

いよいよマイナンバー制度がはじまります。

(関与先様にさせていただくこと)

平成27年10月よりマイナンバーの通知が始まり、平成28年1月から制度がスタートします。

マイナンバーが含まれる個人情報「特定個人情報」と呼ばれ、厳重な扱いが求められます。給与所得の源泉徴収票や社会保険の被保険者資格取得届など、さまざまな場面で用いられ、全ての企業は、従業員や従業員の扶養家族のマイナンバーの管理を義務づけられます。

以下の項目で**関与先様にさせていただくこと**を説明します。

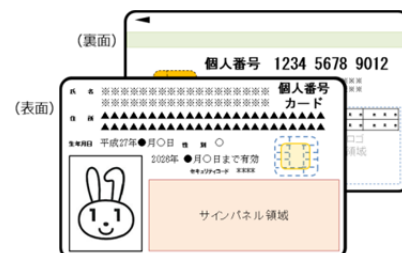
【1】マイナンバーの収集・・・通知カード※1（個人番号カード※2）のコピーを収集して下さい

従業員および従業員の扶養家族・・・届きしだい速やかに

新規の従業員については、採用時

扶養家族が増えたときは、随時

報酬料金の支払い先及び賃貸不動産の支払い先・・・届きしだい速やかに



【2】マイナンバーの管理と取り扱い

マイナンバーの管理は、ペーパーでの保存を推奨しています。

事業所に提出されたマイナンバーはひとまとめにして施錠できる場所に保管し、事業主及び管理責任者以外の者が閲覧出来ないようにしてください。

また当事務所に書類を渡していただく際には、**担当職員への手渡し**又は**簡易書留での送付**にてお願いします。ファックスやメール添付等は厳禁といたします。

また、パソコンでの管理は専用のソフト導入や管理者の専門的な知識を要する為、お勧めできません。

【3】マイナンバー導入後の注意

従業員等からマイナンバーを収集するのは、最初に通知カード等のコピーを預かる時のみとします。

扶養家族の異動届等の用紙に**マイナンバー記載欄があっても記入しない**ように、従業員等に注意喚起して下さい。

【4】従業員等に対して

マイナンバーを使用するのは、官公庁に提出する書類に記載する場合のみであることを伝え、その他の場合では使わないよう周知徹底して下さい。

個人の番号提示は慎重に行い、従業員が他人のマイナンバーを聞いたり、控えたりすることが無いようにして下さい。

また必要に応じて、マイナンバーの取扱いを含めた就業規則などの改定を行って下さい。

マイナンバー法には厳しい罰則規定があります！

例えば、正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供した場合、「4年以下の懲役もしくは200万円以下の罰金」が科せられます。

マイナンバーを漏洩させた場合、組織の信頼も失う恐れがあります！

マイナンバーは特定個人情報です。税、社会保障、災害時以外にも今後利用が拡大される可能性があり、より個人と強く結びつく、重要なデータとなります。従って、マイナンバーを漏えいしてしまうと、これまでの情報漏えい以上に社会的な信用を失うことになりかねません。企業にはより慎重な取り扱いが求められます。

※1 通知カード・・・平成27年10月以降、住民票を有する全ての住民に対し、簡易書留により郵送されます。
その為、**事前に住民票の住所を現住所と合わせておく必要**があります。

※2 個人番号カード・・・平成28年1月から、本人の申請により交付を受けることができ、個人番号を証明する書類や本人確認の際の公的な身分証明書として利用でき、また、様々な行政サービスを受けることができるようになるICカードです。

(有田税理士事務所の取組み)

税理士事務所は、一般の事業者と異なり、税務申告及び労務関係書類の作成のため多くのマイナンバーを管理する事になります。その為に、マイナンバー研修への参加及び所内勉強会の開催により、職員全員がマイナンバー制度について理解しています。

マイナンバー制度導入に向けての取組み

【1】関与先様への対応

管理責任者向けのマニュアル作成

ご要望により従業員向けの利用目的案内作成やマイナンバー説明会の実施

※随時ご相談に応じます

今後、関与先様に対して、順次特定個人情報に対応した業務契約書を作成していきます。

【2】所内安全管理措置

マイナンバーの取扱いに関し「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」及び「特定個人情報取扱規程」を策定し次の4項目の管理を実施しています。

①組織的安全管理

所長並びに副所長を取扱い管理責任者とし、職員全員を事務取扱担当としています。

管理責任者の監督の下、事務取扱担当者は方針及び規定に基づき安全管理を行います。

②人的安全管理

税理士法に規定される守秘義務の規定では、業務上知り得た情報を本人の承諾がある場合は外部に開示することが可能ですが、マイナンバーを含む特定個人情報等については、本人の同意があっても番号法上の利用範囲外での利用や提供は認められていません。

守秘義務の規定と異なることから、管理責任者は、事務取扱担当者に対し取扱いに関する教育を行うとともに、新たに取扱いに関する誓約書の提出を実施しています。

③物理的安全管理

マイナンバー管理…ペーパーベースでファイリングキャビネットに施錠保管

※関与先様からのお問い合わせであっても、お預りした番号をお伝えすることは、できません

マイナンバーの記載された書類発送…書留郵便扱い

※電話、FAX、メールでのマイナンバー通知の厳禁

取扱・管理区域の明確化…事務所レイアウトの変更

電子メディアでの管理…カードの画像形式での保存厳禁

保存書類の点検…随時保存書類の点検実施

保存不要になった書類…随時廃棄処理

※シュレッダーによる粉碎又は、専門業者による溶解処理にて廃棄

④技術的安全管理

事務担当者研修…外部研修への参加

ウイルス対策…セキュリティーソフトを最新のものに変更

不正アクセス防止…パスワードの強化

情報漏洩の防止…マイナンバー対応ソフトによる通信経路の暗号化



以上により、「特定個人情報」であるマイナンバーの取扱いを厳格化し、関与先様に対して安全で、的確なサポートを提供します。