

税理士事務所の今後のマイナンバー実務対応  
－ 情報セキュリティ対策を中心に －

---

WEBフォーラム用研修資料

東京税理士会情報システム委員会

## 内容

---

- 平成28年税制改正等によりマイナンバー記載書類は削減されているが、全ての書類に記載が不要になったわけではなく、本人確認も必要とされる
- 情報セキュリティと安全管理措置(特に物理的安全管理措置・技術的安全管理措置)を中心としたマイナンバー対策が今年の年末調整時までには必要
- 国税庁FAQは実務対応に必要な事項が掲載されているため、定期的な確認が必要 (例:扶養控除申告書等への番号記載省略)
- 日税連・東京税理士会ではマイナンバー電話相談を行っている

## マイナンバーの記載開始時期の確認

### 税務署類へのマイナンバーの記載開始時期

- ① 所得税や贈与税については、平成28年分の申告書（平成29年1月以降に提出するもの（平成28年分の準確定申告書にあつては平成28年中に提出するもの）
  - ② 法人税については、平成28年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書
  - ③ 消費税については、平成28年1月1日以降に開始する課税期間に係る申告書
  - ④ 相続税については、平成28年1月1日以降の相続又は遺贈に係る申告書
  - ⑤ 酒税・間接諸税については、平成28年1月分の申告書
  - ⑥ 法定調書については、平成28年1月以降の金銭等の支払等に係るもの
- ⑦申請・届出書等は、平成28年1月以降に提出するもの（税務署等のほか、給与支払者や金融機関等に提出する場合も含む）

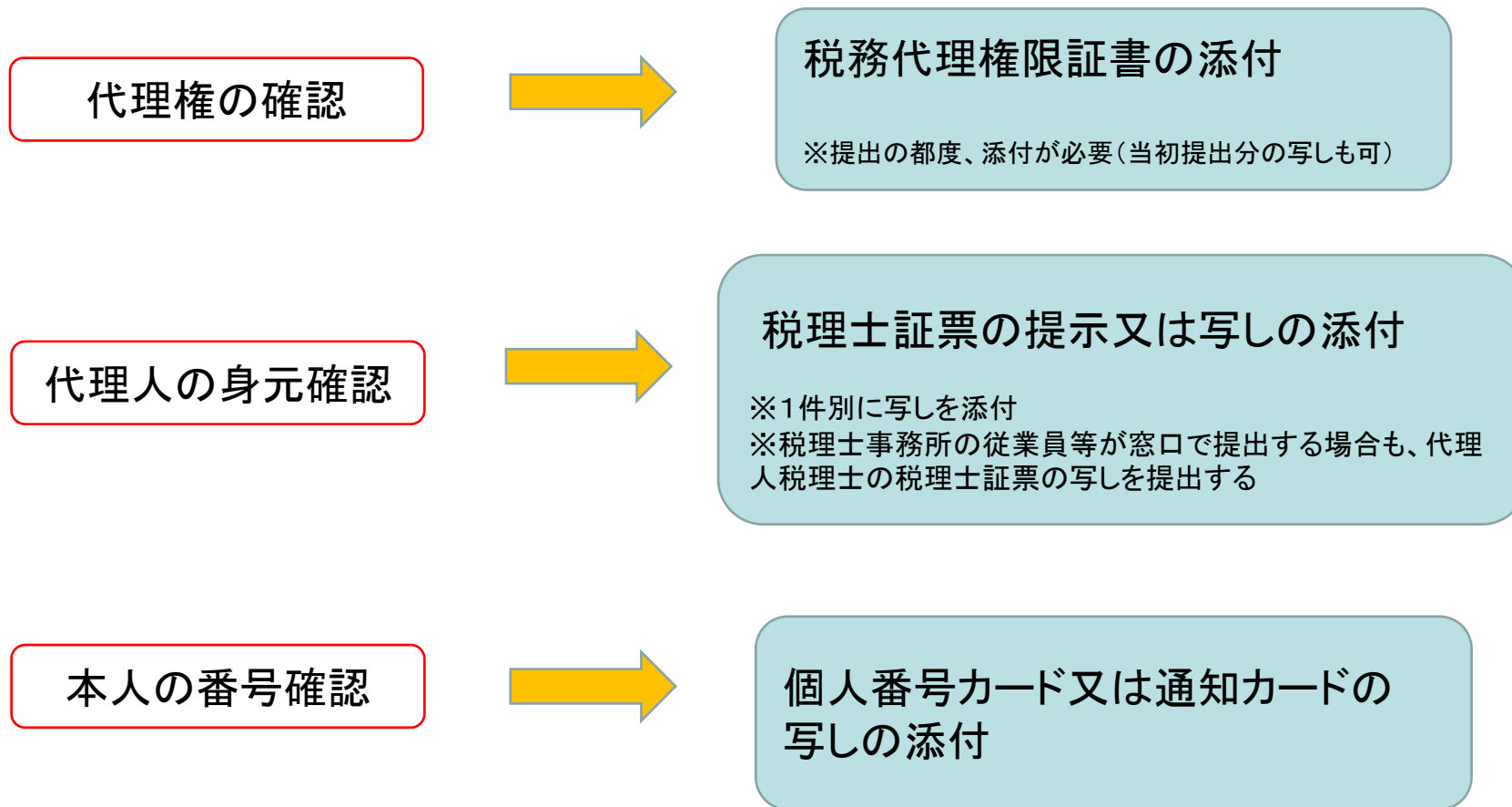
から個人番号または法人番号を記載



税務署等への提出時には本人確認措置が必要になる

# 税務代理人によるマイナンバーの提供①

## 書面提出の場合の本人確認書類等

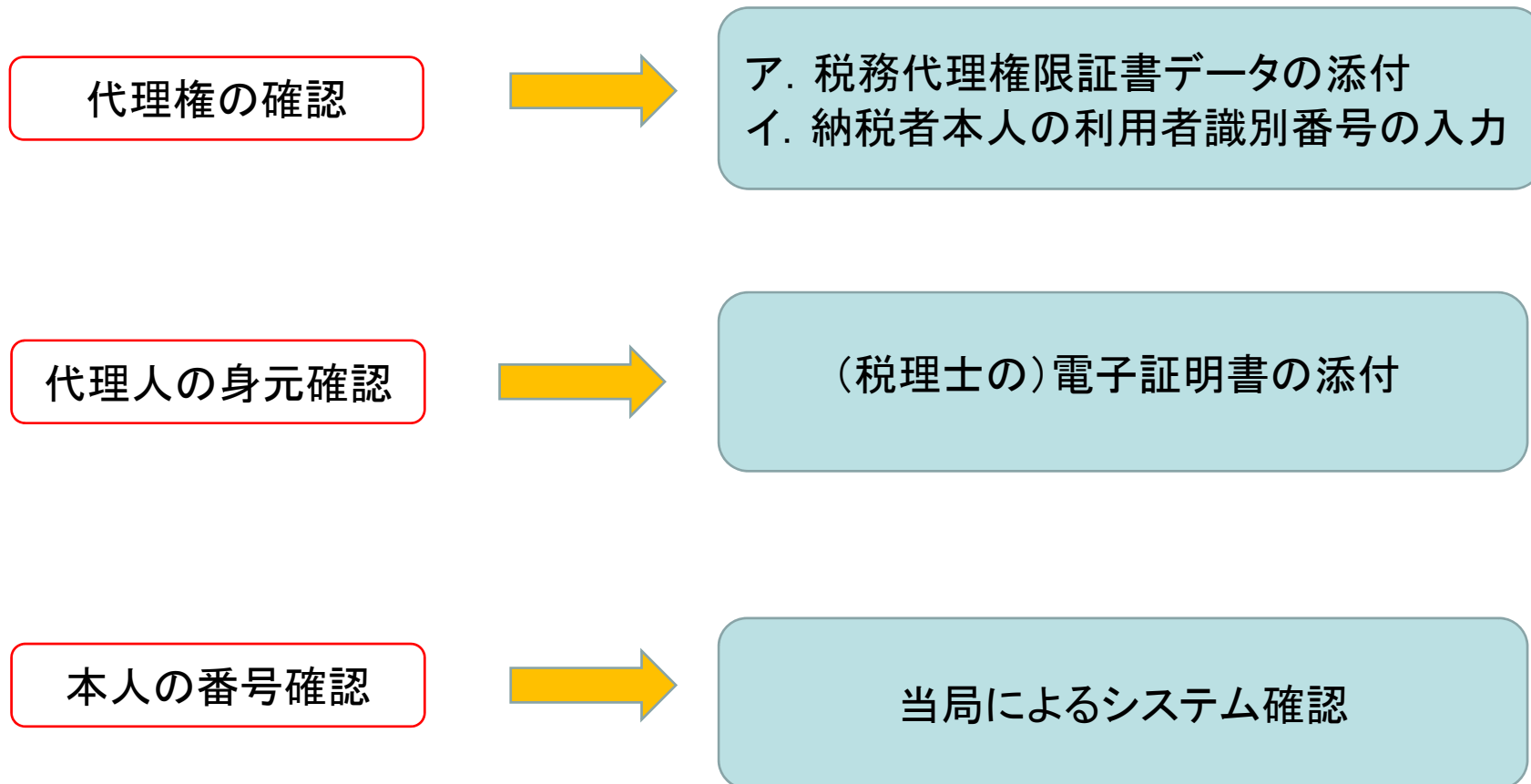


※税務代理権限証書の提出がない場合には、原則として納税者本人から個人番号の提供があったものとして取り扱う



## 税務代理人によるマイナンバーの提供②

### 代理送信の場合の本人確認書類等



代理送信ではこれまでと変わらない

## マイナンバー関連の改正

---

### 平成28年度改正による個人番号記載不要措置

1. 一定の申請書・届出書等への個人番号記載不要  
(例 : 所得税の青色申告承認申請書など)
2. 税務署長等には提出されない一定の書類への個人番号記載不要  
(例 : 給与所得者の保険料控除申告書など)
3. 別途帳簿で管理する場合の一定の書類への個人番号記載不要  
(例 : 給与所得者の扶養控除等申告書など)

改正により、マイナンバーを記載する書類は削減されているが、全ての書類に記載が不要になったわけではない

今年の年末調整や来年の確定申告に向けてマイナンバー対策が必要になる

## 29年以降も引き続き記載を要する書類の例(一部)

### 【所得税関係】

- ・ 確定申告書 (A第一表・A第二表・B第一表・B第二表)
- ・ 死亡した者の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表
- ・ 所得税及び復興特別所得税の準確定申告書 (所得税法第172条第1項及び東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法第17条第5項に規定する申告書)
- ・ 保険料を支払った場合等の課税の特例の届出書 (兼) 保険料を支払った場合等の課税の特例の還付請求書
- ・ 有限責任事業組合の組合事業に係る所得に関する計算書
- ・ 純損失の金額の繰戻しによる所得税の還付請求書
- ・ 純損失の金額の繰戻しによる所得税の還付請求書 (東日本大震災の被災者の方用)
- ・ 個人事業の開業・廃業等届出書
- ・ 所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書
- ・ 所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書
- ・ 総収入金額報告書
- ・ 退職所得の選択課税の申告書
- ・ 源泉徴収税額の納付届出書
- ・ 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書

### 【相続・贈与税等関係】

- ・ 相続税の申告書第1表 (第1表 (続))
- ・ 相続税の申告書 (第1表の付表1)
- ・ 相続税の修正申告書第1表 (第1表 (続))
- ・ 贈与税の申告書第1表
- ・ 死亡した者の贈与税の申告書付表 (兼相続人の代表者指定届出書)

### 【消費税及び間接諸税関係】

- ・ 消費税及び地方消費税の (確定、中間 (仮決算)、還付、修正) 申告書 (一般用)
- ・ 消費税及び地方消費税の (確定、中間 (仮決算)、還付、修正) 申告書 (簡易課税用)
- ・ 消費税及び地方消費税の中間申告書
- ・ 付表6 死亡した事業者の消費税及び地方消費税の確定申告明細書
- ・ 消費税課税事業者選択届出書
- ・ 消費税課税事業者選択不適用届出書
- ・ 消費税課税事業者選択 (不適用) 届出に係る特例承認申請書
- ・ 消費税課税事業者届出書 (基準期間用)
- ・ 消費税課税事業者届出書 (特定期間用)

国税庁HPより一部抜粋

---

税理士事務所のマイナンバー対策  
(物理的・技術的安全管理措置を中心に)

# 税理士事務所が準備すべき基礎

## 税理士事務所の対応

## 顧問先の対応

### 1. 管理体制の整備

- ①方針・責任者・管理方法の決定、管理体制の整備
- ②取扱規程の整備
- ③従業員等マイナンバー取扱者への教育

顧問先からの  
マイナンバー収集

### 2. マイナンバー収集方法の整備

- ①契約書・覚書の整備
- ②マイナンバー収集方法の整備

従業員からの  
マイナンバー取得

謝金・不動産賃貸人等  
からのマイナンバー取得

顧問先から収集した  
マイナンバー保管  
税務署等への提出

### 3. マイナンバー保管・提供方法の整備

- 4. マイナンバー安全管理措置の整備
- 5. マイナンバー廃棄方法の整備

収集した  
マイナンバー保管  
税理士等への提供

## 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で保管しているか。	<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。 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して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

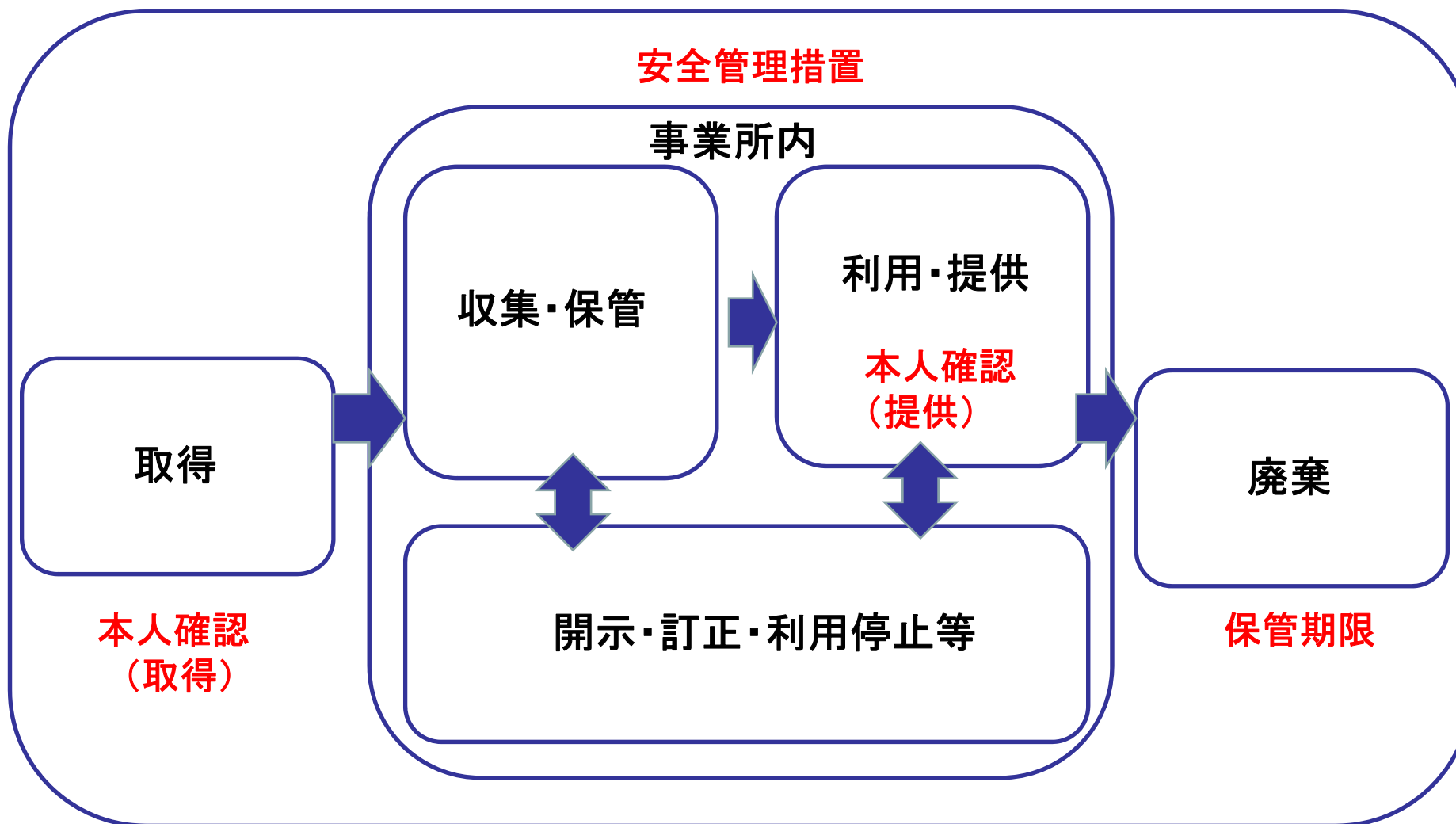
#### 第2章 管理体制

##### （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

# マイナンバー取扱の留意点



# 具体的な対策

## 3. 契約変更、覚書、誓約書の取り交わし 特定個人情報の取扱いに関する

特定個人情報の取扱いに関する覚書（ひな型）

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と、株式会社（以下「乙」という。）とは、甲が乙に■■■■業務（以下「本件業務」という。）を委託するに当たり、甲から乙に関与又は提供する特定個人情報の取扱いに関して、以下のとおり覚書を締結します。

(定義)

第1条 本覚書とは、甲から乙に関与又は提供される個人に関する情報であって、当該情報に「**特定個人情報**」を記載し、当該個人を識別することができるもの（以下「特定個人情報」という。）の取扱いに関する覚書とする。

(特定個人情報の適切な取扱い)

第2条 特定個人情報は、甲から乙に提供された住民票コードを当該住民票コードが記載された住民票カードを交換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票カード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って、住民票コード以外のものを含み、以下「個人番号」という。）を含む特定個人情報をいいます。

(第三者への非開示等)

第3条 乙は、特定個人情報を第三者に開示しないものとし、乙の委託を受けた第三者に特定個人情報を開示し、漏洩等が発生したときは速に甲に報告し、これを適法かつ適切に管理し、これを第三者に開示しないものとします。

(特定個人情報の持出し)

第4条 乙は、特定個人情報を、本件業務の遂行のためのみ利用するものとし、番号法により定められている取扱いができる場合を除き、その他の目的には利用しないものとします。

(従事者に対する監督・教育)

第5条 乙は、特定個人情報を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行うものとし、従事者が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うものとします。

(再委託)

第6条 乙は、本件業務を、甲の許諾を得た場合に限り第三者に再委託できるものとし、再委託先は、甲の許諾を得て第三者に本件業務を再委託する場合においても、当該第三者に対し本合意書と同様の義務を課すものとし、当該第三者の行為につき、甲に対し当該第三者と連帯して責めを負うものとします。

(管理状況の報告・調査)

第7条 乙は、特定個人情報を取り扱うに当たり、必要かつ適切な管理を行うものとし、甲の調査を受けるものとし、調査の結果、特定個人情報の取扱いが適法かつ適切でない場合は速に甲に報告し、これを適法かつ適切に管理し、これを第三者に開示しないものとします。

(事故発生時の措置)

第8条 乙は、特定個人情報の取扱いに関する事故が発生したときは速に甲に報告し、これを適法かつ適切に管理し、これを第三者に開示しないものとします。

(特定個人情報の返還)

第9条 乙は、本件業務が終了したときは速に甲に報告し、これを適法かつ適切に管理し、これを第三者に開示しないものとします。

日付 記名押印

## 誓約書の作成 従業員とのコンプライアンス

誓約書（モデル）

〇〇〇〇税理士事務所 税理士法人  
代表取締役 〇〇〇〇 様  
誓約書  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
御挨拶  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様

マイナンバーを取扱う事務所としてもう一度  
スタッフとの契約を見直す必要がある

〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
御挨拶  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様  
〇〇〇〇税理士事務所 〇〇〇〇 様

日本税理士会連合会HP「税理士のための「マイナンバー  
一対応ガイドブック」より

## 具体的な対策

### 3. 契約変更、覚書、誓約書の取り交わし

- ・顧問先との業務契約書の作成時に、特定個人情報等の取り扱いについて記載する必要がある
- ・既に締結している場合は、その契約書に新たに規定を設けるか、別途、覚書等の書面を取り交わしておく必要がある

#### 【参考】策定が必要な書類



※ ○：策定等必須のもの △：策定すると望ましいもの

日本税理士会連合会 「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」より

## 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、

### 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

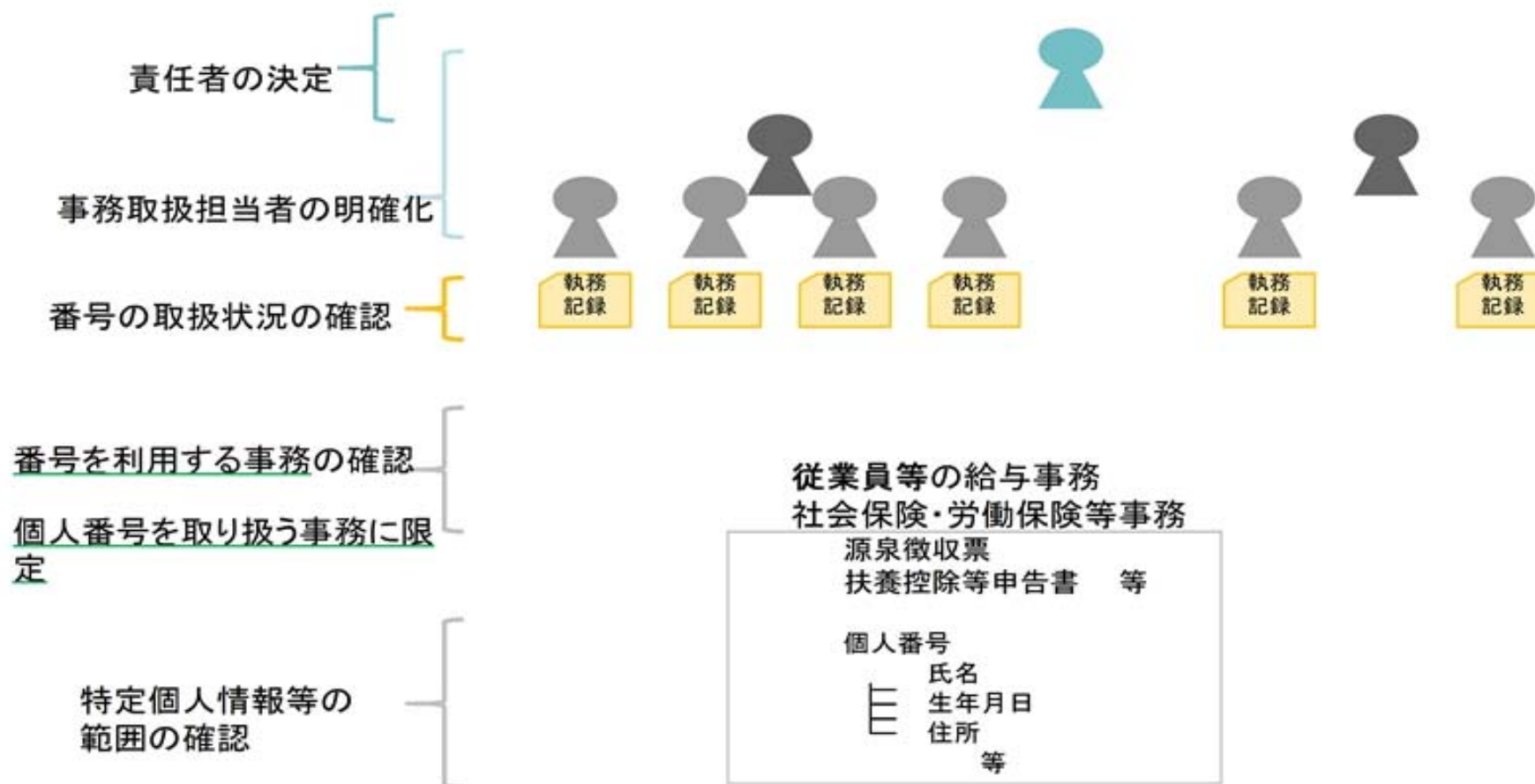
情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための対応体制を整備する

### 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の把握及び安全管理措置の見直しに取り組み

## 4. 組織的安全管理措置

### 事務作業の見直し



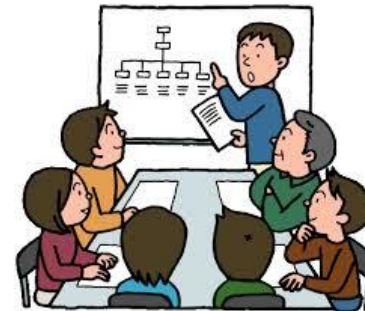


# 具体的な対策

## 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
- 秘密保持事項の就業規則への追加



## 具体的な対策

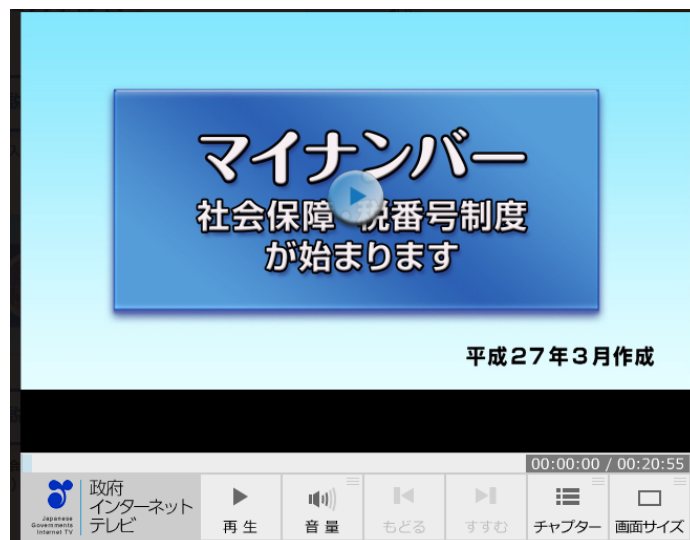
### 5. 人的安全管理措置

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う

<http://www.gov-online.go.jp/tokusyu/mynumber/corp/>



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

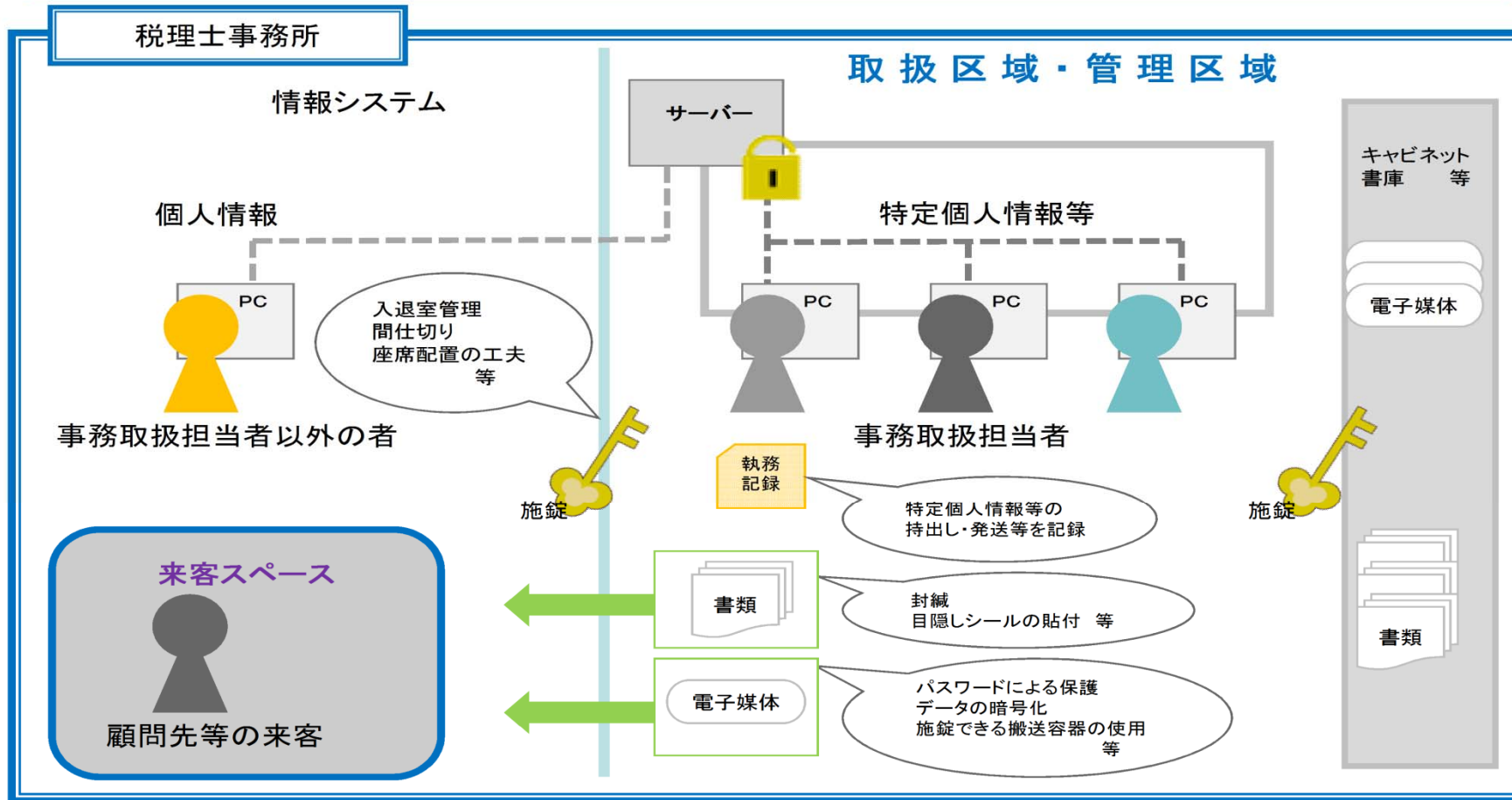
※ 中小規模事業者は削除・廃棄したことを確認する



# 具体的な対策

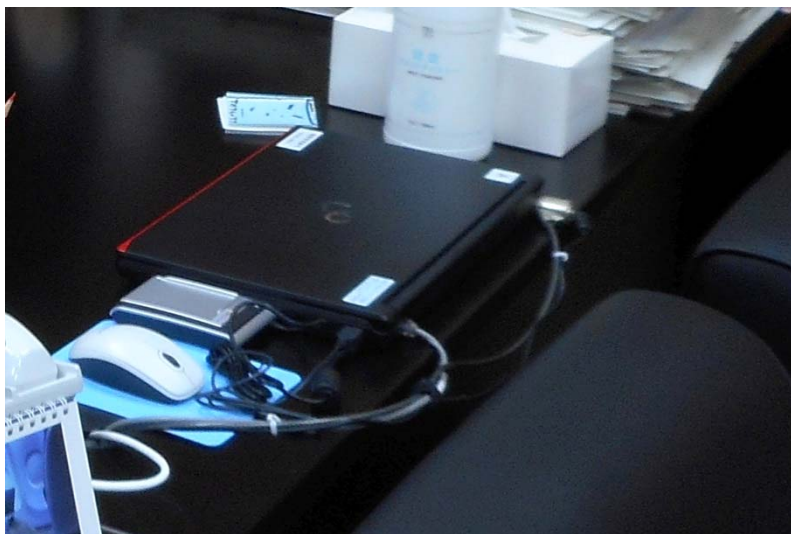
## 6. 物理的安全管理措置

### 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 の例

- 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・タブレットなどに保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

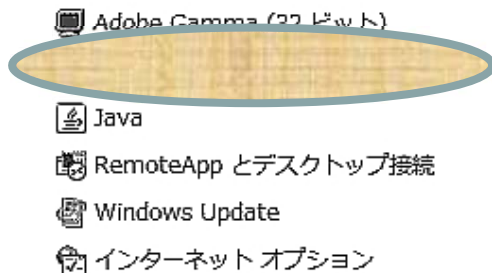


## 具体的な対策

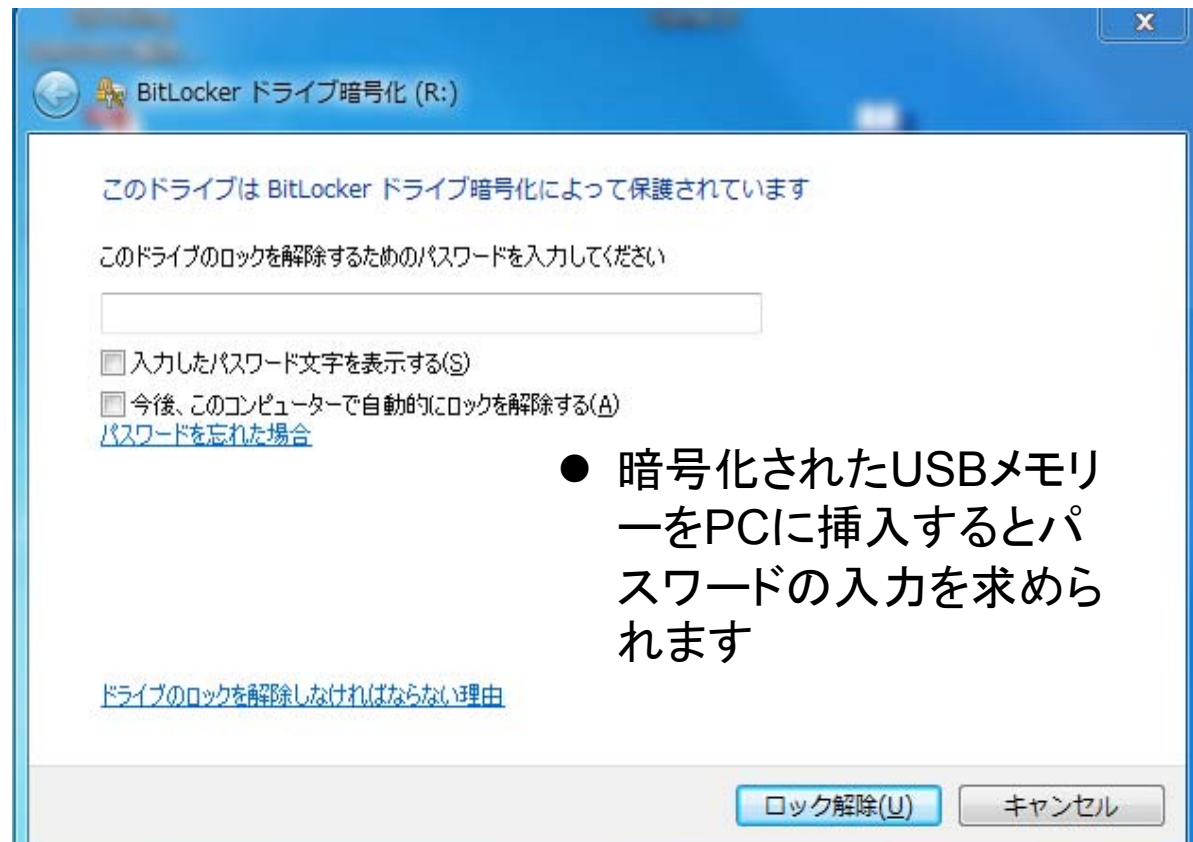
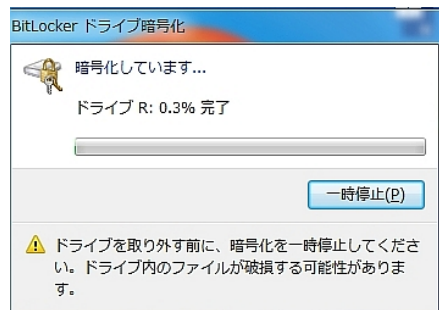
### 6. 物理的安全管理措置 の例

- 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の入力を求めるように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

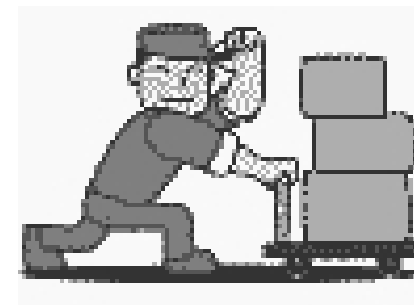
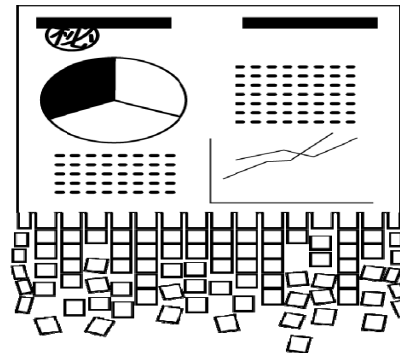
windowsPCで個人情報関係のファイルを削除するときは専用のソフトを使いましょう

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でも、回収可能な業者もあります





### 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

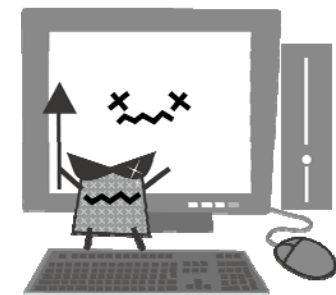
情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する

#### 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 の例

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（2要素認証と言われます）



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)

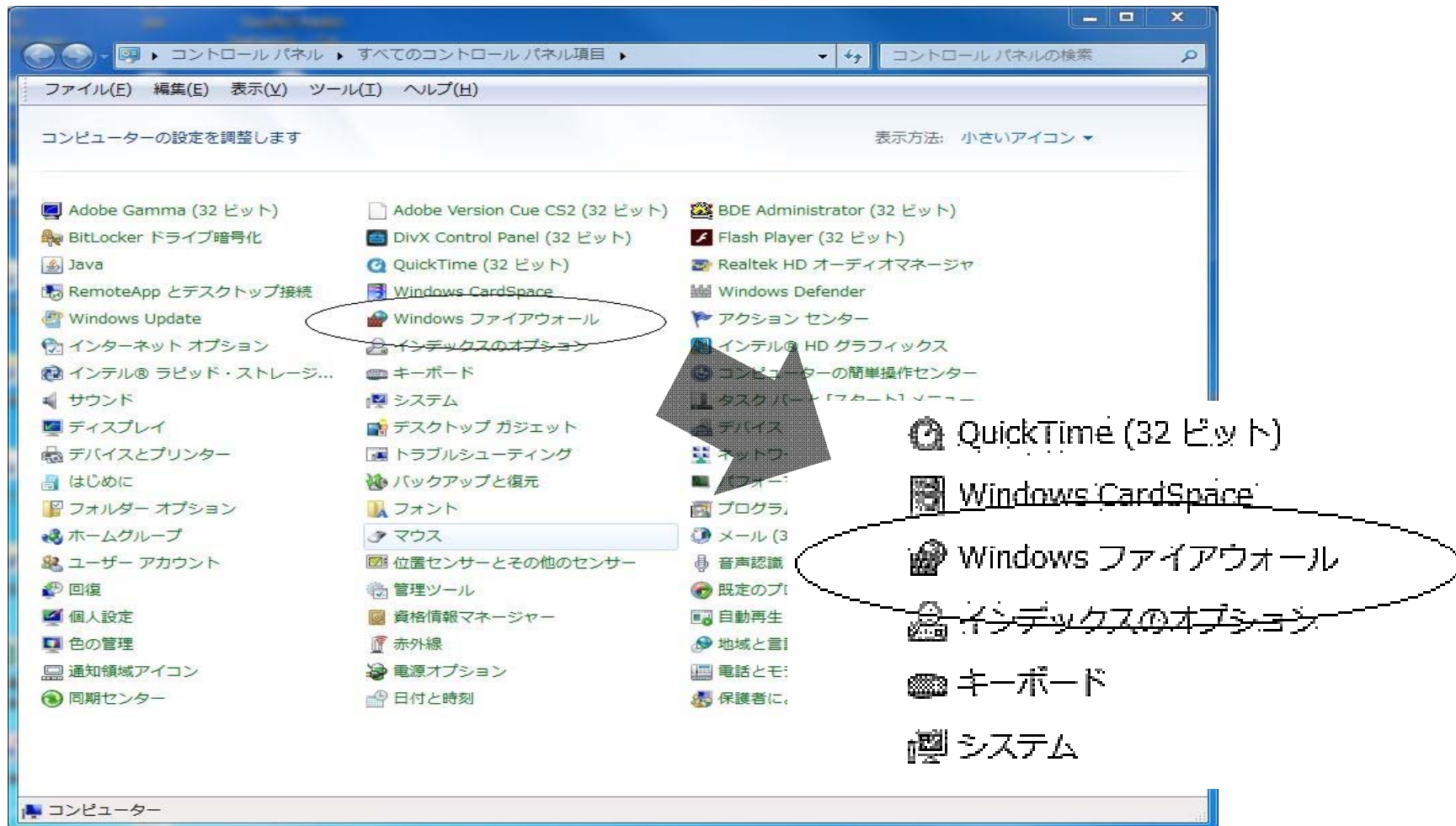
#### ・ファイアウォールやセキュリティ対策ソフトを全て自動更新機能により常に最新のソフトに更新する(IPAのMyJVN バージョンチェッカの使用)

#### ・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. 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 の例

#### 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

レジュメの前の方のパスワード例示も参照して下さい





# お客様にお願いすること

## お知らせと告知（参考）

### 顧問先社内でのマイナンバー収集に関する告知例



サイト内検索

検索

ホーム

お知らせ

データライブラリ

100の提案

会報「税理士界」

役員・委員専用ページ

公開サイト

ホーム > 会員専用ページ > データライブラリ > 番号制度プロジェクトチーム > 社会保障・税番号制度

#### 社会保障・税番号制度

##### 相続税申告等における個人番号の取得（ひな型）について

2016年5月20日

譲渡所得の確定申告や相続税申告など、継続的な契約を要しない依頼における、納税者からの個人番号取得のひな型を作成しました（平成28年5月20日一部修正のうえ更新）。

税務書類の作成に必要な個人番号等のご提供のお願い【税務代理権限証書あり】  
[Word/52KB]

税務書類の作成に必要な個人番号等のご提供のお願い【税務代理権限証書なし】  
[Word/54KB]

※一部でword・excel文書が開けないとの報告がありますが、右クリックのうえ文書を保存していただくと開ける場合もあるとのこと。

##### 【汎用版】個人番号の提供について（サンプル）

2016年5月20日

個人番号の提供・取得に関する汎用版のサンプルを作成いたしました（平成28年5月20日一部修正のうえ更新）。

税務署に提出する支払調書作成を目的とした場合の、個人番号の取得に関してご使用いただけます。

#### データライブラリ

制度部

調査研究部

業務対策部

研修部

税務支援対策部

綱紀監察部

登録調査部

公益活動対策部

国際部

中小企業対策部

情報システム委員会

日税連成年後見支援センター

番号制度プロジェクトチーム

社会保障・税番号制度

# お客様にお願いすること

<汎用版> 個人番号の提供について（ひな型）

平成 年 月 日

様

○○○○○○○

個人番号の提供について（お願い）

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、平成 28 年 1 月から社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の運用が開始されたことから、税務署に提出する支払調書に支払を受ける方の個人番号（マイナンバー）の記載が求められることになりました。

つきましては、弊社では、税務署へ提出する支払調書を作成するため、貴殿の個人番号を使用いたしますので、大変お手数ではございますが、別紙により、貴殿の個人番号をご提供いただきたく、よろしく願いいたします。

また、マイナンバーを取得する際は、提供された番号が正しいものであることの確認（番号確認）と現に手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要とされておりますので、これら本人確認書類についても併せてご提出くださるようお願い申し上げます。

なお、ご提出いただきました個人番号につきましては、法令に即した安全管理措置のもと管理し、支払調書作成事務（支払調書の作成及び税務署への提出）以外の用途には使用しないことを申し添えます。

追って、弊社における個人番号等の取扱いを定めた「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（又は特定個人情報等取扱規程）」については、裏面（又は別紙、HP 等）に記載のとおりです。

敬具

<汎用版> 個人番号の提供について（ひな型）

○○○○○（依頼者名を記載）宛

個人番号提出書

お名前： \_\_\_\_\_

【I 個人番号（マイナンバー） 12桁】

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【II 添付書類 2点】※番号確認と身元確認を行うため、下記書類のコピーをA、B1点ずつ（合計2点）提出してください。

## A 番号確認書類

	①個人番号カード（裏面）
	②通知カード
	③個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書

↑ 同封した書類に✓を入れてください。

## B 身元確認書類

	①個人番号カード（表面）
	②運転免許証又はパスポートなどの写真付身分証明書
	③その他※（ ）

↑ 同封した書類に✓を入れてください。

※Bの①②の書類がない場合は、次の書類2点のコピーを同封してください（この場合、Aの番号確認書類と併せて合計3点のコピーが必要です）。

○健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書等、納税証明書、国税等の領収書、印鑑登録証明書等

⇒ 上記以外の本人確認書類の詳細については国税庁の告示をご参照ください。

<https://www.nta.go.jp/mynumberinfo/kokujii/index.htm>

# お客様にお願いすること

<汎用版：個人識別事項プレ印字用>個人番号の提供について（ひな型）

※本状を用いる場合は、相手が本人に相違ないことを事前に確認できていることが前提となります。

平成28年 月 日

〒〇〇〇—〇〇〇〇

住所

氏名 様

〇〇〇〇〇〇

個人番号の提供について（お願い）

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、平成28年1月から社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の運用が開始されたことから、税務署に提出する支払調書に支払を受ける方の個人番号（マイナンバー）の記載が求められることになりました。

つきましては、弊社では、税務署へ提出する支払調書を作成するため、貴殿の個人番号を使用いたしますので、大変お手数ではございますが、当書面に、貴殿の個人番号が記載された個人番号カードの裏面のコピー若しくは通知カードのコピー等を添付のうえ、このままご返送くださるようお願い申し上げます。

なお、当書面上部にプレ印字した貴殿の氏名又は住所が、上記の添付いただく書類のコピー等に記載されている貴殿の氏名又は住所と異なる場合には、個人番号カードの表面のコピーや運転免許証のコピー等の身元確認書類を併せて添付くださいますようお願い申し上げます（裏面の注書をご確認ください）。

ご提供いただきました個人番号等につきましては、法令に即した安全管理措置のもと適切に管理し、支払調書作成事務（支払調書の作成及び税務署への提出）以外の用途には使用いたしません。

また、弊社における個人番号等の取扱いを定めた「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（又は特定個人情報等取扱規程）」については、別紙（又はHP等）に記載のとおりです。

敬具

## のりづけ

※個人番号カードの裏面のコピー又は通知カードのコピーを貼り付けてください。  
※上記のほか、個人番号が記載された住民票の写しのコピー又は住民票記載事項証明書のコピーを裏面に貼り付けていただいて構いません。

（注）当書面上部にプレ印字した氏名又は住所が、添付いただく書類のコピー等に記載されている貴殿の氏名又は住所と異なる場合には、身元確認書類として、以下のいずれかの書類のコピーを併せてご提出ください。

- ① 個人番号カードの表面
- ② 運転免許証又はパスポートなどの写真付身分証明書
- ③ 健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書等、納税証明書、国税等の領収書、印鑑登録証明書等の中から2点



## マイナンバー取得・収集の留意点

- 顧問先からマイナンバーをどのように収集するか？

顧問先より持参



紙



デジカメ



スキャン



USB



顧問先より郵送



顧問先よりFAX



顧問先より電子メール

### ベンダーのマイナンバーの取り組みの類型

#### センター系

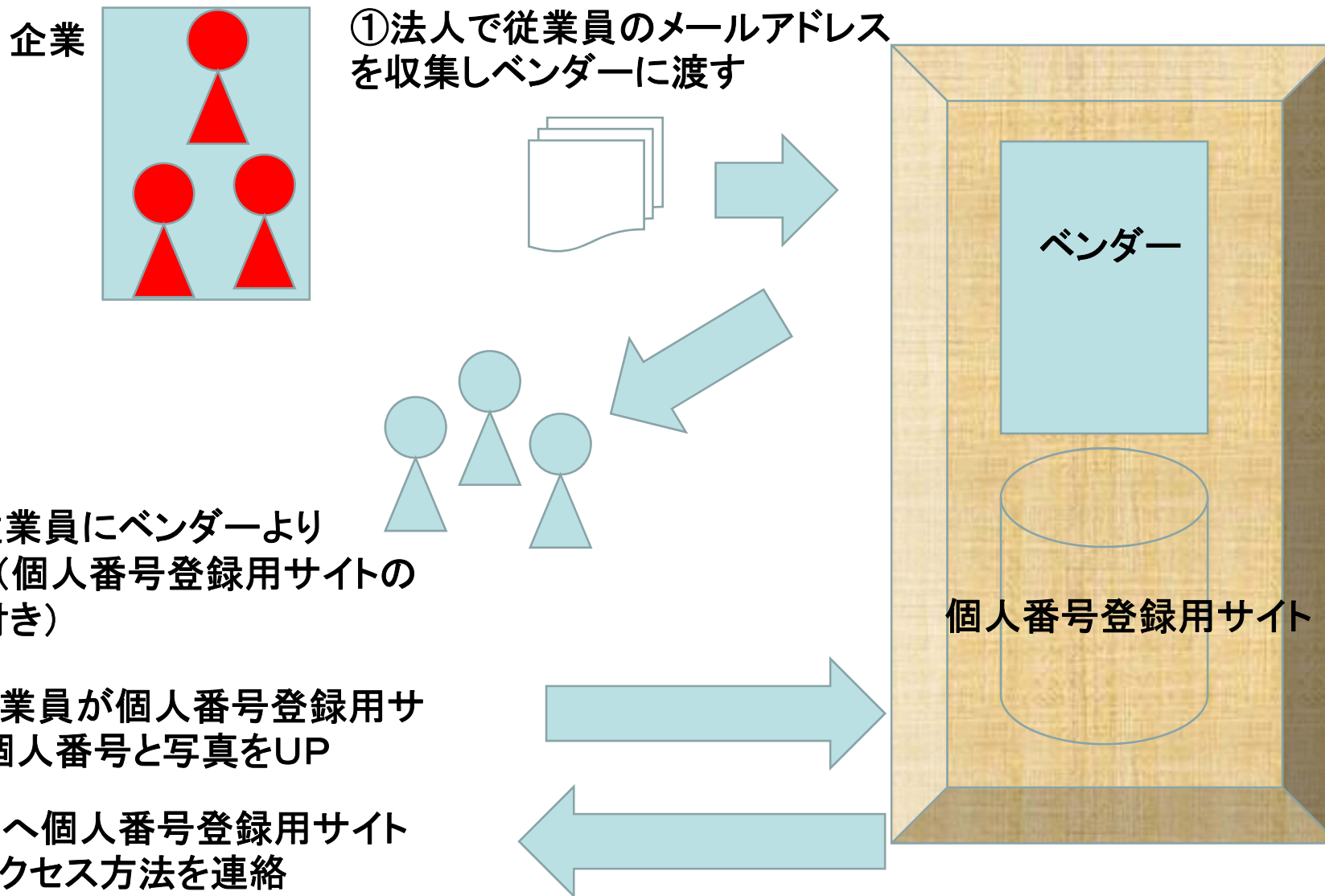
- センター 一括管理
- 入力 は 会計事務所

#### 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



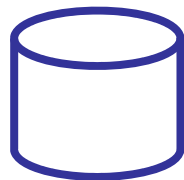
# マイナンバー保管の留意点

---

- 保管方法



紙



電子データ

- 保管場所



金庫



USB



パソコン



サーバ



クラウド

# マイナンバー提供(提出)の留意点

- 申告書等提供(提出)方法

持参



税理士が持参



職員が持参



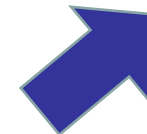
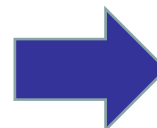
郵送



電子申告



税務署



# 本人確認方法 電子申告の場合、従来と同様の方法

【税務当局における税務代理人の本人確認】

(税理士会員専用ページ掲載)

○ 税理士(個人)の本人確認書類

	提出態様	番号提供者	代理権	本人確認書類(方法)	
		現に番号提供を行う者		身元確認	番号確認
税務代理権限証書 (法30条書面) 添付あり	対面	税理士 税理士又は職員	税務代理権限証書	税理士証票 (提示・写しの提出)(★1)(★2)	納税者の個人番号カード等 (提示・写しの提出)(★1)
	郵送	税理士 //	税務代理権限証書	税理士証票 (写しの提出)	納税者の個人番号カード等 (写しの提出)
	電子申告 (代理送信)	税理士 //	税務代理権限証書データ	税理士の電子証明書	当局によるシステム確認 (写し等の別送不要)
税務代理権限証書 (法30条書面) 添付なし	対面	納税者本人 税理士又は職員		納税者の個人番号カード等 (写しの提出)	納税者の個人番号カード等 (写しの提出)
	郵送	納税者本人 税理士		納税者の個人番号カード等 (写しの提出)	納税者の個人番号カード等 (写しの提出)
	電子申告 (代理送信)	税理士 //	納税者の利用者識別番号又は利用者 IDを入力して送信している事実	税理士の電子証明書	当局によるシステム確認 (写し等の別送不要)

○ 税理士法人の本人確認書類

	提出態様	番号提供者	代理権	本人確認書類(方法)	
		現に番号提供を行う者		法人実在・関係性	番号確認
税務代理権限証書 (法30条書面) 添付あり	対面	税理士法人 社員税理士等又は職員	税務代理権限証書	社員税理士等の税理士証票 (提示・写しの提出)(★1)(★2)	納税者の個人番号カード等 (提示・写しの提出)(★1)
	郵送	税理士法人 社員税理士等	税務代理権限証書	社員税理士等の税理士証票 (写しの提出)	納税者の個人番号カード等 (写しの提出)
	電子申告 (代理送信)	税理士法人 社員税理士等	税務代理権限証書データ	法人実在・関係性確認済みの 代理送信可能な利用者識別 番号による送信(★3)	当局によるシステム確認 (写し等の別送不要)
税務代理権限証書 (法30条書面) 添付なし	対面	納税者本人 社員税理士等又は職員		納税者の個人番号カード等 (写しの提出)	納税者の個人番号カード等 (写しの提出)
	郵送	納税者本人 社員税理士等		納税者の個人番号カード等 (写しの提出)	納税者の個人番号カード等 (写しの提出)
	電子申告 (代理送信)	税理士法人 社員税理士等	納税者の利用者識別番号又は利用者 IDを入力して送信している事実	法人実在・関係性確認済みの 代理送信可能な利用者識別 番号による送信(★3)	当局によるシステム確認 (写し等の別送不要)

★1: 窓口の混雑防止を図り税務当局及び税理士双方の負担を緩和する観点から、国税庁と協議した結果、国税関係手続においては写しを添付のうえ提出することを基本としています。

★2: 税理士資格を有しない職員が対面により提出する場合は、税理士証票の写しを提示し、併せて提出してください。

★3: eLTAXの場合は、日税連運営の税理士情報検索サイトにより法人の実在・関係性が確認されます。

※ 国税関係手続は、上記のとおり国税庁告示により定められています。

※ 地方税関係手続の詳細は地方公共団体ごとに定められる告示により規定されるため、詳細は手続を行う地方公共団体にご確認ください。

---

# 情報セキュリティ(個人情報保護を含む)

# 改正個人情報保護法について

## 個人情報保護法とは？

個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性とのバランスを図りつつ、民間事業者における個人情報の取扱いに関するルールを定めた法律が「個人情報保護法」（個人情報の保護に関する法律）です。

これまでは  
主に大企業が  
対象でしたが、

これからは  
すべての企業が  
対象になりますよ。



## 個人情報保護法を守らなければならない事業者とは？

**個人情報保護法を守らなければならない事業者とは、個人情報を紙面やパソコンで名簿化するなど、データベース化して事業活動に利用している者のことをいいます。**

法人に限定されず、営利・非営利の別は問われないため、個人事業主やNPO・自治会等の非営利組織であっても、個人情報保護法を守らなければなりません。

改正前は、事業に活用する個人情報が5,000人分以下の事業者は、個人情報保護法の義務を守る必要はありませんでした。しかし、情報通信技術の進展など、個人情報の取扱いに関する環境が変化してきたことから、個人の権利・利益が適切に保護されるよう、改正後は、このような事業者も個人情報保護法を守らなければならないこととなりました。

## 個人情報とは？

**個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいいます。**

例：氏名・住所・生年月日、顔写真、顔認識データ、指紋認識データ、マイナンバー、旅券番号、免許証番号等



# 改正個人情報保護法について

01  
全体像

## 1. 何が改正されるのか？

### ■ **個人情報保護法とマイナンバー法の両方が改正される**

- 施行日：公布の日から2年を超えない範囲内で政令で定める  
「個人情報保護委員会」の設置は、**2016年1月1日**

#### 個人情報保護法

個人情報の保護と有用性の確保に関する制度改正

- 個人情報の取扱いの監視監督権限を有する第三者機関（個人情報保護委員会）を特定個人情報保護委員会を改組して設置 など

#### マイナンバー法 （番号利用法）

特定個人情報（マイナンバー）の利用の推進に係る制度改正

- 金融分野、医療等分野等における利用範囲の拡充  
⇒預貯金口座への付番、特定健診・保健指導に関する事務における利用、予防接種に関する事務における接種履歴の連携等

- マイナンバー法は「番号法」から「番号利用法」へ

4

経済産業省HPより

# 改正個人情報保護法について

## 個人情報保護法の改正内容①

1. 個人情報の定義の明確化	
<b>個人情報の定義の明確化</b> 第2条第1項、第2項	特定の個人の身体的特徴を変換したもの（例：顔認識データ）等は特定の個人を識別する情報であるため、これを個人情報として明確化する。
<b>要配慮個人情報</b> 第2条第3項	本人に対する不当な差別又は偏見が生じないように人種、信条、病歴等が含まれる個人情報については、本人同意を得て取得することを原則義務化し、本人同意を得ない第三者提供の特例（オプトアウト）を禁止。
2. 適切な規律の下で個人情報等の有用性を確保	
<b>匿名加工情報</b> 第2条第9項、第10項、 第36条～第39条	特定の個人を識別することができないように個人情報を加工したものを匿名加工情報と定義し、その加工方法を定めるとともに、事業者による公表などその取扱いについての規律を設ける。
<b>個人情報保護指針</b> 第53条	個人情報保護指針を作成する際には、消費者の意見等を聴くとともに個人情報保護委員会に届出。個人情報保護委員会は、その内容を公表。
3. 個人情報の保護を強化（名簿屋対策）	
<b>トレーサビリティの確保</b> 第25条、第26条	受領者は提供者の氏名やデータ取得経緯等を確認し、一定期間その内容を保存。また、提供者も、受領者の氏名等を一定期間保存。
<b>データベース提供罪</b> 第83条	個人情報データベース等を取り扱う事務に従事する者又は従事していた者が、不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用する行為を処罰。

# 改正個人情報保護法について

## 個人情報保護法の改正内容②

<b>4. 個人情報保護委員会の新設及びその権限</b>	
<b>個人情報保護委員会</b> (H28.1.1施行時点) 第50条～第65条 (全面施行時点) 第40条～第44条、 第59条～第74条	内閣府の外局として個人情報保護委員会を新設（番号法の特定個人情報保護委員会を改組）し、現行の主務大臣の有する権限を集約するとともに、立入検査の権限等を追加。（なお、報告徴収及び立入検査の権限は事業所管大臣等に委任可。）
<b>5. 個人情報の取扱いのグローバル化</b>	
<b>国境を越えた適用と外国執行当局への情報提供</b> 第75条、第78条	日本国内の個人情報を取得した外国の個人情報取扱事業者についても個人情報保護法を原則適用。また、執行に際して外国執行当局への情報提供を可能とする。
<b>外国事業者への第三者提供</b> 第24条	個人情報保護委員会の規則に則った方法、または個人情報保護委員会が認めた国、または本人同意により外国への第三者提供が可能。
<b>6. その他改正事項</b>	
<b>オプトアウト規定の厳格化</b> 第23条第2項～第4項	オプトアウト規定による第三者提供をしようとする場合、データの項目等を個人情報保護委員会へ届出。個人情報保護委員会は、その内容を公表。
<b>利用目的の制限の緩和</b> 第15条第2項	個人情報を取得した時の利用目的から新たな利用目的へ変更することを制限する規定の緩和。
<b>小規模取扱事業者への対応</b> 第2条第5項	取り扱う個人情報が5,000人以下であっても個人の権利利益の侵害はありえるため、5,000人以下の取扱事業者へも本法を適用。

# 改正個人情報保護法について

## ■ 番号法と個人情報保護法

※平成27年9月9日公布日から2年以内の政令で定める日以降の改正個人情報保護法で、5,000人要件は撤廃されます。

保護方針		番号法	個人情報保護法
適用除外		なし、但しガイドラインでは、従業員数100人以下の場合について特例を示す	個人の数が過去6ヵ月以内で <b>5000人</b> を超えないもの※
利用	利用範囲	法律で利用範囲を厳しく制限	企業側で自由に設定
	利用範囲の変更 目的外利用	法律で厳しく設定 例) 事前に本人が同意しても不可	ある程度認められている 例) 利用目的の変更と公表で可
提供	第三者提供	法律で厳しく制限	事前に本人が同意していれば許される
	オプトアウト*による 第三者提供	認められない	認められる
	第三者への委託	認められる	
収集・保管・削除		法律で厳しく制限	利用と同等
データベースの作成		厳しく制限	制限なし
安全管理措置		死者の個人情報も対象	生存者の個人情報が対象
行政(または第三者機関)の監督権限		立ち入り検査権あり 個人情報保護委員会	立ち入り検査権なし
罰則		直罰規定あり・罰則が厳しく設定	直罰規程なし

\* オプトアウト： 一定の事項をあらかじめ通知等しているときは、本人の同意を得ずに第三者に提供することが可能な仕組み

# 情報セキュリティ対策の必要性

表 2.1: 情報セキュリティ 10 大脅威 2015

順位	タイトル
1	インターネットバンキングやクレジットカード情報の不正利用 ～個人口座だけではなく法人口座もターゲットに～
2	内部不正による情報漏えい ～内部不正が事業に多大な悪影響を及ぼす～
3	標的型攻撃による諜報活動 ～標的組織への侵入手口が巧妙化～
4	ウェブサービスへの不正ログイン ～利用者は適切なパスワード管理を～
5	ウェブサービスからの顧客情報の窃取 ～脆弱性や設定の不備を突かれ顧客情報が盗まれる～
6	ハッカー集団によるサイバーテロ ～破壊活動や内部情報の暴露を目的としたサイバー攻撃～
7	ウェブサイトの改ざん ～知らぬ間に、ウイルス感染サイトに仕立てられる～
8	インターネット基盤技術を悪用した攻撃 ～インターネット事業者は 심각한警戒を～
9	脆弱性公表に伴う攻撃 ～求められる迅速な脆弱性対策～
10	悪意のあるスマートフォンアプリ ～アプリのインストールで友人に被害が及ぶことも～



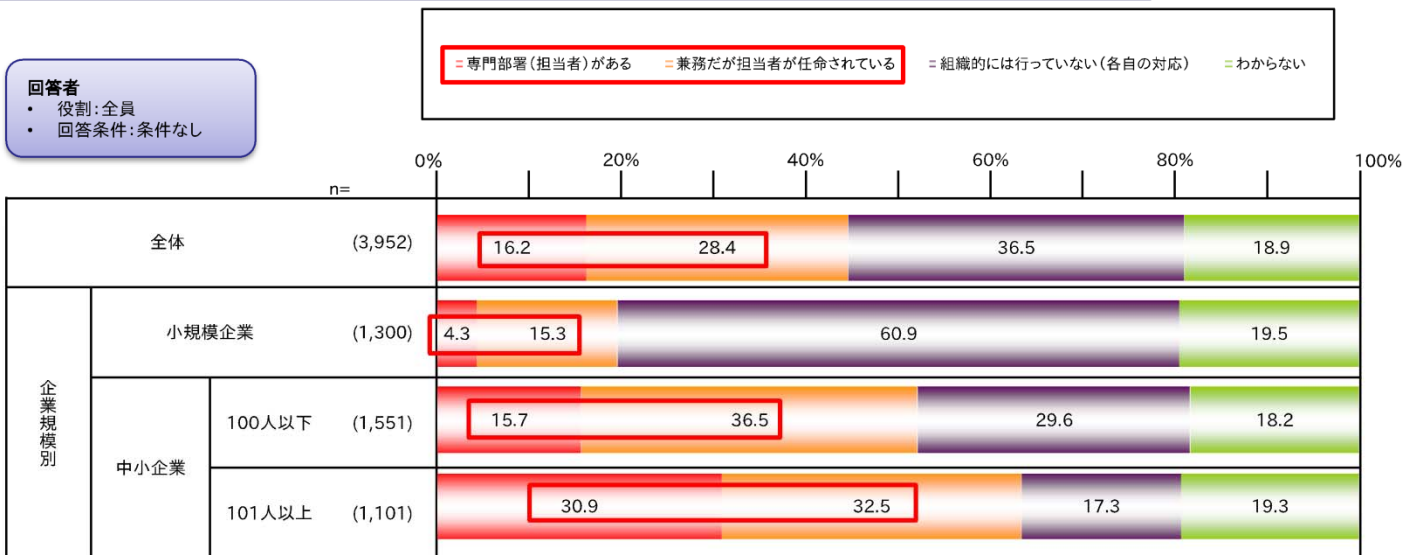
## 3. 結果概要

### 情報セキュリティ対策に関する組織的な体制の実態



- ◆ 情報セキュリティ対策担当者がいる小規模企業は19.6%
  - “情報セキュリティ対策に係る専門部署または担当者”がいる割合は、小規模企業で19.6%、100人以下の中小企業で52.2%、101人以上の中小企業で63.4%である。

Q22 貴社の情報セキュリティ対策はどのような体制で行われていますか。(ひとつだけ)



2015年度中小企業における情報セキュリティ対策に関する実態調査報告書 2016年3月IPA より

---

セキュリティとは何か？ →安全に生活するための各種の努力全般

具体的には？ → リスクを減らすこと＝セキュリティを高めること  
→ リスクを減らすことが早道

リスクは何からできているか？ →資産、脅威、脆弱性

リスクを減らすにはどうするか？  
→資産、脅威、脆弱性のうち、どれかをなくす

# 三匹の子豚に見るセキュリティ



資産

脆弱性  
=わらの家



資産

脆弱性  
=木の家



資産

脆弱性  
=レンガの家+柵

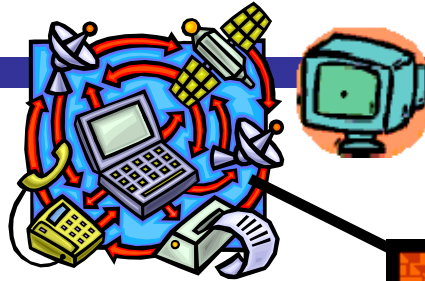


脅威

ペリメーターモデル  
=境界線によって安全側と危険側をわける方法



インターネット



ファイアーウォール

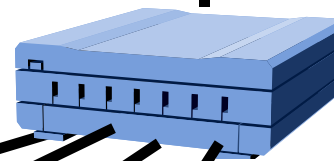


インターネットの接続にフ  
アイヤーウォールを設  
定する

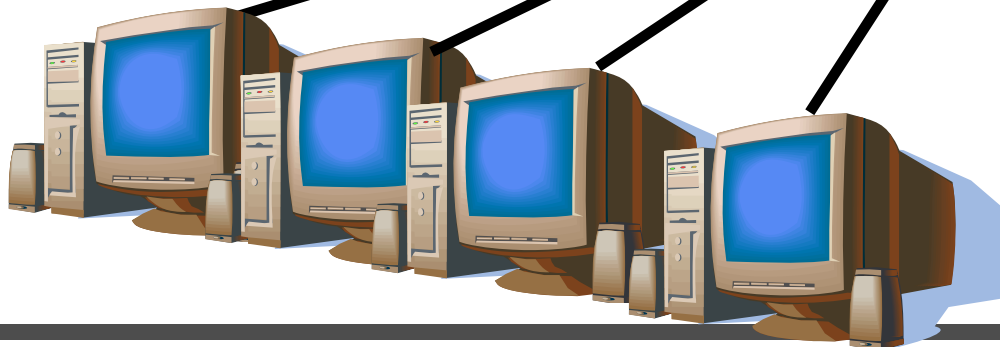
ルーター

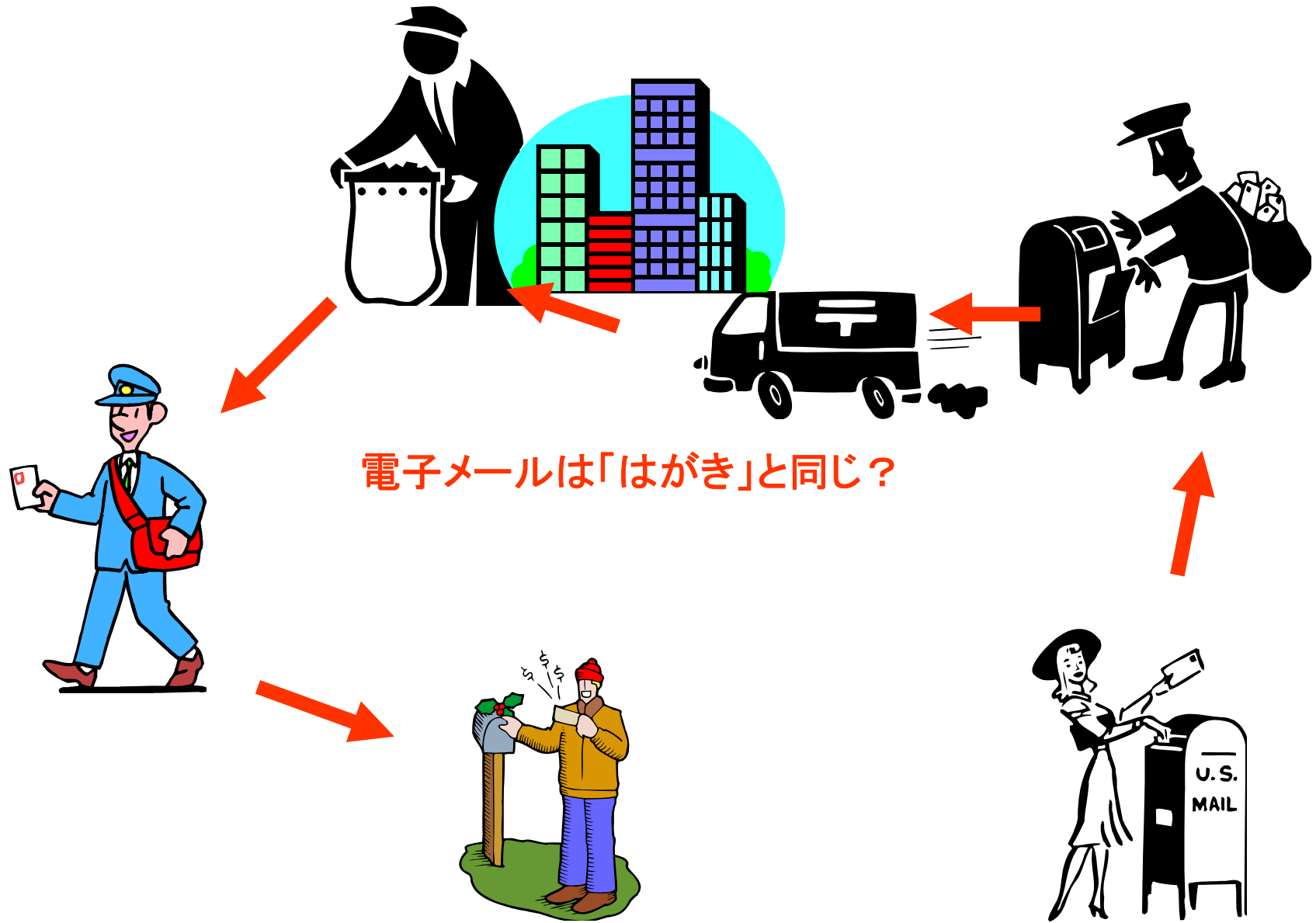


スイッチ



PC





# 具体的な対策のために

## 5分でできる自社診断シート

入門レベルとして最初に取り組むべき  
情報セキュリティ対策の自社診断シート



- 診断の前に、まず裏面の**1**をご覧ください。
- 下記の診断内容を読み、チェック欄の該当するするもの1つに○を付けてください。
- 「実施している」はすべての従業者が実施している場合に選んでください。
- シートは、経営者または管理者の方がご記入ください。
- チェックが終了したら最下段に合計を記入して、裏面の**2**をご覧ください。

組織名

記入者名

実施年月日

年

月

日

No	診断項目	診断内容	チェック				自社診断 パンフレットと 対応しています。 ▽
			実施している	一部実施している	実施していない	わからない	
1	保管について	重要情報※1を机の上に放置せず鍵付き書庫に保管し施錠するなどのように、重要情報がみだりに扱われないようにしていますか？	4	2	0	0	P1 No.1 保管についてを参照
2	持ち出しについて	重要情報を社外へ持ち出す時はパスワードロックをかけるなどのように、盗難・紛失対策をしていますか？	4	2	0	0	P1 No.2 持ち出しについてを参照
3	廃棄について	重要な書類やCDなどを廃棄する場合は、シュレッダーで裁断するなどのように、重要情報が読めなくなるような処分をしていますか？	4	2	0	0	P1 No.3 廃棄についてを参照
4		重要情報の入ったパソコン・記憶媒体を廃棄する場合は、消去ソフトを利用したり、業者に消去を依頼するなどのように、電子データが読めなくなるような処理をしていますか？	4	2	0	0	P1 No.4 廃棄についてを参照
5	事務所について	事務所で見知らぬ人を見かけたら声をかけるなどのように、無許可の人の立ち入りがないようにしていますか？	4	2	0	0	P2 No.5 事務所についてを参照
6		退社時に、机の上の備品やノートパソコンを引き出しに片付けるなどのように、盗難防止対策をしていますか？	4	2	0	0	P2 No.6 事務所についてを参照
7		最終退業者は事務所を施錠し退出の記録（日時、退業者）を残すなどのように、事務所の施錠を管理していますか？	4	2	0	0	P2 No.7 事務所についてを参照
8	パソコンについて	WindowsUpdate※2を行うなどのように、常にソフトウェアを安全な状態にしていますか？	4	2	0	0	P3 No.8 パソコンについてを参照
9		ファイル交換ソフト※3を入れないようにするなどのように、ファイルが流出する危険性が高いソフトウェアの使用を禁止していますか？	4	2	0	0	P3 No.9 パソコンについてを参照
10		社内外での個人パソコンの業務使用を許可制にするなどのように、業務で個人パソコンを使用することは是非を明確にしていますか？	4	2	0	0	P3 No.10 パソコンについてを参照
11		退社時にパソコンの電源を落とすなどのように、他人に使われないようにしていますか？	4	2	0	0	P3 No.11 パソコンについてを参照

## 具体的な対策のために

12		パスワードは自分の名前を避けるなどのように、他人に推測されにくいものに設定していますか？	4	2	0	0	P4 No.12.13.14 パスワードについてを参照
13	パスワードについて	パスワードを他人が見えるような場所に貼らないなどのように、他人にわからないように管理していますか？	4	2	0	0	P4 No.12.13.14 パスワードについてを参照
14		ログイン用のパスワードを定期的に変更するなどのように、他人に見破られにくくしていますか？	4	2	0	0	P4 No.12.13.14 パスワードについてを参照
15	ウイルス対策について	パソコンにはウイルス対策ソフトを入れるなどのように、怪しいWebサイトや不審なメールを介したウイルスから、パソコンを守るための対策をおこなっていますか？	4	2	0	0	P4 No.15 ウイルス対策についてを参照
16		ウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイル※4を自動更新するなどのように、常に最新のウイルス定義ファイルになるようにしていますか？	4	2	0	0	P4 No.16 ウイルス対策についてを参照
17		電子メールを送る前に、目視にて送信先アドレスの確認をするなどのように、宛先の送信ミスを防ぐ仕組みを徹底していますか？	4	2	0	0	P5 No.17 メールについてを参照
18	メールについて	お互いのメールアドレスを知らない複数人にメールを送る場合は、Bcc※5機能を活用するなどのように、メールアドレスを誤って他人に伝えてしまわないようにしていますか？	4	2	0	0	P5 No.18 メールについてを参照
19		重要情報をメールで送る場合は、重要情報を添付ファイルに書いてパスワード保護するなどのように、重要情報の保護をしていますか？	4	2	0	0	P5 No.19 メールについてを参照
20	バックアップについて	重要情報のバックアップを定期的に行うなどのように、故障や誤操作などに備えて重要情報が消失しないような対策をしていますか？	4	2	0	0	P5 No.20 バックアップについてを参照
21	従業員について	採用の際に守秘義務があることを知らせるなどのように、従業員に機密を守らせていますか？	4	2	0	0	P6 No.21 従業員についてを参照
22		情報管理の大切さなどを定期的に説明するなどのように、従業員に意識付けを行っていますか？	4	2	0	0	P6 No.22 従業員についてを参照
23	取引先について	契約書に秘密保持(守秘義務)の項目を盛り込むなどのように、取引先に機密を守ることを求めていますか？	4	2	0	0	P6 No.23 取引先についてを参照
24	事故対応について	重要情報の流出や紛失、盗難があった場合の対応手順書を作成するなどのように、事故が発生した場合に備えた準備をしていますか？	4	2	0	0	P6 No.24 事故対応についてを参照
25	ルールについて	情報セキュリティ対策(上記1~24など)を会社のルールにするなどのように、情報セキュリティ対策の内容を明確にしていますか？	4	2	0	0	P6 No.25 ルールについてを参照

# 具体的な対策のために

## 2 診断の後はこちらをお読みください。

### 100点満点だった方

入門レベルのセキュリティ対策はもう完璧です。ステップアップを検討しましょう。

セキュリティガイドラインやベンチマークも利用してみましょう。

GOOD!



### 70~99点だった方

ほぼ、出来ていますが、部分的に対策が不十分な点があるようです。

小さな隙間から、情報が漏えいすることもあります。早めに対処しましょう。

組織の業種と、職位に合わせて学習できる「情報セキュリティポイント学習ツール」※を利用し、「実施している」以外を選択した項目の対策方法について学びましょう。実施できていない項目に絞り込んだポイント学習で、100点を目指します。

効果測定や改善・見直しのための情報を参考に見ましょう。

改善・見直し

効果測定

### 50~69点だった方

対策が行き届いていないところが目立ちます。

点数が低かった項目を見直し、実施しやすい部分から対策の検討をしていきましょう。

対策・立案や効果測定のための情報を参考に見ましょう。

効果測定

対策・立案

### 49点以下だった方

いつ情報流出等の事故が起きても不思議ではありません。

わからなかった部分や点数が低かった項目を確認し、漏えい事故が発生する前に対策を施しましょう。

現状把握や対策・立案のための情報を参考に見ましょう。

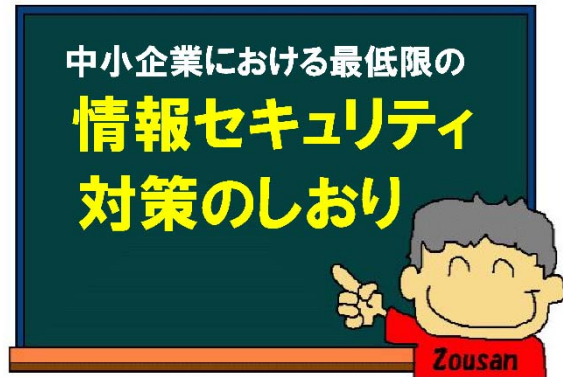
対策・立案

現状把握

1. 企業にとって重要な情報とは何か
2. 事務所の自分の机の整理
3. 訪問者への対応
4. 保管期間経過後の資料の処理
5. 事業所外への資料の持ち出し
6. 事業所内へのパソコン等の持込
7. パスワード
8. 電子メール
9. 守秘義務

# 具体的な対策参考例

IPA せきまつていマナジメントのしおり シリーズ (1)

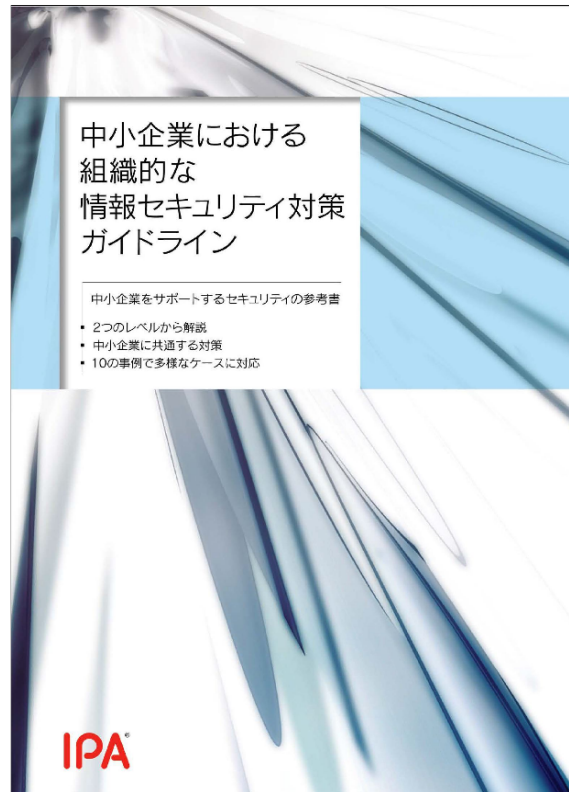


**IPA** 独立行政法人情報処理推進機構  
セキュリティセンター  
<http://www.ipa.go.jp/security/>

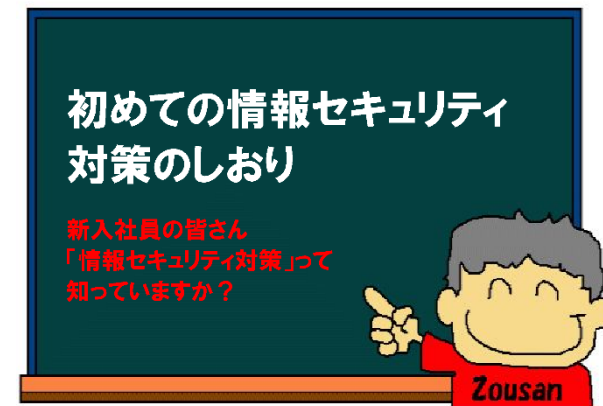
自己診断シートの  
解説(104頁)

2012年9月3日 第2版

## 中級レベル情報セキュリティ対策(48頁)



IPA 対策のしおり シリーズ (9)



**IPA** 独立行政法人情報処理推進機構  
セキュリティセンター

<http://www.ipa.go.jp/security/>

## 初級レベル情報セキュリティ対策(16頁)

2012年1月30日 第1版



## 情報漏えい対策のしおり

企業(組織)で働くあなたへ  
7つのポイント !!



**IPA** 独立行政法人 情報処理推進機構  
セキュリティセンター

<http://www.ipa.go.jp/security/>

(1) 企業(組織)の情報資産<sup>(\*)1</sup>を、許可なく、持ち出さない

**持ち出し禁止**

(2) 企業(組織)の情報資産を、未対策<sup>(\*)2</sup>のまま目の届かない所に放置しない

**安易な放置禁止**

(3) 企業(組織)の情報資産を、未対策のまま廃棄しない

**安易な廃棄禁止**

(4) 私物(私用)の機器類(パソコンや電子媒体)やプログラム等のデータを、許可なく、企業(組織)に持ち込まない

**不要な持ち込み禁止**

(5) 個人に割り当てられた権限<sup>(\*)3</sup>を、許可なく、他の人に貸与または譲渡しない

**鍵を掛け、貸し借り禁止**

(6) 業務上知り得た情報を、許可なく、公言しない

**公言禁止**

(7) 情報漏えいを起こしたら、自分で判断せずに、まず報告

**まず報告**

---

# マイナンバーの改正等

## 28年度税制改正

- 平成28年4月以降マイナンバーの記載不要 → 給与所得者の保険料控除申告書  
給与所得者の配偶者特別控除申告書など
- 平成29年1月以降マイナンバーの記載不要 → 所得税の青色申告承認申請書  
青色事業専従者給与に関する届出・変更届出書など
- マイナンバーの記載が必要 → 個人事業の開業・廃業届出書  
所得税の確定申告書(28年分以降)など

### マイナンバー(個人番号)の記載の見直し

マイナンバーを記載しなければならないこととされている税務関係書類(納税申告書及び調書等を除きます。)のうち、次の書類について、マイナンバーの記載を要しないこととされました。

マイナンバーの記載を要しない 書類の一覧	<a href="#">平成28年4月1日以後適用分(PDF/72KB)</a>
	<a href="#">平成29年1月1日以後適用分(PDF/251KB)</a>
(参考) <a href="#">平成29年1月1日以後も引き続きマイナンバーの記載を要する書類(PDF/201KB)</a>	

### 《改正に伴う対応について》

平成28年度税制改正大綱の「マイナンバー記載の対象書類の見直し」の「施行日前においても、運用上、個人番号の記載がなくとも改めて求めない」との記載に基づき、国税庁では、法施行日(平成29年1月1日)前においても、マイナンバーの記載を要しないこととされた書類については、マイナンバーの記載がなくとも改めて記載を求めることなく収受することとしています。

また、法施行日前から個人番号欄のない様式を使用することとしています。

(参考) [「番号制度概要に関するFAQ」Q2-4-1からQ2-4-4](#)

国税庁HPより

平成 年分の所得税の確定申告書B (FA0122)

納税者の「個人番号」欄が追加されます。

掲載時点におけるイメージです。確定様式ではありません。

第一表 平成二十八年分以降適用

所得の種類 収入金額 所得金額

給与所得 収入金額 所得金額

退職所得 収入金額 所得金額

雑所得 収入金額 所得金額

控除対象配偶者 個人番号

控除対象扶養親族 個人番号

事業専従者 個人番号

平成 年分の所得税の確定申告書B (FA0076)

掲載時点におけるイメージです。確定様式ではありません。

所得の種類 収入金額 所得金額

給与所得 収入金額 所得金額

退職所得 収入金額 所得金額

雑所得 収入金額 所得金額

控除対象配偶者 個人番号

控除対象扶養親族 個人番号

事業専従者 個人番号

控除対象配偶者 個人番号

控除対象扶養親族 個人番号

事業専従者 個人番号

※ 様式は、平成28年6月30日現在のイメージです。

国税庁HPより

## 平成28年度税制改正①

---

### 個人番号の記載不要措置の1

申告等の主たる手続と合わせて提出され、又は申告等の後に関連して提出されると考えられる書類

(対象書類の例)

所得税の青色申告承認申請書

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

消費税簡易課税制度選択届出書など

(施行期日等)

平成29年1月1日以後に提出すべき書類から適用

(注)改正の趣旨を踏まえ、個人番号の記載を要しないこととする書類については、施行日前においても、運用上、個人番号の記載が無くとも改めて求めないこととする。

## 平成28年度税制改正②

---

### 個人番号の記載不要措置の2

税務署長等には提出されない書類であって提出者等の個人番号の記載を要しないこととした場合であっても所得把握の適正化・効率化を損なわないと考えられる書類

#### (対象書類の例)

給与所得者の配偶者特別控除申告書

給与所得者の保険料控除申告書

給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書など

#### (施行期日等)

平成28年4月1日以後に提出すべき書類から適用

## 個人番号の記載不要措置の3

### 別途帳簿管理による扶養控除等申告書などへの個人番号の記載不要措置

#### (対象書類の例)

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書

退職所得の需給に関する申告書など

#### (施行期日等)

平成29年1月1日以後に提出すべき書類から適用



## 扶養控除等申告書についての取り扱い

### 源泉所得税関係に関するFAQ

#### (1) 扶養控除等申告書関係

Q1-3-2 扶養控除等申告書については、どのような場合にマイナンバー(個人番号)を記載しなくてもよいのですか。(平成28年5月17日追加)

(答)

扶養控除等申告書には、基本的には、従業員等のマイナンバー(個人番号)を記載する必要がありますが、給与支払者が扶養控除等申告書に記載されるべき従業員本人、控除対象配偶者又は控除対象扶養親族等の氏名及びマイナンバー(個人番号)等を記載した帳簿を備えている場合には、その従業員が提出する扶養控除等申告書にはその帳簿に記載されている方のマイナンバー(個人番号)の記載を要しないこととされました。

なお、この帳簿は、次の申告書の提出を受けて作成されたものに限ります。

- 1 給与所得者の扶養控除等申告書
- 2 従たる給与についての扶養控除等申告書
- 3 退職所得の受給に関する申告書
- 4 公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

また、給与支払者が備えている帳簿に記載された従業員等の氏名又はマイナンバー(個人番号)と提出する扶養控除等申告書に記載すべき従業員等の氏名又はマイナンバー(個人番号)とが異なる場合には、マイナンバー(個人番号)の記載を不要とする取扱いをとることはできません。

(注) 1 この取扱いは、**平成29年1月1日以後**に支払を受けるべき給与等に係る扶養控除等申告書から適用できます。

2 この取扱いは、「従たる給与についての扶養控除等申告書」、「退職所得の受給に関する申告書」及び「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」についても同様です。

## 扶養控除等申告書についての28年中の取り扱い

### 源泉所得税関係に関するFAQ

#### (1) 扶養控除等申告書関係

Q1-5-1 扶養控除等申告書の個人番号欄に「給与支払者に提供済みのマイナンバー(個人番号)と相違ない」旨の記載をすることで、マイナンバー(個人番号)の記載に代えることはできますか。

(答)

平成28年1月以後に提出する扶養控除等申告書には、従業員本人、控除対象配偶者及び控除対象扶養親族等のマイナンバー(個人番号)を記載する必要がありますので、前年と変更がない場合であっても、原則、マイナンバー(個人番号)の記載を省略することはできません。

しかしながら、給与支払者と従業員との間での合意に基づき、従業員が扶養控除等申告書の余白に「マイナンバー(個人番号)については給与支払者に提供済みのマイナンバー(個人番号)と相違ない」旨を記載した上で、給与支払者において、既に提供を受けている従業員等のマイナンバー(個人番号)を確認し、確認した旨を扶養控除等申告書に表示するのであれば、扶養控除等申告書の提出時に従業員等のマイナンバー(個人番号)を記載しなくても差し支えありません。

なお、給与支払者において保有しているマイナンバー(個人番号)とマイナンバー(個人番号)の記載が省略された者に係る扶養控除等申告書については、適切かつ容易に紐付けられるよう管理しておく必要があります。

(注)

- 1 この取扱いは、原則として税務署に提出されることなく給与支払者が保管することとされている扶養控除等申告書について、給与支払者のマイナンバー(個人番号)に係る安全管理措置への対応の負担軽減を図るために、マイナンバー(個人番号)の記載方法として認めるものです。このため、マイナンバー(個人番号)以外の扶養控除等申告書に記載すべき項目については、前年と変更ない場合であっても、記載を省略することなく扶養控除等申告書に記載する必要があります。
- 2 「給与支払者に提供済みのマイナンバー(個人番号)と相違ない」旨が記載された申告書について、税務署長から提出を求められた場合には、給与支払者は扶養控除等申告書に従業員等のマイナンバー(個人番号)を付記して提出する必要があります。
- 3 この方法をとった場合には以下の点に留意が必要です。
  - (1) 給与支払者において保有している従業員等のマイナンバー(個人番号)(従業員等のマイナンバー(個人番号)に異動があった場合は異動前のマイナンバー(個人番号)を含む。)については、扶養控除等申告書の保存期間(7年間)は、廃棄又は削除することはできません。
  - (2) 保有するマイナンバー(個人番号)については、マイナンバー(個人番号)を記載すべきであった扶養控除等申告書の保存期間を経過し個人番号関係事務に必要ななくなったときには、速やかに廃棄又は削除しなければなりません(廃棄が必要となってから廃棄作業を行うまでの期間については、毎年度末に廃棄を行う等、マイナンバー(個人番号)及び特定個人情報の保有に係る安全性及び事務の効率性等を勘案し、事業者において判断してください。)
  - (3) 給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)には、適切にマイナンバー(個人番号)を記載する必要があります。



## マイナンバー制度に関する電話相談を実施します

～「マイナンバー制度対応」電話相談の実施のお知らせ～

東京税理士会 規制改革・納税環境整備等対策室

平成28年1月からマイナンバー制度が運用されることを受け、マイナンバーに関する  
会員からの業務上の諸問題に関して、**10月20日**から以下のとおり、電話相談を実施しま  
すのでご利用ください。

受付専用電話番号：**03-3356-5051**

※電話相談のみとさせていただきます。

受付曜日：火・金曜日（祝日は休室）

受付時間：午後2時～3時50分

## 相談事例(例)

---

質問:

顧問先に知らせる住所は自宅と納税地のどちらか？  
通知カードとともに自宅住所を知らせて良いか？

回答:

自宅住所で良い。

支払調書に記載する支払先住所は、住所または所在地とされており、  
番号制度導入にあたっては取扱いが変わっていない。

質問:

顧問先の番号収集にあたり、通知カード等のコピーは必ずつけなければ  
ならないか？

回答:

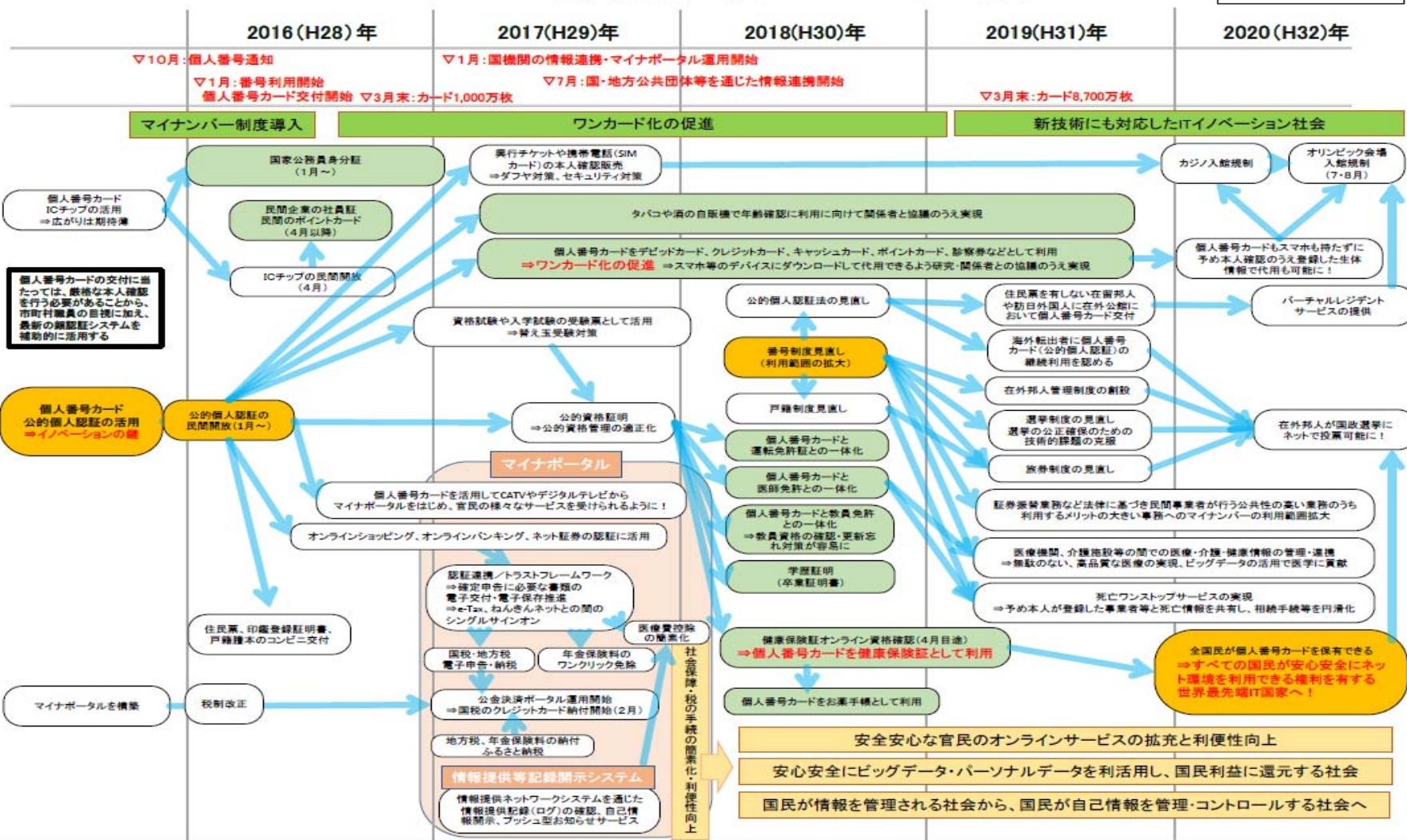
提示の確認でも良い。

番号記載ミス等の確認ができるようにコピー添付としている様式例が  
多いが、必ずコピー添付が必要なわけではない。



# マイナンバー制度活用推進ロードマップ(案)

資料6



## 将来像

未来の便利につながる  
ポータルサイト

# マイナポータル

平成29年から  
順次開始予定!

マイナンバーに関係する行政機関の間での自分の個人情報のやりとりが、  
自宅のパソコンから確認できます。(平成29年7月頃から)



その他以下のような様々なサービスが予定されています。

- ✓ 予防接種の履歴や、確定申告に必要な情報などをネットで確認!
- ✓ 自宅のパソコンから、官民の各種手続が可能に!
- ✓ 子育て支援や福祉サービスなど、個人にあったお知らせが届く!
- ✓ 引越の時、複数の届け出を自宅のパソコンでまとめてできる!

※パソコンを持たない方も利用できるよう、公的機関への端末設置を予定しています。  
※マイナポータルの利用にはマイナンバーカードが必要です。



---

**ご清聴ありがとうございました**