

マイナンバー制度に対応した社内規定整備と労務管理

政府広報等でアナウンスされているように、来年1月からマイナンバー制度が実施されます。民間企業においては、従業員の社会保障関係書類や、税務関係書類などに個人番号（12桁の番号）・法人番号（13桁の番号）の記載が求められます。個人番号は社会保障、税金だけではなく最終的には医療や預金など、多岐にわたる情報を把握することを目指しているとのことであり、社会の根幹をなす制度になる可能性が大きいです。これに伴い企業においては、従業員個人、従業員の扶養家族の個人番号だけでなく、取引先や顧客の番号（個人・法人）の把握と管理も必要となります。一方、情報管理については、自社から個人番号が流失するような事態になれば重い罰則（最高4年以内の懲役または200万円以下の罰金）が科せられることもあり、これまで以上に厳重な管理と運用が必要となります。さきの年金機構の情報漏えい問題にみるように、自社で情報漏えいを起こしてしまうと、重大な時間的・コスト的な損失を被るだけでなく、企業の社会的信用も失墜させてしまう可能性があります。個人には今年の10月～11月に簡易書留で「個人番号通知」が住民票の住所に同一世帯分まとめて送られてきますので、10月から年末までには事業所の指示に従い、個人番号を報告することが必要となります。マイナンバーは番号法という法律で定められている大切な個人情報（特定個人情報といえます）です。そのため同居の家族といえども勝手に記載することは原則できません。知らないうちに法違反をしないように注意が必要です。また特定個人情報を預かる会社では漏えい防止のため個人情報が記載された書類などは施錠できる棚やIDのついたパソコンなどで保管し、必要な手続きが済んだら番号部分を塗り潰したり、シュレッダーにかけるなど厳密な管理が課せられています。

年末までの番号通知がなされる前の対応をまとめると、以下の通りとなります。

- (1) 法人や個人業などを問わず、まず行うこととして番号法などへの対応する担当者や担当部署を決定しておく事が重要です。
- (2) 101人以上の法人やプライバシーマークの取得など情報管理等を厳格に行う必要がある法人や個人業の場合には、安全管理措置として個人番号を取り扱う事務の範囲や特定個人情報ファイルの範囲、個人番号を取り扱う事務に従事する従業員の範囲その他について検討し、基本方針の策定、取扱規程の策定、事務取扱担当者への教育と監督、特定個人情報を取り扱う区域の管理、盗難漏えいの防止、廃棄等をまとめた安全管理措置取扱の策定が求められます。
- (3) 常時10人以上の従業員を使用する事業所では、就業規則の作成、届け出の義務を負いますが、今回の番号法の実施に際して、従業員が報告する義務や法人等の指示に従うこと、会社の基本的な対応などについて就業規則の改正が必要となります。
- (4) 従業員から取得した個人情報が記載された書類についての取扱い等の手順を定めることが必要です。また個人番号が記載された書類のうち所轄法令によって一定期

間保管が義務付けられているものについては、その期間保管し、保管期間が経過した場合には速やかに廃棄しなければなりません

以上の対応をまず取ることが前提となりますが、個人番号はパート、アルバイトを含めた全従業員が対象となり、個人番号の報告を受けるには、法人等が使用目的を明確にし、間違っ個人番号を登録することのないよう正確に把握することが必要となります。簡単で個人番号や扶養家族の個人番号の把握には、扶養控除申告書が効果的な役割を果たします。扶養控除等申告書は単身者を含めて原則として全従業員に提出義務があり、新たな書式には従業員の個人番号や扶養家族の記載欄があります。また提出義務者は従業員となるため、扶養家族の本人確認は従業員が行うこととなります。

100人以下の法人等（中小規模事業者）では特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインや罰則の適用が猶予される動きですが、悪質性が問われる場合には当然適用されると考えるべきだろうし、取引先、顧客との対応を考えれば、この際しっかりと整備する必要があるでしょう。