

マイナンバー制度について

文責 阿部哲茂法律事務所 弁護士 大神亮輔

1 はじめに

2 「マイナンバー」とは

マイナンバー制度：番号法に基づく個人番号に関する制度

マイナンバー（個人番号）：住民票コードを変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に係る者を識別するために指定されるもの

マイナンバー制度の特徴

- ① 悉皆性（しっかいせい）
 - ② 唯一無二性
 - ③ 「民—民—官」の関係で流通させて利用可能な視認性
 - ④ 最新の4情報（氏名・住所・性別・生年月日）と関連づけられていること
- このうち、①、②、④は住基コードと共通
⇒ マイナンバーに特徴的なのは③

マイナンバー制度の趣旨

- ① 公平、公正な社会の実現
- ② 行政の効率化
- ③ 国民の利便性の向上

個人番号利用業務：主として自治体が行う業務

個人番号関連業務：自治体等の個人情報利用業務に協力する業務
企業が行うのは通常こちらの業務となる

どのような業務を行うか

- 例) 源泉徴収, 雇用保険 (平成28年1月から)
- 健康保険, 厚生年金 (平成29年1月から)

3 導入における注意点

番号法19条 何人も, 次の各号のいずれかに該当する場合を除き, 特定個人情報¹の提供をしてはならない。

番号法20条 何人も, 前条各号のいずれかに該当する場合を除き, 特定個人情報 (他人の個人番号を含むものに限る。) を収集し, 又は保管してはならない。

⇒ 番号法の定める目的がなければ, 企業は提供を求めてもいけない

そのため, 提供を求める場合には目的を明示すること

「健康保険・厚生年金保険関係届出事務」

「給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務」などと記載

本人確認: 個人番号の確認と身元確認の両方を行わなければならない

* 従業員の扶養家族のマイナンバーを取得する際に, 誰の本人確認が必要か

⇒ 原則は当該従業員のみ

ただし, 国民年金の第3号被保険者の手続は当該配偶者の本人確認が必要

* 従業員が提供を拒否した場合の対策

⇒ 法律上, 従業員が会社に提供する義務はない

まずは従業員が任意に提出するよう説得する—それでも提出しない場合?

就業規則への規定

4 保管・契約終了時の留意点

番号法20条—番号法に規定のない場合には保管してはならない

もっとも, 雇用契約等の継続的な契約関係にある場合には継続的に保管可能

保管において行うべき内容（ガイドライン参照）

- ① 基本方針の策定
- ② 取扱規程等の策定
- ③ 組織的安全管理措置
- ④ 人的安全管理措置
- ⑤ 物理的安全管理措置
- ⑥ 技術的安全管理措置

中小規模事業者（従業員100人以下）は若干基準が緩やかになる
⇒もともと、要求水準は大きく変わらない

支店における管理

保管期間経過後の廃棄

廃棄したことを書面にしておかなければならない ⇒紛失との区別
中小規模事業者であれば、責任ある立場の者が確認すれば足りる
⇒もともと、手間等を考えれば書面にしておいた方が簡便では

5 委託時の取り扱い

委託先の監督義務

⇒ 委託先の適切な選定，安全管理措置に関する委託契約締結，取扱状況の把握

再委託の場合にも間接的な監督義務を負う

6 終わりに