



## 平成28年1月より マイナンバー制度が始まります②

たかはし労務コンサルタント事務所 所長  
社会保険労務士 高橋 真悟

▶ ▲ △ ▲ △ ▲  
▶ ▲ △ ▲ △ ▲

今回は、マイナンバー制度の概略を取り上げました。企業として対策が必要であることは理解いただけたでしょうか。

今回は、各場面での注意事項と対応策を考えていきたいと思います。

最初はマイナンバーの収集の時です。従業員を採用した際に年金手帳、扶養控除申告書、誓約書、身元保証書などの書類の提出をルールとしている企業が大半なのではないでしょうか。提出書類にマイナンバーに関する書類を追加することが想定されますが、いくつか注意点がありません。まず、マイナンバーの利用範囲は制限されていますので、取得する際には利用目的

を明らかにしなければなりません(番号法9条、個人情報保護法18条)。雇用保険関連事務、健康保険・厚生年金保険関連事務、源泉徴収票作成事務といったように具体的に明示しなければいけません。例えば、「会社のルールで決まっているから」、「事務手続きが必要だから」などの曖昧なものでは利用目的を明らかにしているとはいえません。また、提示されたマイナンバーに間違いがないかの確認も必ずしなければなりません(番号法16条)。個人番号カードがない場合は、通知カードやマイナンバーの記載された住民票と運転免許証のセットで確認するなど、確認方法も厳格に定めら

れています。どのような方法で確認したのかも記録しておいたほうがよいでしょう。さらに就業規則等に入社時の提出書類として、マイナンバーに関する書類を追加しておくことも従業員に提出を求めるとの根拠になりますので、就業規則等の変更も重要です。次にマイナンバーの利用時の注意事項です。収集時にあげたように、マイナンバーの利用範囲は限定されたものとなっています。つまり、マイナンバーを従業員の勤怠や業績管理に使うことはできません。社員番号などを付与する場合も、マイナンバーはもちろんマイナンバーを一定の法則で

変換した値を利用することもできません。仮に従業員から同意を得たとしても利用目的以外の使用はできません(番号法29条第3項、個人情報保護法16条第1項)。続いて保管する際の注意事項です。従業員の個人データはパソコンなどの情報端末で管理している企業が大半だと思えます。また、規模の大小はあるもののネットワークを構築して情報共有やインターネットへの接続ができるようになっていないでしょうか。



詳細は次回、安全管理措置についてふれることとしますが、限られた担当者以外はマイナンバーに関する情報にアクセスできない環境にしなければいけません(番号法12条、33条、34条)。そのため、物理的な切り離しも含めてマイナンバーの保管方法を検討しなくてはなりません。さらに情報の利用状況についても記録を残すことが必要です。最後に廃棄です。各種申請書類の保存期間が経過した場合は速やかに廃棄することとされています。保管し続けることは漏えいのリスクを抱えることになりまますので、適切に廃棄をしましょう。また、いつ、どのように廃棄したのか記録を残しておいたほうがよいでしょう。

◆ ◆  
次回は、安全管理措置についてとりあげていきます。