

# マイナナンバーリスクヘッジ 対策のポイント

株式会社セルズ 代表取締役 加藤雅也

# マイナンバーとは・・・

各行政機関に散らばっている個人情報を紐づける番号

通知カード/個人番号カード

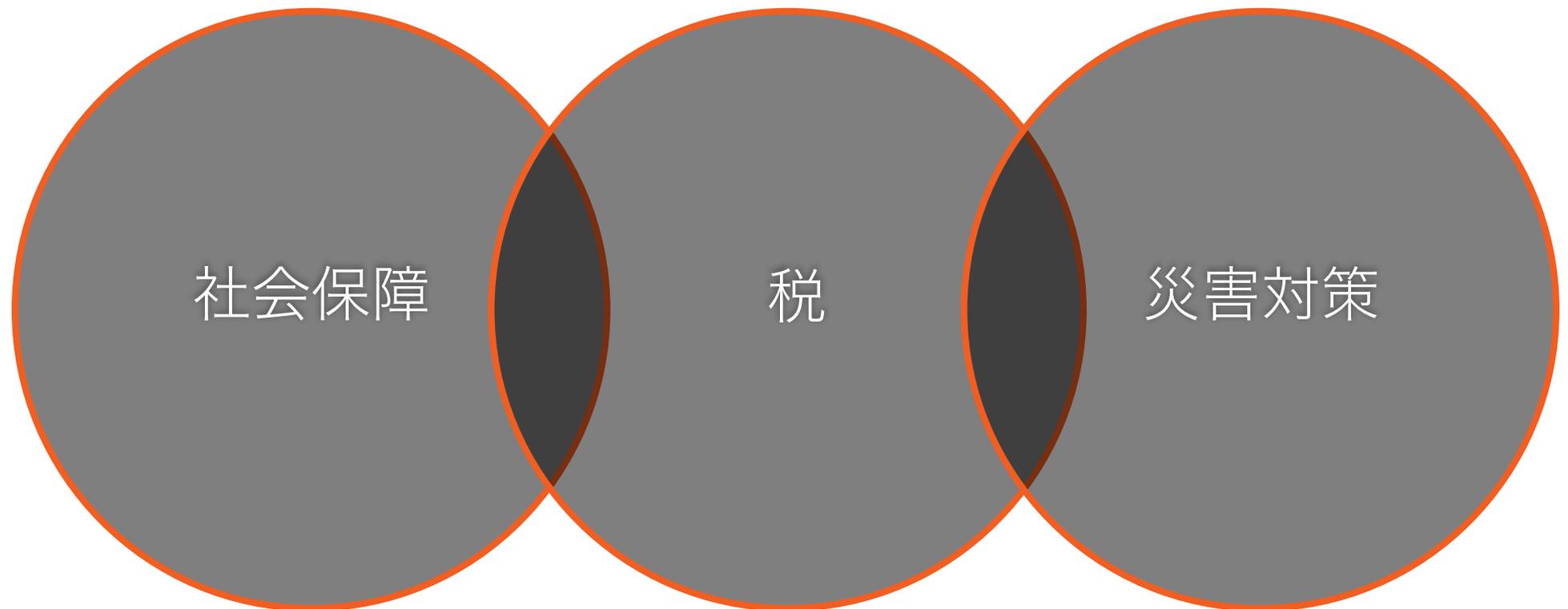
分散管理

住民票コード

法人番号

# マイナンバーが必要となるケース

マイナンバーが利用できるケースは法律で定められています。



# 企業が行うべきこと

## 収集



社員・パートアルバイト  
扶養家族.

## 保管

山田太郎 11111111111111

伊藤太郎 11111111111111

近藤太郎 11111111111111



## 記入

源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書、住民税異動届

雇用保険取得届

社会保険取得届

月額変更・算定基礎届

離職票

# 本人確認（番号確認 + 身元確認）

## 対面の場合



### 番号確認 (ID)

通知カードの原本 or 個人番号カード or 住民票

### 身元確認 (PW)

入社時に身元の確認を行っていただければ省略可能

## 対面以外



### 番号確認(ID)

通知カードの写し or 個人番号カードの写し or 住民票の写し

### 身元確認(PW)

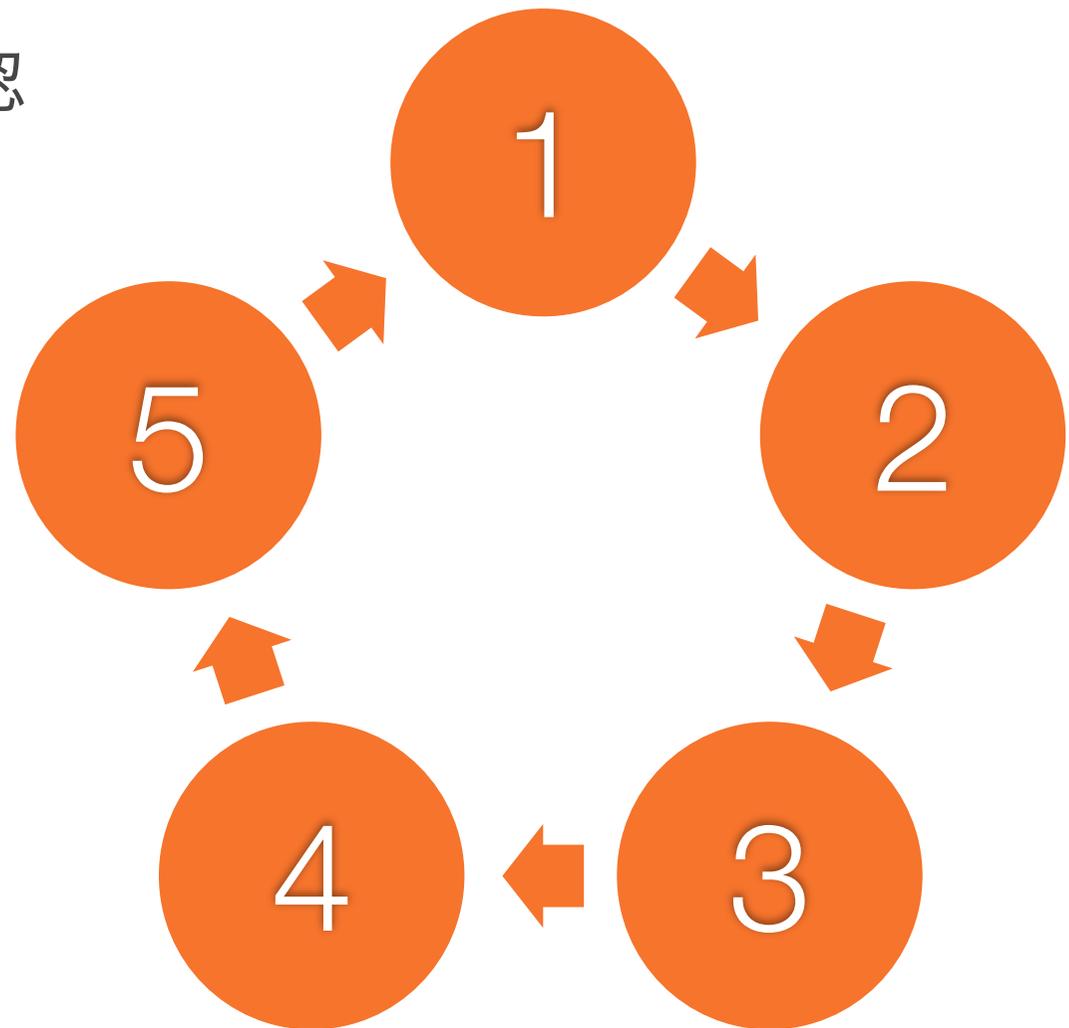
顔写真付きの証明書

# マイナンバー漏洩による罰則規定

	行為	内容
<b>懲役 罰金</b>	故意による漏えい	<b>4年以下の懲役</b> または200万円以下の罰金 または <b>併科</b>
	業務上知り得た情報を漏えい又は盗用	3年以下の懲役 または150万円以下の罰金 または併科
	偽りその他不正の手段により個人番号カードを取得	6月以下の懲役 または50万円以下の罰金
<b>社会的 制裁</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• 信用損失</li><li>• 取引停止</li><li>• 損害賠償</li></ul>

# 企業が準備すべき5つのポイント

- 1、社内情報管理体制の確認
- 2、対応業務の確認
- 3、委託先の確認
- 4、業務ソフトの確認
- 5、従業員の秘密保持への意識啓発

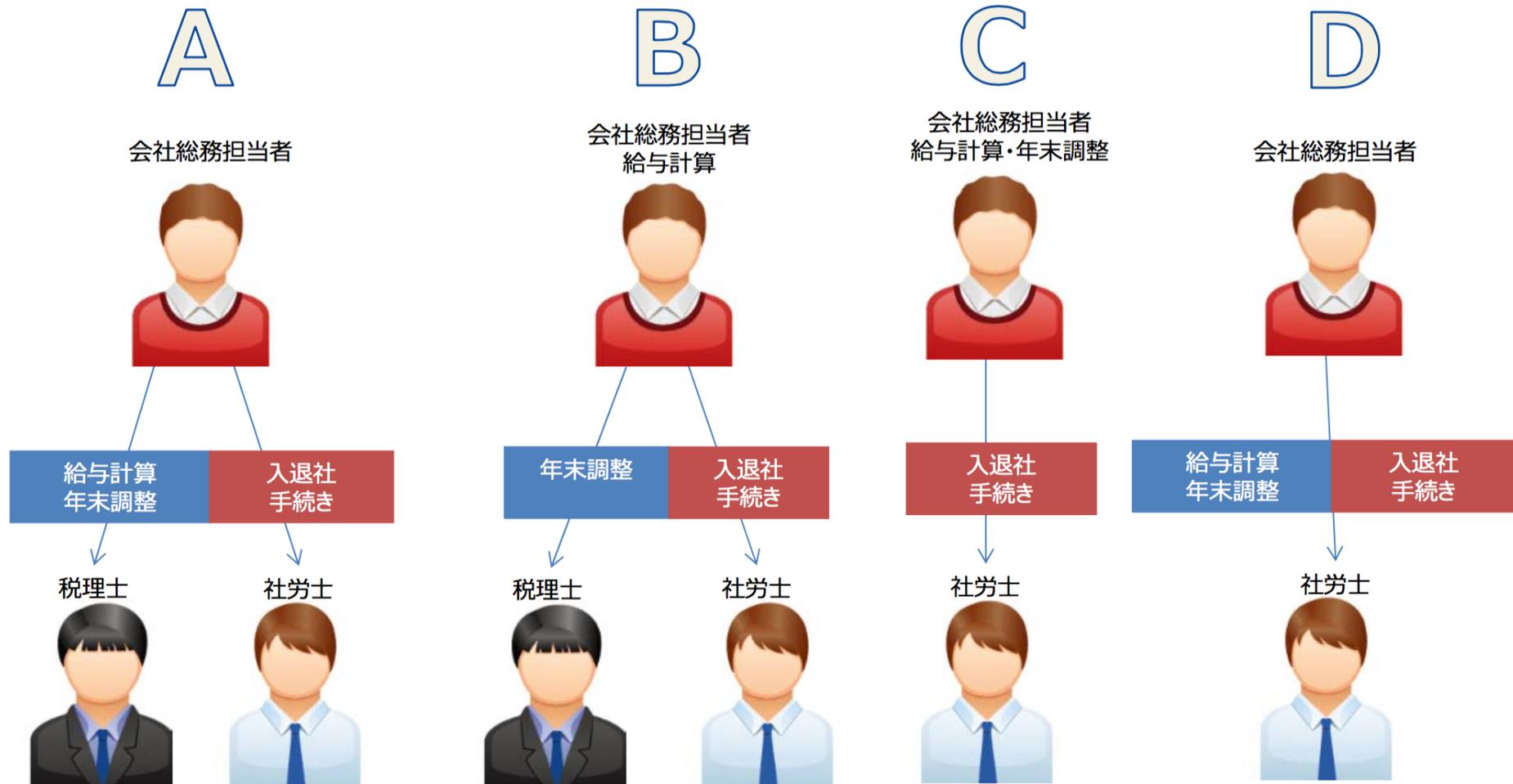




## 2、対応業務の確認

年月日	手続き書類	備考
H27.12.1	平成27年度年末調整	平成28年扶養控除申告書
H28.1.1	雇用保険資格取得届	6月まで旧様式可、電子申請は必須入力項目ではありません。
	雇用保険資格喪失届	6月まで旧様式可、電子申請は必須入力項目ではありません。
	個人番号登録変更届出書	ハローワークが在職者のマイナンバーを把握するための届出
	高年齢雇用継続給付	6月まで旧様式可、電子申請は必須入力項目ではありません。
	育児介護休業給付	6月まで旧様式可、電子申請は必須入力項目ではありません。
H28.12.1	平成28年度年末調整	個人の源泉徴収票はマイナンバー記載不要
	平成28年度支払調書	
H29.1.1	社会保険資格取得届	
	社会保険資格喪失届	
	被扶養者異動届	
	月額変更届	70歳のみ
	給与支払報告書(市区町村)	
	税務署提出用源泉徴収票	
	住民税異動届	
H29.3.1	確定申告	
H29.5.1	住民税特別徴収決定通知書	給与支払者のみ
H29.7.1	算定基礎届	70歳のみ
	賞与支払届	70歳のみ

# 3、委託先の確認



# 4、業務ソフトの確認

暗号化

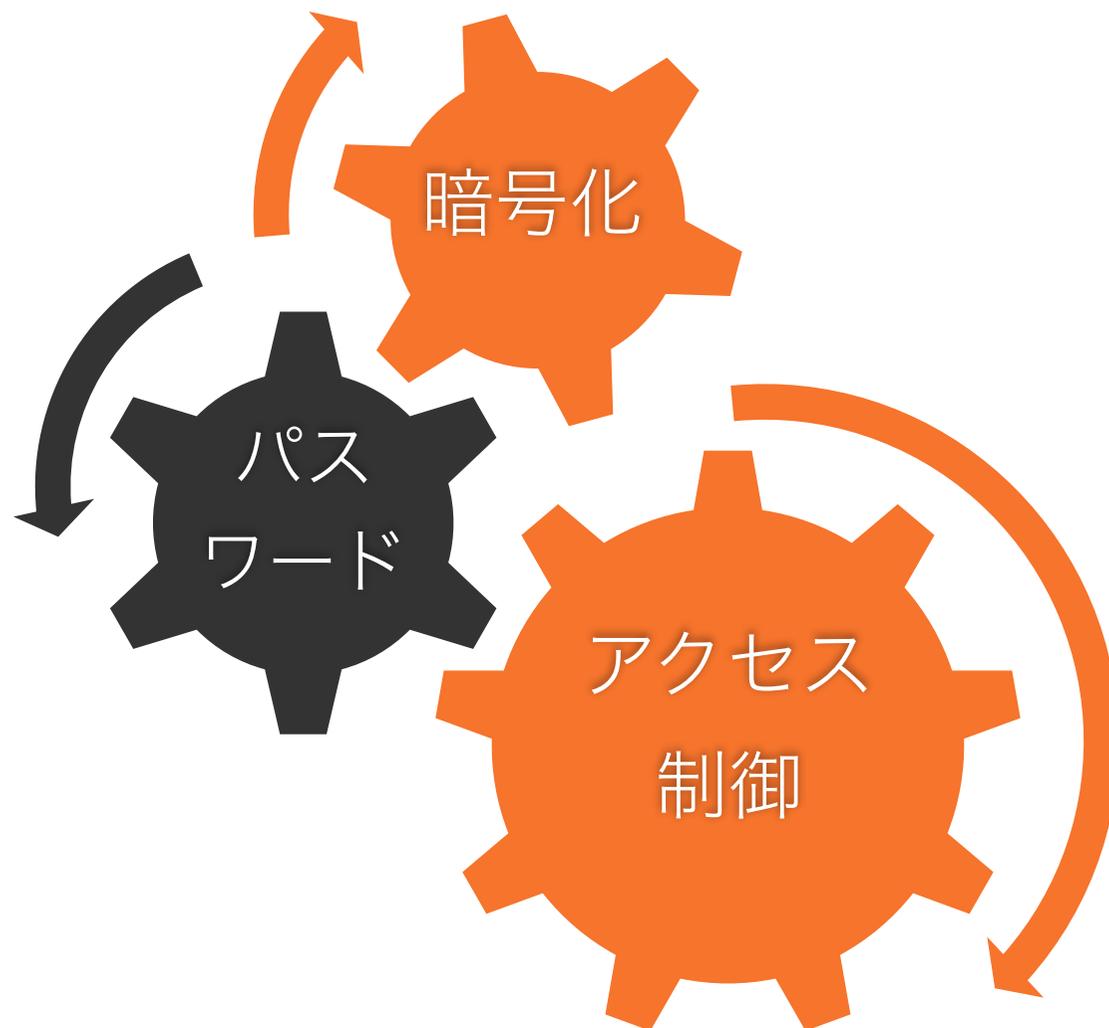
パスワード

アクセス制御

端末設定

ウィルス対策

廃棄



経済産業省平成24年12月11日公表

『「営業秘密の管理実態に関するアンケート」調査結果（確報版）』

過去5年間の営業秘密漏洩事例がありましたか？

13.5%

どのような経由で営業秘密の漏洩事例が発生しましたか？

88.1%

漏洩した営業秘密とは？

82.5%

営業秘密の漏洩が起こっていない要因としておきなものを選択してください

1. データ等の持ち出し制限を行った：28.0%
2. 情報の管理方針等を整備していること：26.8%
3. 秘密保持契約を締結していること：26.0%
4. 教育、管理方針等の周知徹底：18.1%

情報漏洩対策に成功している企業が実践している対策は

【管理方針＝方針・規定の整備・周知徹底】を行い、

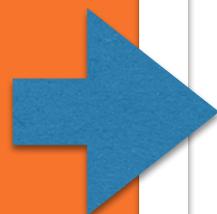
【従業員の秘密保持への意識啓発】が中心。

# マイナンバーリスクヘッジ対策

アンケート調査結果からは、具体的対策として

- 情報の管理方針・規程の策定
- 従業員への管理方針・規程の周知徹底
- 従業員教育
- 秘密保持契約の締結

などが有効であることが示されている。



- 社内管理方針・規程・業務委託契約書（秘密保持契約書）は一般的・抽象的なものを使用しているだけではないか？
- 社内管理方針・規程・契約書は有事の際に「より」役に立つものになっているか？
- 社内管理方針・規程・契約書が存在するだけ（＝従業員が知らない）という状況になっていないか？

# 管理方針・規程・契約書は一般的抽象的なものを使用しているだけではないか？(1)

## 第〇条

従業員は、次の事項を守らなければならない。

・ 会社、取引先等の個人情報、秘密情報を漏洩しないこと

### 【具体性を意識した記載例】

従業員は、次の事項を守らなければならない。

(1)会社の有する以下の情報を漏洩しないこと

- ①個人番号（定義）
- ②個人情報（定義）
- ③会社の商品又はサービスの企画・開発・設計過程、製造過程、製造原価、価格、ノウハウに関する情報
- ④会社の顧客又は取引先との取引内容・取引予定その他会社の顧客・取引先に関する情報
- ⑤・・・・・・・・

(2)前号の情報には、当該情報が記載・記録等された以下の資料を含むものとする。

- ①紙媒体
- ②パソコン、ノートパソコン
- ③USBメモリ、DVD、CD-R、フロッピーディスク
- ④前各号の他一切の電磁的記録媒体

# 管理方針・規程・契約書は一般的抽象的なものを使用しているだけではないか？(2)

## 第〇条

従業員は、会社の秘密情報等について、厳に秘密を保持し、他人に開示、提供、漏洩してはならない。

「厳に秘密を保持する」という抽象文言で終わらせるのではなく、禁止事項を具体的に明記。

### 【禁止事項等の記載例】

#### パソコン等の私的使用禁止条項

従業員は、会社が貸与したパソコン、ノートパソコン、携帯電話その他の電子端末を会社の業務のために必要な範囲で使用するものとし、私的に使用してはならない。

#### 複写・複製・社外持ち出しに関する条項

従業員は、業務上必要な場合を除き、秘密情報を複写又は複製せず、秘密情報を含む書類その他資料（パソコン、USBメモリ等外部記録媒体を含む）を社外に持ち出したり、社外へ送信・送付してはならない。

#### ソフトのインストールに関する条項

従業員は、会社の承諾なく、会社が従業員に貸与・提供するパソコンやノートパソコン等において、ファイル交換ソフト（Winnyを含むがこれに限られない）その他の会社が承認するソフトウェア以外のソフトウェアをインストールしたり、使用してはならない。

# ご静聴ありがとうございました。

ご質問・お問い合わせがございましたらお気軽にご相談ください。  
本日利用した一部の資料は弊社サイトからダウンロードできます。

株式会社セルズ

代表取締役 加藤雅也

TEL 0568-43-1661 Email [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

本社：愛知県小牧市安田町190

名古屋営業所：名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル4F

東京営業所：東京都港区港南2-16-8 ストーリア品川1005