

マイナンバーのセキュリティ対策について

2015年10月

東京税理士会

A、事前準備

このように、事務所内と顧問先への対応をわけて
時系列で列挙してみましよう

事務所での対応

1、事務所の管理体制の整備

- ① 方針・責任者・管理方法の決定、事務所内への通知
- ② 覚書・契約書の作成
- ③ 顧問先への案内とフォロー

2、事務所内教育の実施

- ① 顧問先担当者への教育
- ② バックオフィス

3、顧問先への具体的な指導・相談方法の決定

- ① マイナンバー通知カードの取扱い
- ② マイナンバーの収集・管理方法等

顧問先への対応

1、顧問先への具体的な指導・相談方法の決定

- ① マイナンバー制度の説明
- ② 事務所の管理体制の説明

2、顧問先セミナー

- ① マイナンバー制度の説明
- ② 管理方法の説明
- ③ 覚書の説明

3、個別相談

- ① 管理体制の整備の支援

A、事前準備

必要となる安全管理措置等

1. 基本方針の策定
2. 取扱規定の策定
3. 契約変更・覚書・誓約書の取り交わしなど

1-3の書式については日本税理士会連合会 HP <http://www.nichizeiren.or.jp/>

4. 組織的安全管理措置
5. 人的安全管理措置
6. 物理的安全管理措置
7. 技術的安全管理措置

※ 上記安全管理措置をとらなければ法令違反となる可能性がある

具体的な対策

1、基本方針の策定 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（ひな型）

〇〇〇〇税理士事務所（以下「当事務所」といいます。）は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」といいます。）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、お客様、取引先及び従業員等の特定個人情報等の保護を重要事項として位置づけ、「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」を以下のとおり定め、代表者、従業員、その他の従業者に周知し、徹底を図ります。

1. 特定個人情報等の適切な取扱い

当事務所のお客様、取引先及び従業員等の特定個人情報等を取得、保管、利用、提供又は廃棄するに当たって、当事務所が定めた取扱規程に従い適切に取り扱います。

2. 利用目的

当事務所は、特定個人情報等を以下の利用目的の範囲内で取り扱います。

- (1) 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- (2) 業務委嘱契約等に基づく年末調整事務及び法定調書作成事務
- (3) 業務委嘱契約等に基づく税務代理
- (4) 業務委嘱契約等に基づく税務書類の作成
- (5) 上記（3）及び（4）に付随して行う事務

3. 安全管理措置に関する事項

- (1) 当事務所は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために取扱規程を定め、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、従業者に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行います。
- (2) 特定個人情報等の取扱いについて、お客様、取引先及び従業員等の許諾を得て第三者に委託する場合には、十分な特定個人情報保護の水準を備える者を選定するとともに、契約等により安全管理措置を講じるよう定めた上で、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

4. 関係法令、ガイドライン等の遵守

当事務所は、特定個人情報等に関する法令（※）、特定個人情報保護委員会及び日本税理士会連合会が策定するガイドラインその他の規範を遵守し、全従業者が特定個人情報等の保護の重要性を理解し、適正な取扱い方法を実施します。

5. 継続的改善

当事務所は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう、本基本方針及び所内規程類を継続して改善します。

6. お問い合わせ

当事務所は、特定個人情報等の取扱いに関するお問い合わせに対し、適切に対応いたします。

平成〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇税理士事務所
所長 税理士 〇〇〇〇

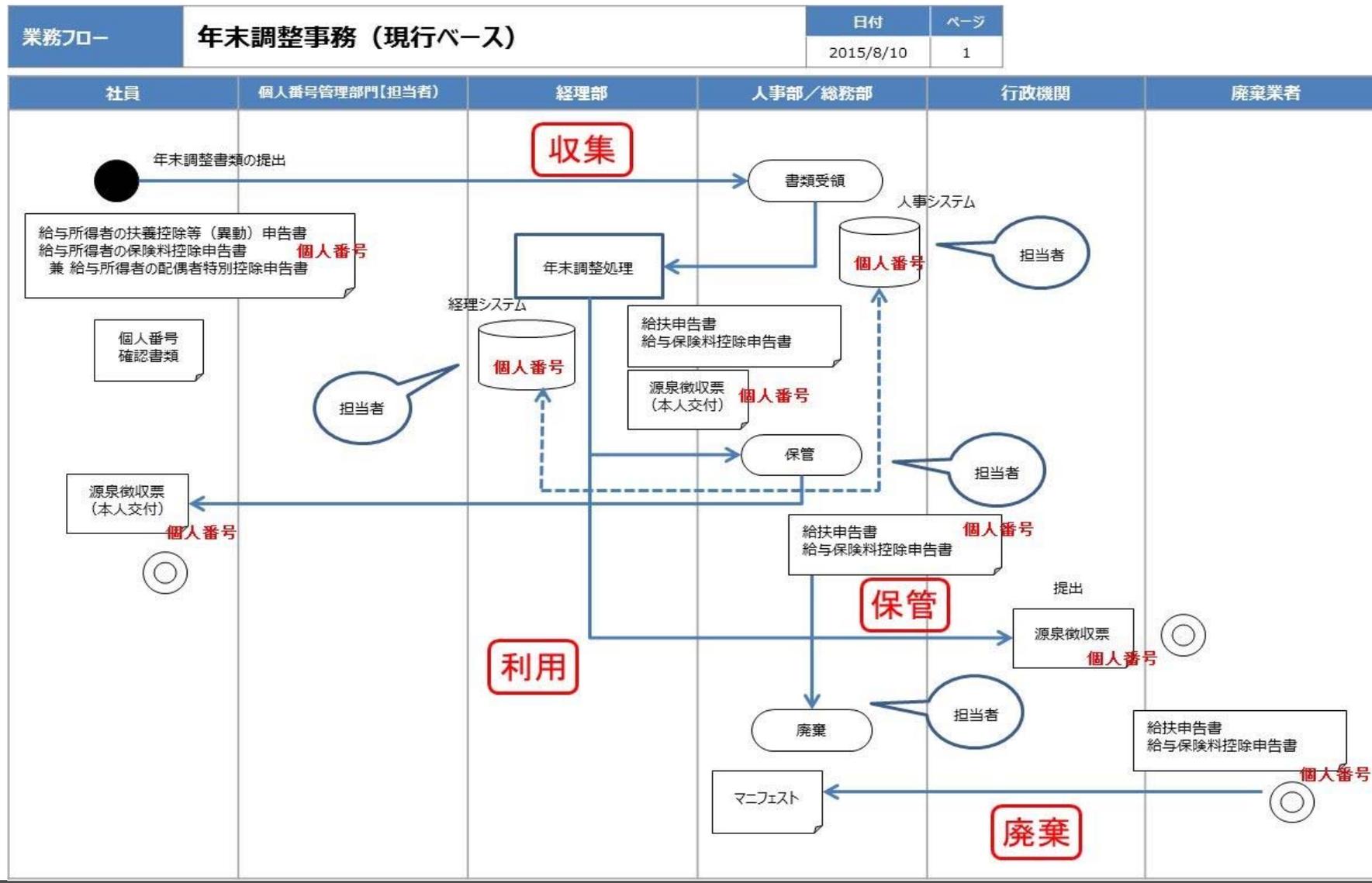
〇〇税理士事務所（税理士法人）特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針に関するお問い合わせ先
事務所所在地
電話番号
メールアドレス

（※）個人情報の取扱い件数が5,000を超える大規模事務所においては、1. 1行目の「特定個人情報等に関する法令」の前に「個人情報及び」を挿入すること。

日本税理士会連合会HP「税理士のための
「マイナンバー対応ガイドブック」より

具体的な対策

2. 取扱規定の策定するための事務手順のイメージ



具体的な対策

2. 取扱規定の策定するための事務手順のチェックリストひな形

特定個人情報の取扱いに関する事務チェックリスト

記入日 平成 年 月 日

段階	確認事項	チェック☑	備考
取得	取得する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	取得する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	本人又は代理人の本人確認はしたか。 ・個人番号カード（確認した書類をメモ）	<input type="checkbox"/>	
	本人確認書類の保存はしたか。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に取得状況を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
利用	利用する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	利用する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報ファイルを作成したか。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報ファイルの管理簿に記録したか。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に利用状況を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
保管・管理	保管する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	保管する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	保管する特定個人情報は、法定保存期間を過ぎていないか。	<input type="checkbox"/>	
	法定保存期間を過ぎた特定個人情報を含む書類を保管し続ける場合、個人番号をマスキング又は削除等したうえ保管しているか。	<input type="checkbox"/>	
	書類・磁気媒体等（USB等）は施錠できるキャビネット等に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	
	機器は固定されているか。	<input type="checkbox"/>	
	又は、施錠できるキャビネット等に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	

段階	確認事項	チェック☑	備考
	特定個人情報ファイル等は、パスワードにより保護されているか。	<input type="checkbox"/>	
	情報システムを使用している場合、アクセス権限は、事務取扱担当者・部門長・責任者に限定されているか。	<input type="checkbox"/>	
	情報システムに付与されているユーザーID・パスワードは、適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	情報システム・機器を不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するための対策は取っているか。	<input type="checkbox"/>	(例) ・セキュリティソフトの導入 ・ソフトウェアを最新に更新する。
	特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合の情報漏えい等の防止策を取っているか。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報を書類で持ち出す場合には、外部から閲覧されないよう措置をとっているか。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報を郵送等により発送する場合、追跡可能な移送手段を利用しているか。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報を磁気媒体等又は機器により持ち出す場合、パスワード又は暗号化等の対策はとっているか。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に管理状況・持出し状況等を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
	提供	提供する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>

日本税理士会連合会HP「税理士のための「マイナンバー対応ガイドブック」より

訂正内容に係る書類を確認したか。	<input type="checkbox"/>	(例) ・住民票の写し等
訂正の必要を認める場合、保有する特定個人情報を適切に修正したか。	<input type="checkbox"/>	

具体的な対策

2、取扱い規定の作成 特定個人情報取扱規程の作成

〇〇税理士事務所（税理士法人）特定個人情報取扱規程（ひな型）

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、当事務所における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

（定義）

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

① 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

② 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

③ 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

④ 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものと個人情報保護法施行令で定めものをいう。

⑤ 個人情報ファイル

個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

⑥ 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

⑦ 個人番号利用事務

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が、その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して処理する事務をいう。

⑧ 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

⑨ 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者

をいう。

⑩ 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑪ 個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であつて、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えないもの以外の者をいう。

⑫ 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者

特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であつて、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いた者をいう。

⑬ 従業者

当事務所にあつて、直接間接に当事務所の指揮監督を受けて、当事務所の業務に従事している者をいう。

⑭ 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

（適用）

第3条 本規程は従業者に適用する。

2. 本規程は、当事務所が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

（特定個人情報基本方針）

第4条 当事務所における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

- ① 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、当事務所の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取り扱う旨の宣言文
- ② 特定個人情報の利用目的

日本税理士会連合会HP「税理士のための 「マイナンバー対応ガイドブック」より

第2章 管理体制

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第5条 当事務所において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

- ① 従業者等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務

4. 組織的安全管理措置

A 組織体制の整備

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する

B 取扱規程等に基づく運用

運用状況の確認のため、PCによるシステムログ又は紙による利用実績を記録する

C 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(取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は含めない)

D 情報漏えい等事案に対応する体制の整備

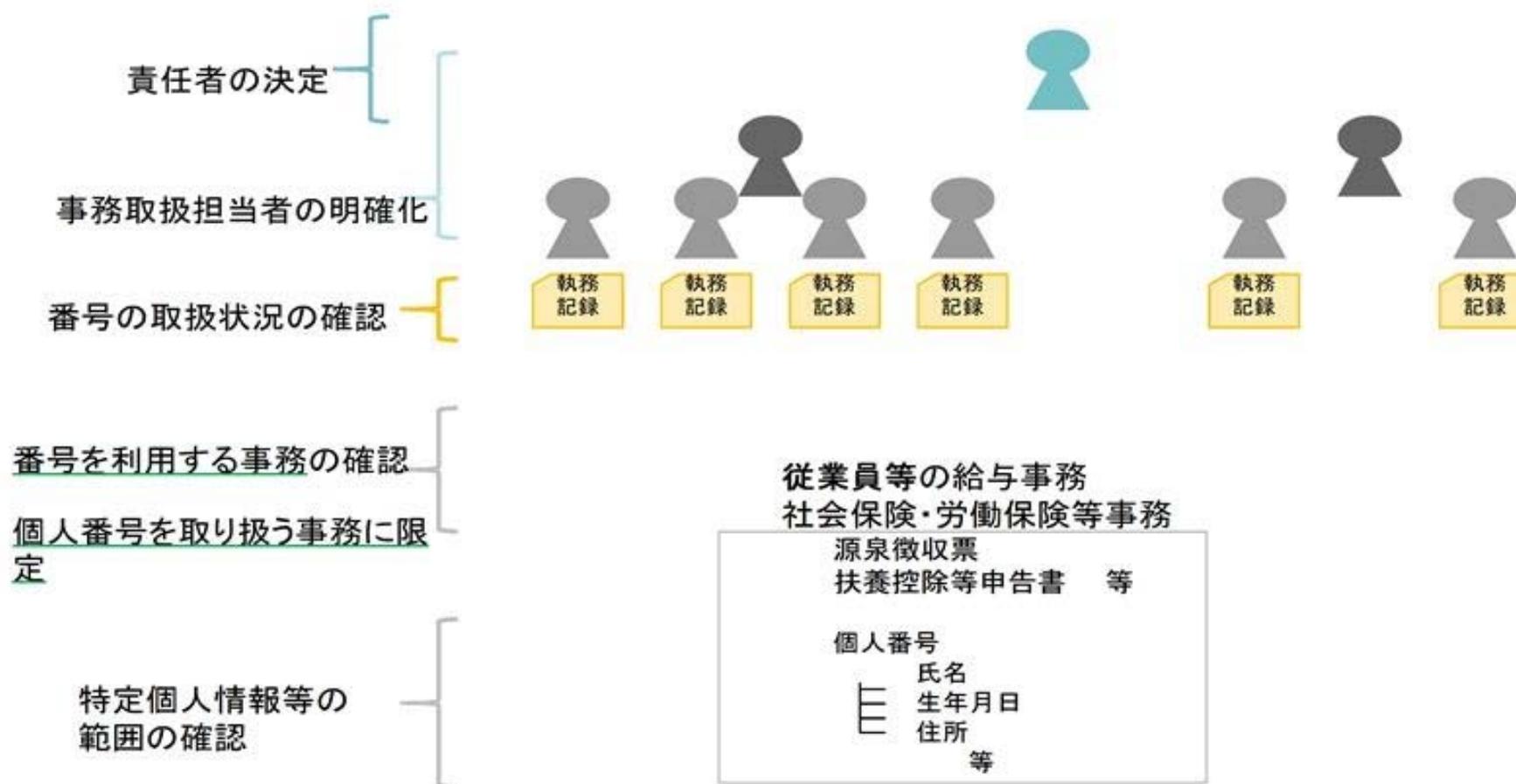
情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための対応体制を整備する

E 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

4. 組織的安全管理措置

事務作業の見直し

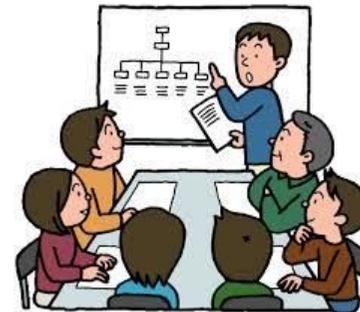


具体的な対策

5. 人的安全管理措置

人的安全管理措置：個人番号を取扱う事務取扱担当者の監督及び教育について、従業員への定期的な研修等を行い、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等の必要な措置を講じなければならない。

- 事務担当者の監督
- 事務担当者への**定期的な周知と教育**
- 秘密保持事項の就業規則への追加



具体的な対策

5. 人的安全管理措置

組織体制の整備のため、従業員には、まず、内閣府で事業者向けに作成した20分程度のビデオを見てもらい教育をしましょう
その後、AからCの内容に対処しているかをチェックしましょう

ビデオによるスタッフへの教育

政府広報オンラインより動画をダウンロードして教育を行いましょ

http://www.gov-online.go.jp/tokusyu/mynumber/ad/kj_movie/jigyosya.html



閲覧は、こちらのサイトでもできます

<http://nettv.gov-online.go.jp/prg/prg11625.html>

6. 物理的安全管理措置

- ① 特定個人情報等を取扱う区域の管理: 入退室管理、間仕切り、座席配置など
- ② 機器および電子媒体等の盗難等の防止: 施錠できるキャビネット等への保管、PCのセキュリティワイヤーなど
- ③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止: ZIP等によるデータの暗号化、パスワードの設定など。
- ④ 個人番号の削除、機器および電子媒体等の廃棄: 焼却等の復元不可能な廃棄方法、保存期間経過後の削除・廃棄・手続き

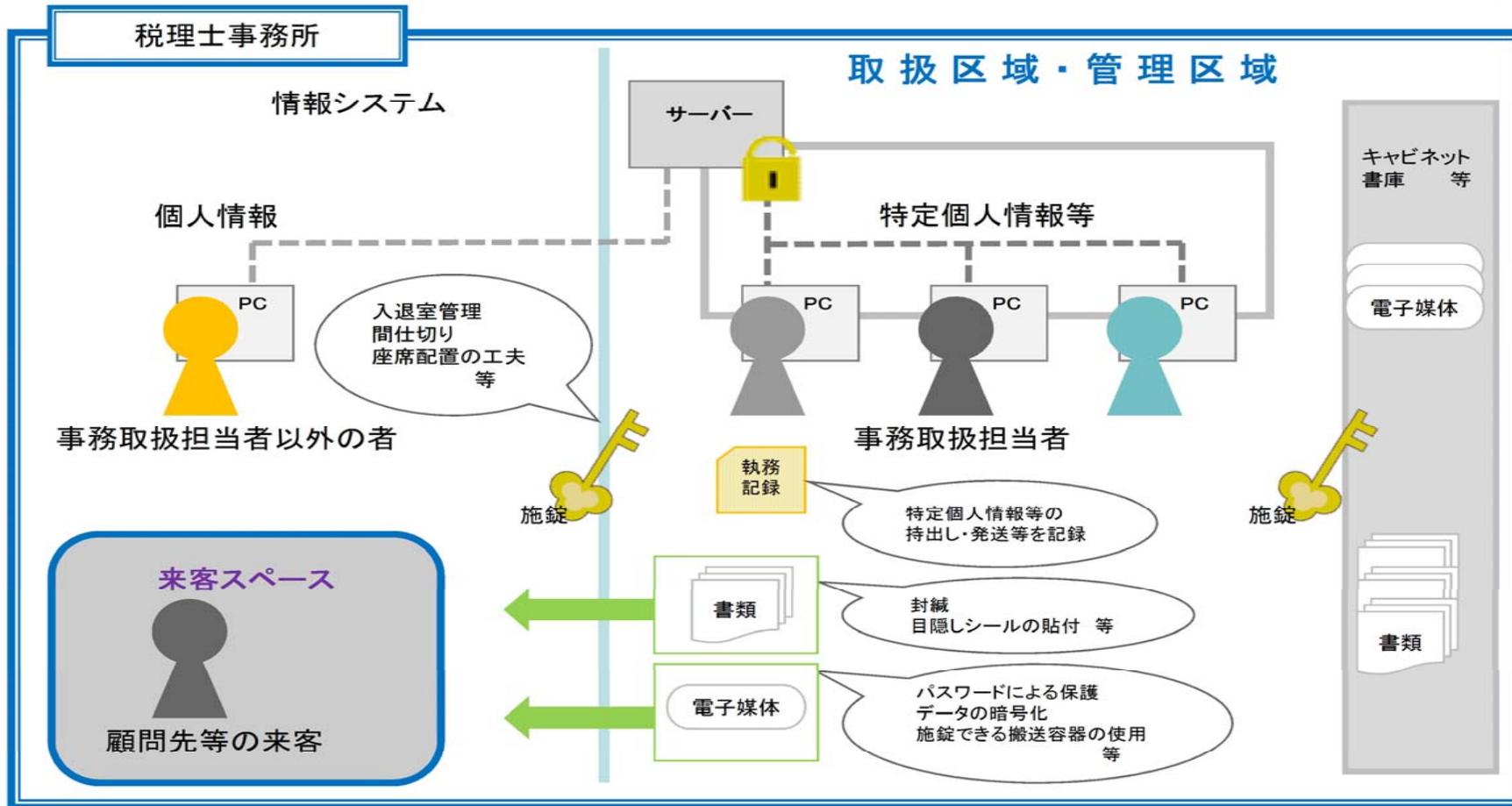
※ 中小規模事業者は削除・廃棄したことを確認する。



具体的な対策

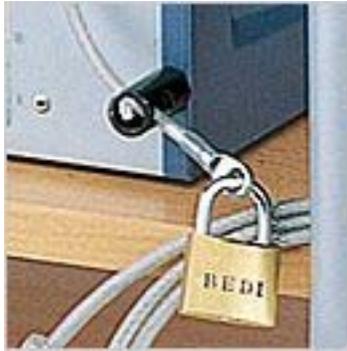
6. 物理的安全管理措置

事務所のレイアウト等の見直し



6. 物理的安全管理措置

- セキュリティワイヤーの利用



セキュリティワイヤーの設置
は5分で終わります
必ず設置しましょう

6. 物理的安全管理措置

- 持ち出す際のパスワードの設定方法

例 「mynumbeR-otomakas-1357」など本人が覚えやすく他人に容易に判らないもの
(最後だけ大文字・名前逆打ち・奇数のみの数字)

「123456789」などは絶対禁止です

後半でパスワードの設定について詳しく説明します

- セキュリティーUSBメモリー

PCやスマートフォン・タブレットなどに存したデータを、持ち運ぶ際に起こりうる、ウイルス感染や情報漏洩などを未然に防ぐための機能を搭載したUSBメモリーです。ライセンス付きのウイルスチェック機能やデータの暗号化機能、セキュリティー管理機能などがUSBメモリーに内蔵されています



具体的な対策

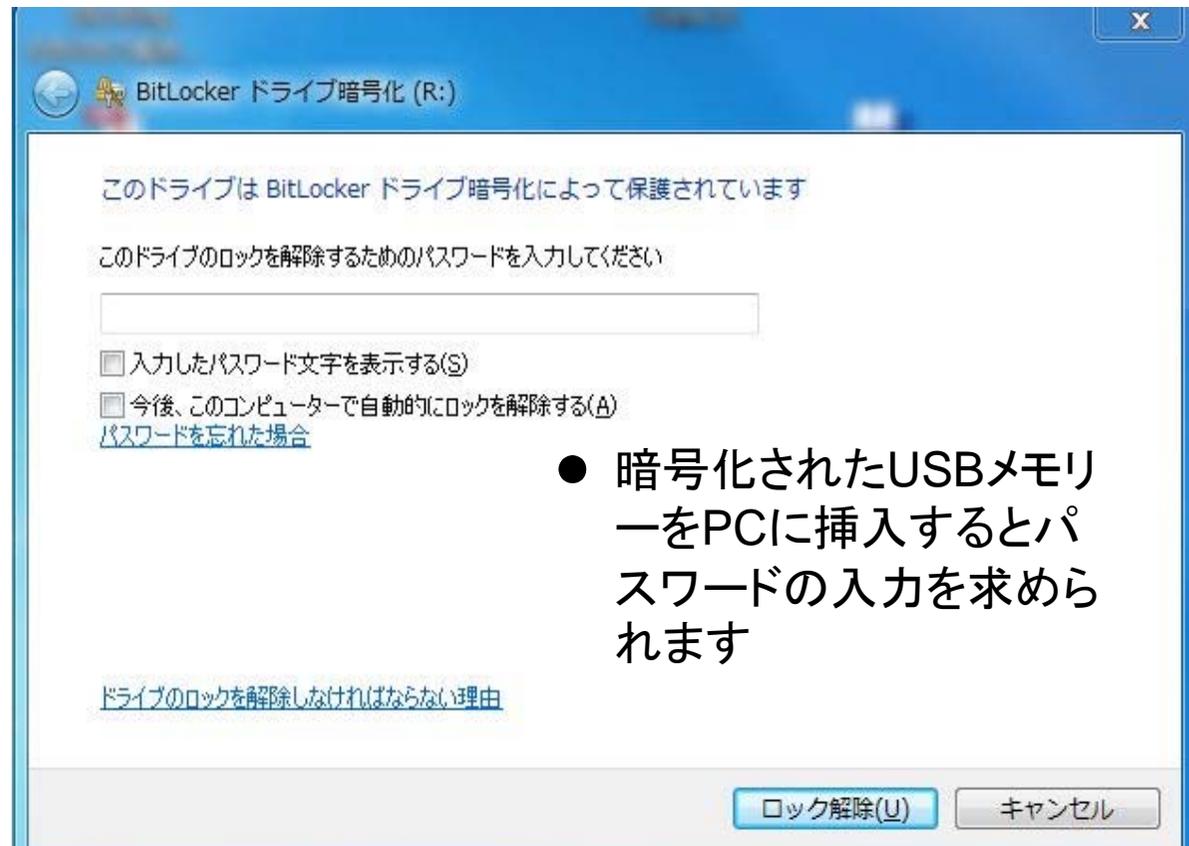
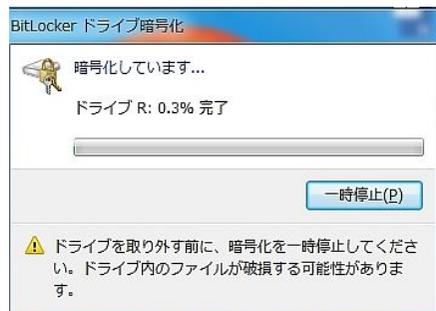
6. 物理的安全管理措置

- Windows付属のBitLockerによりドライブを暗号化をすればUSBメモリーを開くときにパスワード入力を求めるようにの設定をすることが出来ます
(なお、BitLockerは、Windowsの7のUltimate、Enterpriseエディション8と8.1のPro、Enterpriseエディション、10のProで使用可能です)

- コントロールパネルのBitLockerから設定



- ドライブを暗号化します



- 暗号化されたUSBメモリーをPCに挿入するとパスワードの入力を求められます

6. 物理的安全管理措置

- 個人番号の削除、廃棄方法

データの削除について

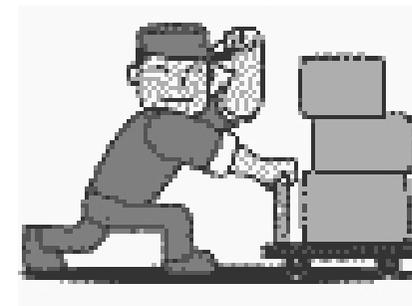
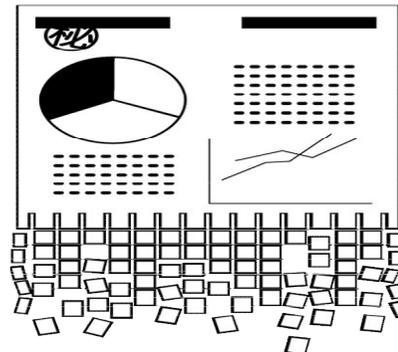
windowsPCで個人情報関係のファイルを削除するときは専用のソフトを使いましょう

最低でも、3回上書きする米国国防総省方式DoD 5220.22Mに対応したソフトがおすすめです

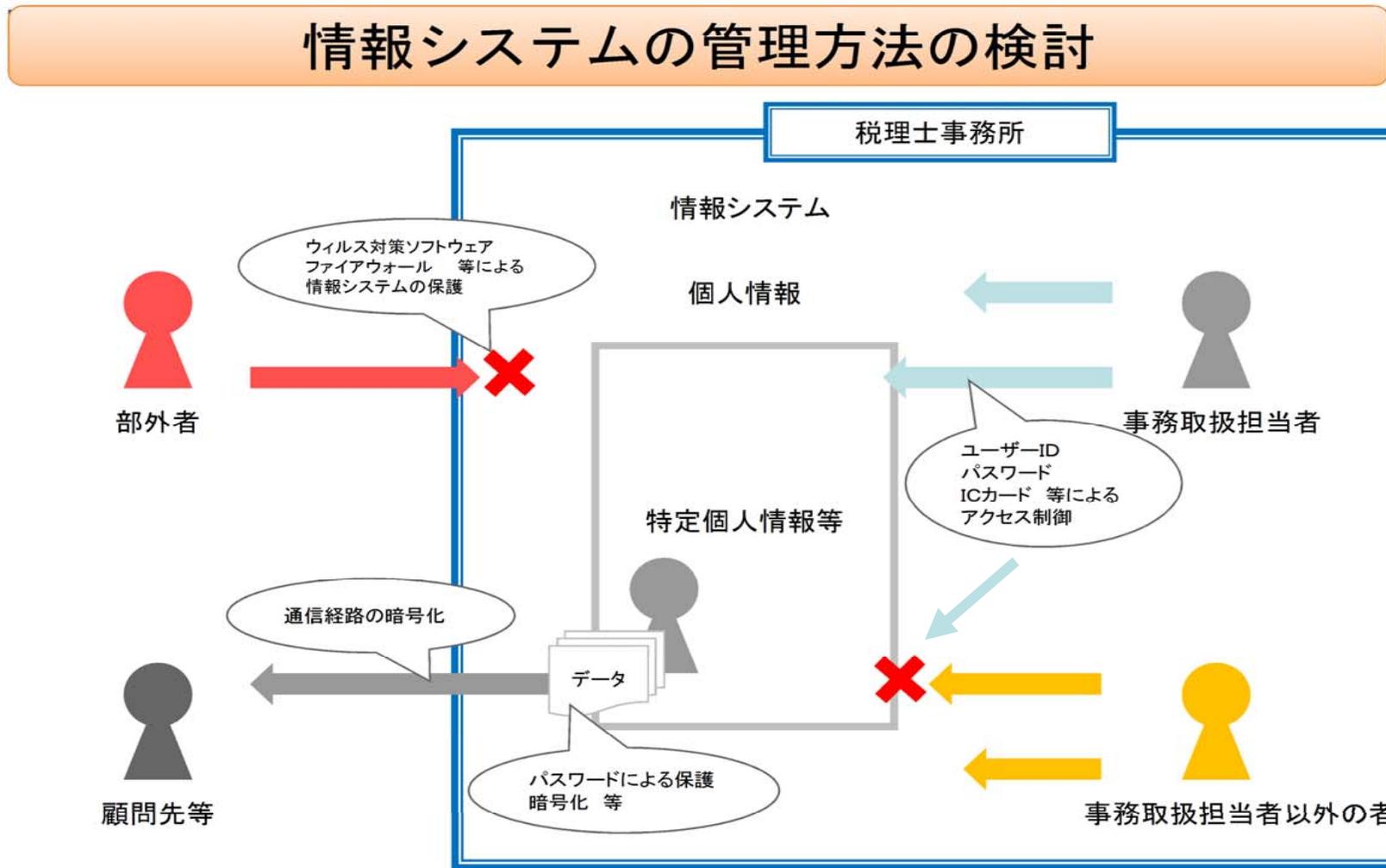
紙の廃棄について

紙で保存しているものを廃棄する場合は、最低限、タテ横のシュレッダーに掛けたうえで、かき回したものを捨てるか、廃棄物処理業者の溶解サービスを利用し廃棄するか、もしくは両方を行えば完璧だと思います

溶解処理を行う業者によっては、バインダーやファイルがそのままだと、回収可能な業者もあります



7. 技術的安全管理措置



7. 技術的安全管理措置

A 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

B 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者であることを、識別した結果に基づき認証する

C 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

D 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じる

7. 技術的安全管理措置

- A. ユーザーアカウント制御(UAC)のセキュリティポリシーによりPCにインストールするアプリケーションを管理します。
データ入力者のアカウントを「PCの管理者」でなく「標準ユーザー」とし、かつ、UACのセキュリティポリシーを利用して出所の判ったソフトウェア以外のインストールを禁止しましょう



7. 技術的安全管理措置

A. 参考 セキュリティポリシー一覧

1. アプリケーションのインストールを検出し、昇格をプロンプトする
説明 このポリシー設定は、コンピューターへのアプリケーションのインストールを検出したときの動作を決定します。
2. 管理者承認モードを有効にする
説明 このポリシー設定は、コンピューターのユーザー アカウント制御 (UAC) ポリシー設定の動作を決定します。
3. 管理者承認モードでの管理者に対する昇格時のプロンプトの動作
説明 このポリシー設定は、管理者承認モードでの管理者に対する昇格時のプロンプトの動作を決定します。
4. 署名および検証された実行ファイルのみを昇格する
説明 このポリシー設定は、特権の昇格を必要とする対話型アプリケーションに対して、公開キー基盤 (PKI) 署名チェックを強制します。エンタープライズ管理者は、ローカル コンピューター上の信頼された発行元証明書ストアに証明書を追加することによって、どのアプリケーションを許可するかを管理できます。
5. 昇格のプロンプト時にセキュリティで保護されたデスクトップに切り替える
説明 このポリシー設定は、昇格要求のプロンプトが、対話ユーザーのデスクトップで表示されるか、セキュリティで保護されたデスクトップで表示されるかを決定します。
6. 標準ユーザーに対する昇格時のプロンプトの動作
説明 このポリシー設定は、標準ユーザーに対する昇格時のプロンプトの動作を決定します。

具体的な対策

7. 技術的安全管理措置

B. パソコンにログインする際に必ずユーザーID・パスワードを設定しましょう。

その上で、磁気やICカード・指紋認証・虹彩認証を組み合わせる事が有効です



指紋認証



虹彩認証

7. 技術的安全管理措置

- C. ・ウィンドウズ内蔵のファイアウォール機能の利用
- ・セキュリティ対策ソフトのファイアウォール機能

「シマンテック ノートン インターネット セキュリティ」「マカフィ インターネット セキュリティ」「ウイルスバスター」「ウイルスセキュリティ」等のソフトにはメールの添付ファイルチェックやインターネットのサイトを閲覧する際にサイトをチェックする機能等が付随しています

(東京税理士会は、これらの特定のソフトの利用を推奨するわけではありませんので、各人お好みのソフトをご利用下さい)

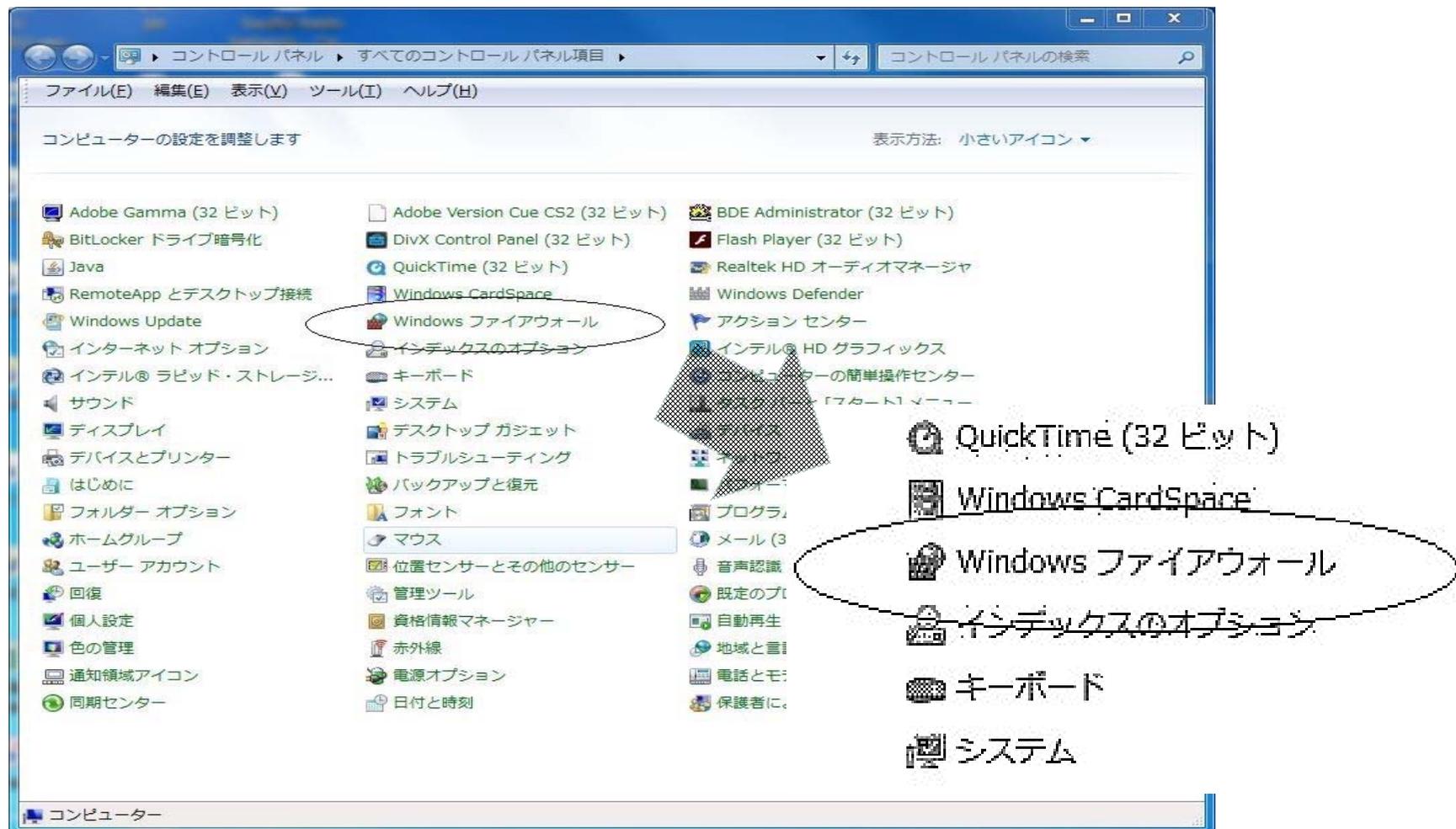
- ・ファイアウォールやセキュリティ対策ソフトを全て自動更新機能により常に最新のソフトに更新する(IPAのMyJVN バージョンチェッカの使用)
- ・通信経路の暗号化を行って、その上でデータの流出を防ぐ手段はVPNやSSL通信と言った手段がありますが、まずは最低限、最新のファイアウォールの利用を徹底しましょう



具体的な対策

7. 技術的安全管理措置

C 1. ウィンドウズ内蔵のファイアウォールの利用



具体的な対策

7. 技術的安全管理措置

D. 個人番号が入ったファイルやメールは必ず暗号化とパスワードによる保護の徹底

パスワードは8文字以上

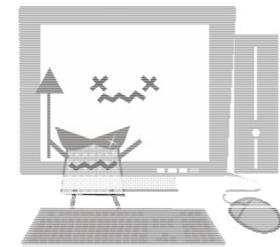
連続した文字の不使用

パスワードは書き留めない

圧縮ソフトのパスワードは出来ればメールで送らないことが理想

パスワードは定期的に変更する

レジメの前の方のパスワード例示も参照して下さい



A、お客様にお願いすること

お知らせと社内告知（参考）

① 顧問先へのマイナンバーに関する告知例(1)

マイナンバー制（番号法）の実施とお願いについて（例）

顧問先各位

〇年〇月〇日

〇〇〇税理士事務所

税理士 〇〇〇〇

皆さまご承知の事と思いますが、マイナンバー制（番号法）が平成 28 年 1 月より実施されることになっております。

全役員、従業員ならびに各人に扶養される親族ならびに個人へ支払う家賃・報酬等が対象となります。実施に際して、本年 10 月以降、従業員等の住民票所在地に「個人番号」の通知が簡易書留で郵送されて来ます。このため、今後皆さんに、種々のご協力をいただく必要が生じます。

1. マイナンバー制について

①概要

マイナンバー制とは、税金・社会保障、災害時の支援の際に、国民の生活に資するためなどに実施されるものです。

この制度は、今後利用範囲が広がり、皆さんの生活や会社にとって、なくてはならない制度となることが予測されています。

②税理士事務所の責任と管理責任

会社は、平成 28 年 1 月以降の税務手続きの際に、皆さんの個人番号を記載する必要があります。

そのため皆さんの「個人番号」を把握することが不可欠となります。

皆さんの大切な「個人番号」をお頭かりするに当たり、当事務所は、その管理に万全を期し、漏えいを防止し、目的以外には使用しません。

□個人番号の通知について

本年 10 月から皆さんや家族に「個人番号」の通知が、随時郵送されることになっています。

2. 皆さんへのお願い

①住民登録の確認など

個人番号の通知は、皆さんの住民票所在地に送付されます。

このため、住民票所在地の市町村に対して、必要に応じて住所変更などの手続きを行ってください。

②遠慮なく相談して下さい

質問やお問合せ、相談などがありましたら、遠慮なく当方までご連絡ください。

3. 今後について

①委嘱契約等の変更など

番号制の導入に伴い、委嘱契約等を変更し、個人番号等の取扱いについての新たな規程作成などが必要になりますので、ご協力をお願いいたします。

②個人番号通知後には、随時報告を

後日、番号収集に際して説明を行いますので、本年 10 月以降に個人番号の通知が届きましたら、所定の方法で当方までお知らせをお願いします。

A、お客様にお願いすること

お知らせと社内告知（参考）

②顧問先社内でのマイナンバー収集に関する従業員への告知・報告例

個人番号に関する報告書（例）

従業員各位

XXXXXXXX会社 総務課○○○○係

番号法の実施により、従業員及び従業員が扶養する家族、親族等の個人番号を報告して頂くことになりました。

つきましては、平成○年○月○日までに、下線以下を記載し、○○○（担当部署）まで切取り提出方お願い申し上げます。

従業員の方に扶養親族がある場合には、本人確認に必要となる会社からの委任状（別紙）を発行しますので、併せてご提出いただきますようお願いいたします
提出の際に、本人確認として免許証やパスポートなどを拝見させていただくことがありますので、ご協力をお願いします。

報告いただいた個人番号については、以下の使用目的に記載する事項のみに使用します。また、個人番号については厳正に管理いたします。

なお、個人番号の通知が11月中旬までに送達されない場合には、上司または○○○（担当部署）までお申し出ください。

使用目的：雇用保険、厚生年金、給与支払報告書……………（必要に応じて付け加える）

【本人記載欄】

本報告書の趣旨を理解し、下記のとおり報告します。なお扶養家族等の追加などの変更があった場合にはその旨を報告するなど、今後も会社の指示に従います。

氏名 _____

1. 部署 _____
2. 氏名 _____
3. 個人番号 _____

本人氏名： _____

個人番号： _____

扶養親族等氏名 _____

続柄 個人番号： _____

同 _____

続柄 個人番号： _____

同 _____

続柄 個人番号： _____

A、お客様にお願いすること

お知らせと社内告知（参考）

② 顧問先社内でのマイナンバー収集に関する従業員への告知・報告例(2)

【様式類サンプル 05】

当社従業員 各位

〇〇〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社

個人番号利用について

当社は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号（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等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

上記について同意します。

年 月 日
氏名 _____ 印

個人番号記入表（秘）【取扱注意】

年 月 日
所属 _____
従業員番号 _____
氏名 _____
個人番号 _____

本人確認者	登録者	登録確認者
日付 氏名	日付 氏名	日付 氏名

©2015ITCA

【様式類サンプル 05】

個人番号及び身元確認書類添付票

個人番号確認書類

通知カード、住民票（番号付き）又は 個人番号カード（裏面）

本人確認書類

運転免許証、パスポート 又は 個人番号カード（表面）

※ 運転免許証、写真付き社員証、写真付き学生証、写真付き資格証明書
いずれか一つ
上記書類がない場合、
公的医療保険の被保険者証、年金手帳 両方

©2015ITCA

【様式類サンプル 05】

届済みの被扶養者個人番号（秘）【取扱注意】

氏名	個人番号
配偶者である被扶養者	
その他の被扶養者 1	
その他の被扶養者 2	
その他の被扶養者 3	
その他の被扶養者 4	
その他の被扶養者 5	
その他の被扶養者 6	

上記について確認の上、提出します。

年 月 日
氏名 _____ 印

©2015ITCA

A、お客様にお願いすること

支払調書の報酬支払者に対する文書（参考）

【様式類サンプル 07】

報酬支払者 各位

〇〇〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社

個人番号利用について

当社は、貴殿の個人番号（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等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 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務

上記について同意します。

年 月 日
氏名 _____ 印

個人番号記入表（秘）【取扱注意】

所属	年	月	日
報酬支払者			
番号			
氏名			
個人番号			

本人確認者	登録者	登録確認者
日付 氏名	日付 氏名	日付 氏名

【様式類サンプル 07】

個人番号及び身元確認書類添付票

個人番号確認書類
通知カード または 住民票（番号付き）

本人確認書類
運転免許証 または パスポート

※ 運転免許証、写真付き社員証、写真付き学生証、写真付き資格証明書
いずれか一つ
上記書類がない場合、
公的医療保険の被保険者証、年金手帳 両方

B、収集の方法（参考）

ベンダーのマイナンバーの取り組みの類型

センター系

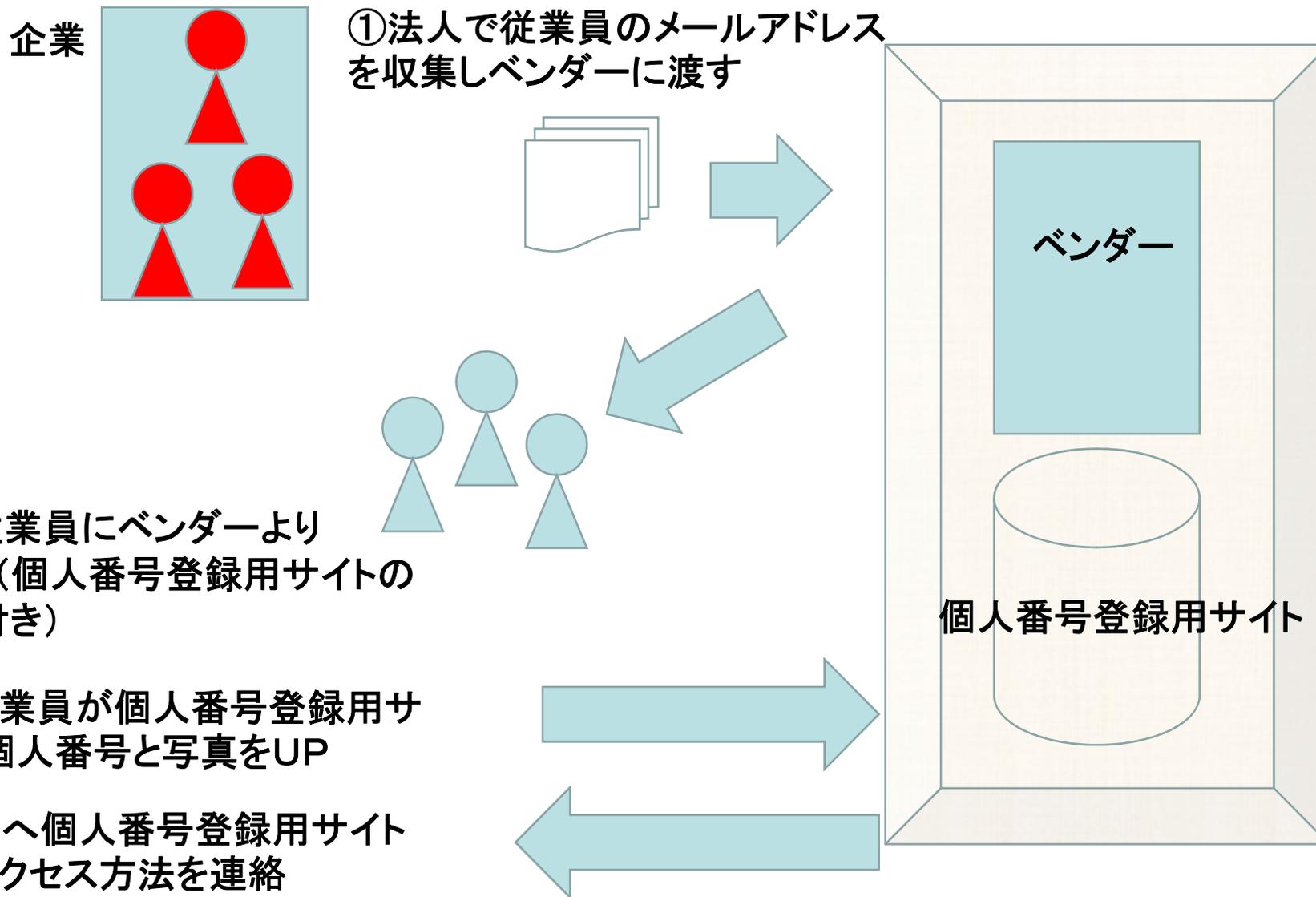
- センター 一括管理
- 入力 は 会計事務所

サーバ系

- サーバにデータベース領域確保
- 入力 は 会計事務所

クラウド系

- 利用者に個別ID付与
- 入力 は 本人のみ



ご清聴 ありがとうございます。

