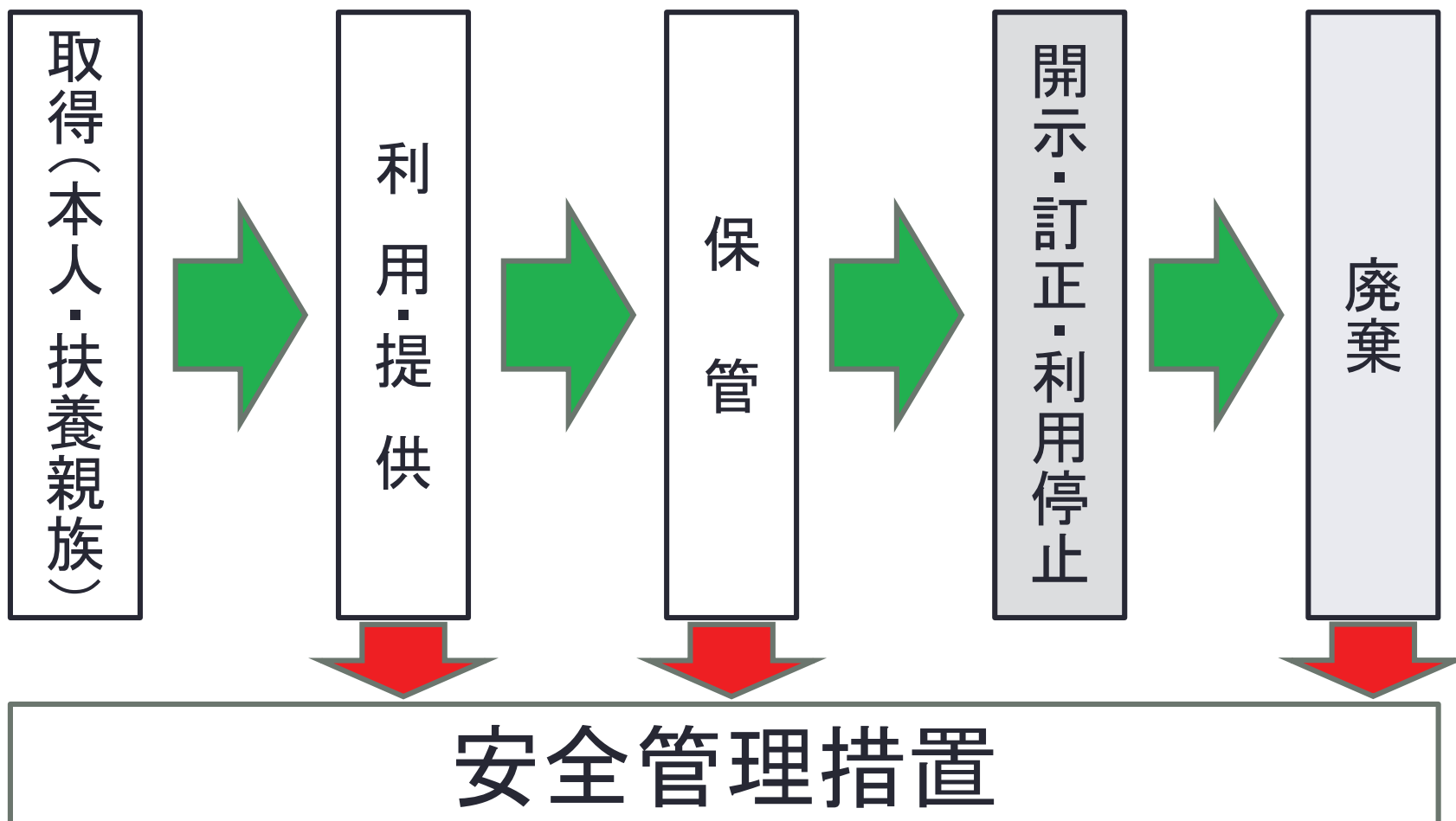
<B 取扱規程の策定>

- 特定個人情報等の取得の段階、利用を行う段階、保存する段階、提供を行う段階、廃棄する段階に分けて規程を考える
- 段階ごとに具体的な運用方法や責任者を定める

1. 求められる情報管理体制の全体像

② 基本方針の定め方と取扱規程

個人番号の流れ



1. 求められる情報管理体制の全体像

③ 就業規則の追加事項

第〇条(マイナンバーの通知)

従業員は、採用時に法人にマイナンバーを通知しなければならない。

2. 法人は従業員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書(例:運転免許書)の提示を求めることができる。
3. 従業員が扶養控除家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

第〇条(マイナンバーの利用)

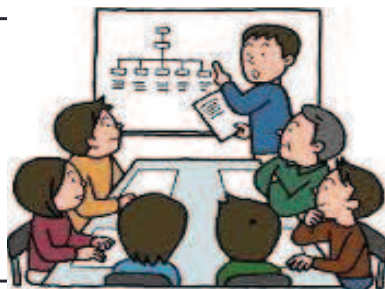
法人は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続に利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

1. 求められる情報管理体制の全体像

④ 安全管理措置の概要(タスク5)

取り扱う情報等の整理



C 組織的安全管理措置

情報漏えい等の事故や発生に備えた組織体制の整備など



D 人的安全管理措置

総務・経理などの事務取扱担当者に対する監督と教育など



E 技術的安全管理措置

外部からの不正アクセスの防止策など



F 物理的安全管理措置

パソコンや電子データの盗難防止策など

1. 求められる情報管理体制の全体像

C 組織的安全管理措置

	原則的な場合	中小規模事業者の場合
組織体制の整備	安全管理措置を講じるための組織体制を整備します。	事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分することが望まれます。
運用状況の確認	取扱規程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します。	マイナンバーと特定個人情報の取扱状況の分かる記録を保存します。
取扱状況の確認	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します。	
情報漏えいへの対応	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します。	従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制をあらかじめ確認しておきます。
評価と見直し	マイナンバーと特定個人情報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みます。	

1. 求められる情報管理体制の全体像

D 人的安全管理措置 (共通)

<p>事務取扱担当者の 監督</p> <p>(共通)</p>	<p>法人は、マイナンバーと特定個人情報が取扱規程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います。 (誓約書の入手)</p>
<p>事務取扱担当者の 教育</p> <p>(共通)</p>	<p>法人は、事務取扱担当者に、マイナンバーと特定個人情報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います。</p>
<p>就業規則への反映</p> <p>(共通)</p>	<p>マイナンバーと特定個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むことも人的安全管理措置の1つといえます。</p>

1. 求められる情報管理体制の全体像

E 技術的安全管理措置 (共通)

	原則的な場合	中小規模事業者の場合
アクセス制御	事務取扱担当者とその事務で取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います。	マイナンバーと特定個人情報を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望まれます。機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望まれます。
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します。	
外部からの不正アクセス等の防止 <u>(共通)</u>	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、適切に運用します (手法)ファイヤーウォールの設置やウイルス対策ソフトの導入などが考えられます。	
情報漏えい等の防止 <u>(共通)</u>	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を防止するための措置を講じます。 (手法)通信経路の暗号化、データの暗号化やパスワードによる保護などが考えられます。	

1. 求められる情報管理体制の全体像

F 物理的安全管理措置(共通)

	原則的な場合	中小規模事業者の場合
区域の管理 (共通)	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(管理区域)とマイナンバーと特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域(取扱区域)を明確にします。 (手法)ICカード等による入退出管理システムの設置や座席配置の工夫など多様な方法があります。	
盗難防止 (共通)	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パソコンや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じます。 (手法)施錠できるキャビネットを保管したり、セキュリティワイヤー等で固定したりする方法があります。	
持ち出す場合の漏えいを防止	容易に個人番号が判明しない措置(データの暗号化など)の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講じます。	パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送するなど、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じます。
削除又は廃棄	削除・廃棄した場合には、その記録を保存します。委託している場合には、証明書等により確認します。	削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認します。

1. 求められる情報管理体制の全体像

④ NPO法人内システムの改修

(タスク6) 法人内システムの改修

- ガイドラインに準拠したシステムに変更
→ 例:住宅ローン借入時の所得証明の源泉徴収票
- 紙よりシステムで対応がベター
- 特定個人情報(個人番号)の保護措置
- 利用制限他きちんとしたシステム構築を

2. 番号法ガイドライン準拠の管理体制構築

① 第三者への提供の場面・保管管理

■ 特定個人情報の提供制限(19条)

- 事業者が個人情報を提供できるのは、社会保障・税等の事務のために行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合等のみ
- 法人内部での移動は、「提供」ではなく「利用」に当たる
- グループ内であっても、法人が異なれば「提供」に当たる

■ 保管・管理の場面

✓「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することができると解されます。」(Q&A「Q6-4」)

➢ 廃棄しなければならない条件(以下の両者を満たす場合)

- ① 個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合
- ② 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

2. 番号法ガイドライン準拠の管理体制構築

② 保管・管理の場面

■ 保管期限と廃棄

➤ 保管期限

✓「個人番号は、番号法で限定的に明記された事務を処理するために収集又は保管されるものであるから、それらの事務を行う必要がある場合に限り特定個人情報を保管し続けることができる。」(ガイドライン31頁)

➤ 書類の廃棄

✓「扶養控除申告書は、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。」(ガイドライン31頁)

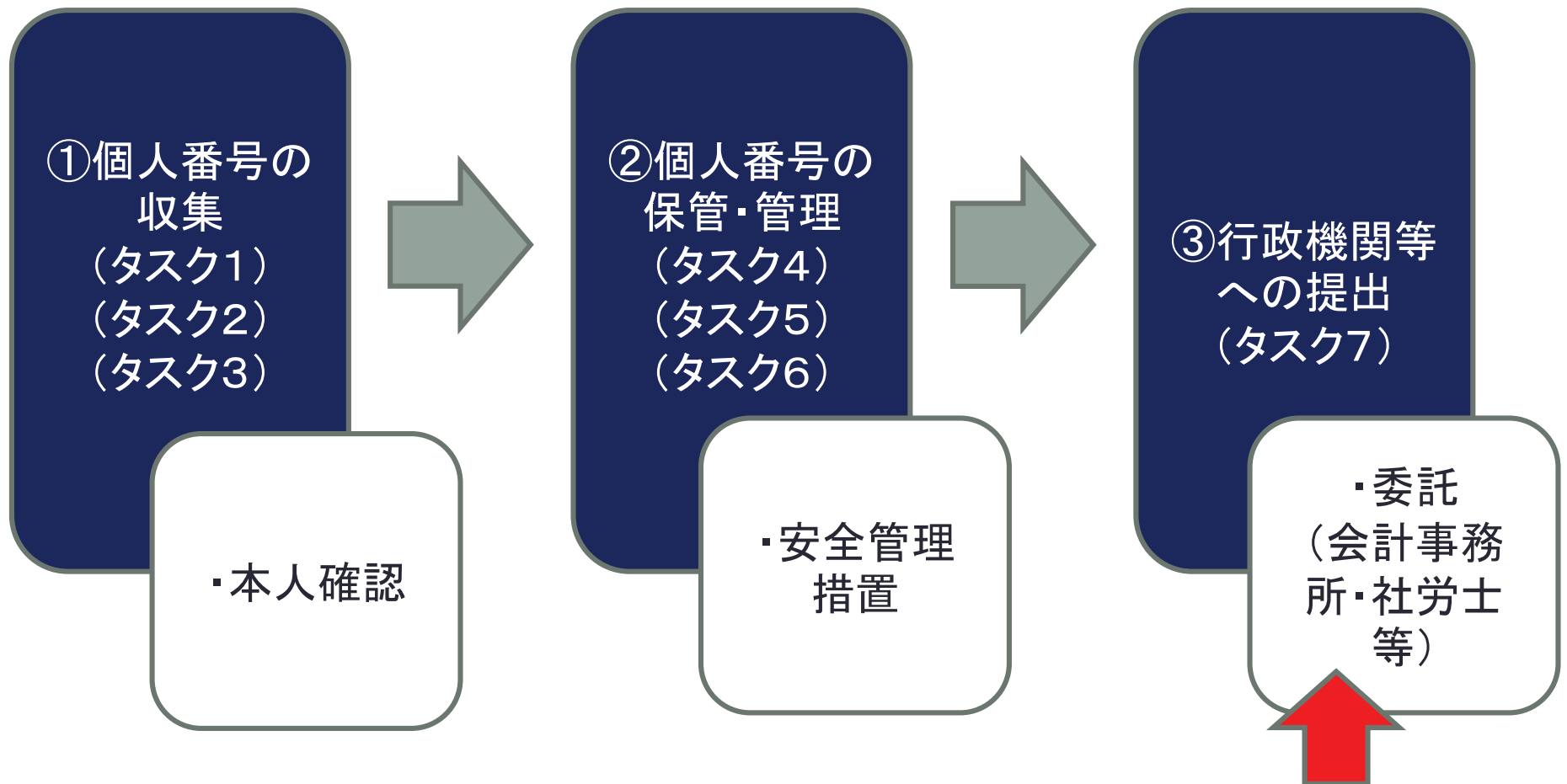
➤ データの廃棄・削除

✓「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。」(ガイドライン31頁～32頁)

3. 外部へ委託する場合

①委託の取り扱い

■NPO法人の「マイナンバー法対策」は3ステップ



3. 外部へ委託する場合

①委託の取り扱い

(タスク7) 委託先・再委託先の体制確認、監督

■「必要かつ適切な監督」

具体的には、以下の3つを行う

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 安全管理措置に関する委託契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

(1) 委託先の適切な選定

✓ 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るか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。

✓ 具体的な確認事項

- ① 委託先の設備
- ② 技術水準
- ③ 従業者に対する監督・教育の状況
- ④ その他委託先の経営環境等 が挙げられる。

3. 外部へ委託する場合

①委託の取り扱い

(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、

- ①秘密保持義務、
- ②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、
- ③特定個人情報の目的外の利用禁止
- ④再委託における条件、
- ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、
- ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、
- ⑦従業者に対する監督・教育、
- ⑧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。







✓ また、これらの契約内容のほか、

- ⑨特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
- ⑩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。

(3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

NPO法人のマイナンバー対応・年末までのフローチャート

						制度開始
2015年			10月	11月	12月	2016年1月以降
①関係者を集めた特別チームの結成(対応検討)						
②マイナンバー収集対象者の洗い出し						
③取扱事務範囲等の明確化 税務関係⇒顧問税理士 保険年金関係⇒社会保険労務士						
マイナンバー収集対象者の周知とアナウンス						
基本方針及び取扱規程及び就業規則等の整備						
マイナンバーの本人確認と回収						

マイナンバー制度の今後のスケジュール

2015年10月	2016年 H28	2017年 H29	2018年 H30	2019年
番号通知	マイナンバー利用開始			
	個人番号カード交付			
	税金・雇用保険関係手続			
		健康保険・厚生年金関係に利用		
		税金・社会保険の納付状況を個人ページで確認		
			銀行口座と連動	
				証券口座で確定申告が簡単に
				戸籍に適用、年金や相続事務を簡単に
				パスポート取得の添付書類が少なく
				在外邦人にも利用できる

実務上の留意点(まとめ)

1. 社会保障・税の書類＝個人番号・法人番号が必要に
 - 従業員・株主・取引先・顧客
2. ITシステムの変更は早めに
 - パッケージはバージョンアップ等が必要に
3. 業務フローの洗い出し(本人or代理or委託)
4. 安全管理措置は「番号法ガイドライン」とQ&A参照
5. 個人番号流失の「第1号」にならないように要注意

マイナンバー制度のお問い合わせは...

0570-20-0178(マイナンバー)

平日9時30分～17時30分(土日祝日・年末年始を除く)

今日のおさらいテスト ○or×で解答

- マイナンバーは赤ちゃんでももらえますか？
- マイナンバーが通知されるのは日本国籍の人だけ？
- マイナンバーの数字は、希望すれば好きな数字がもらうことができますか？
- 平成27年10月から住民票の住所に届くのは個人番号カードですか？
- 個人番号カードはレンタルショップやスポーツクラブで身分証明書として使うことができますか？
- 個人番号カードには有効期限がありますか？
- マイナンバーをNPO法人に提出することはありますか？
- マイナンバーを使ってNPO法人が個人や顧客の管理をすることができますか？
- NPO法人などの法人がもらえる番号は法人番号である。

最後に

今回ご説明させて頂きました内容につきましては、摘要要件等の確認事項が沢山ございます。

当資料につきましては、わかりやすく説明させて頂くために税制その他法律上の細かい要件等は割愛して記載・説明させて頂いております。

実行される場合には、事前に岡山県・岡山市・岡山NPOセンター・税務署・税理士へ必ずご確認されるようお願いいたします。

ご静聴ありがとうございました。