



ディスカッション・レポート  
マイナンバー制度対策  
現場の実担当者が考える課題と対策案



本資料をダウンロードいただき誠にありがとうございます。

いよいよ本番運用が目前に迫りましたマイナンバー制度。10月からは各自治体から番号通知カードによる個人番号が配布されます。各企業の人事担当者様は従業員・扶養親族・支払調書対象者の番号収集業務の準備に追われていることかと思えます。

本レポートは、クレオマーケティング社が8月に実施した“企業のマイナンバー取扱担当者同士によるマイナンバー対策・意見交換会”でディスカッションされた課題とその対策案をまとめたものです。ディスカッションは、様々な業種の27社38名の個人番号取扱担当者が参加し、企業規模や業種ごとのグループに分かれ行われました。まず、焦点となったのは番号収集業務。安全管理措置対策をどこまで配慮すれば良いのか？ 現実的にどこまで対応できるのか？ という実担当者ならではの各社各様の意見交換が交わされました。

まだまだ安全管理措置の定義にはグレーゾーンがあります。専門家でも、“どこまで対応すれば良い”という正解が明確ではない中、番号収集を行うための取扱規程の整備と運用設計を具体的に進めなければならないという状況が、各社、最大の悩みのようです。

本レポートでは、このような状況の中で取り交わされた実担当者の意見を、“専門家の意見だけではない、現実的かつ具体的な参考情報”としてまとめています。また、記載されている内容はあくまでも2015年8月時点のものであり、今後の行政側の情報によっては、見解が変わる場合があることをご了承いただきますようお願い致します。

## 目次

### はじめに

1. ディスカッション参加者の傾向（企業規模／業種／準備状況）	2
2. 各課題の対策案と対応ポイント	5
3. ディスカッションの成果	14
4. ZeeM簡単マイナンバー収集システムのご紹介	16

## 1. ディスカッション参加者の傾向

---

## ディスカッション開催概要

各企業の制度導入担当者が、一般のセミナーでは得られない情報収集を目的に、マイナンバー制度対策をテーマに意見交換を交わしました。

- 開催日数：2015年8月6日
- 時間日数：13:30～17:00
- 参加者数：27社38名

### ■ 目的

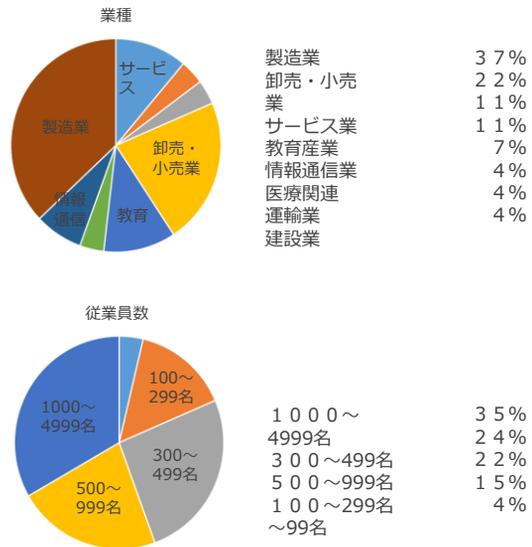
- ① マイナンバーに関してどこよりも有益な情報を収集するために、各企業の制度対応担当者が集まり、実際に直面している課題や疑問、検討を進めている対応策について情報交換をする。
- ② 他社の方針や進捗状況、対応策から自社の課題解決のヒントを得たり、自社の対応に対する具体的な評価をする。

### ■ 企画・運営：ZeeMユーザー会 (※1)

#### ■ 参加者

ZeeM人事給与/ZeeM会計を利用している人事、経理担当者様

### 参加企業様の傾向 (参加者数比率)



#### 【※1. ZeeMユーザー会】

ZeeMユーザー会とは、ZeeM製品を利用している現場担当者が幹事となり企画・運営している団体で、日々の現場の業務課題解決をテーマに分科会活動をしています。

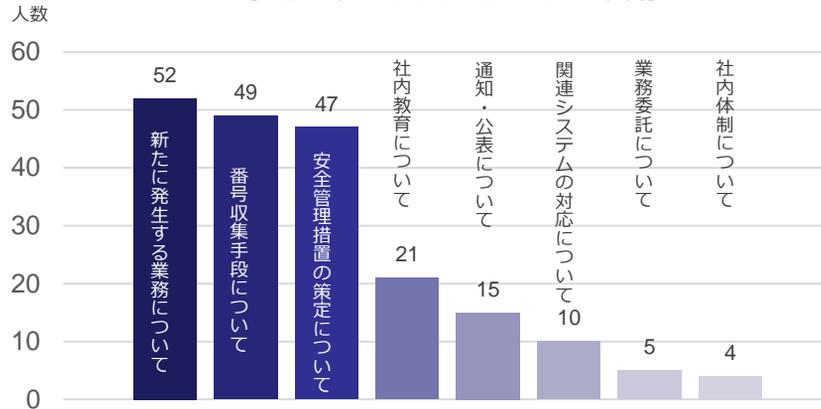
## 制度対応の取り組み状況 (2015年8月6日時点)

取扱規程	<p>【今後、作成予定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・もともと、個人情報保護法に関する社内規程が整備されて無かったため、これを機に策定する。</li> <li>・親会社からの指示待ち。</li> </ul> <p>【作成中】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・罰則規程が未着手 (9月の役員会で承認を取り付ける予定)。</li> <li>・セキュリティ規約の整備は完了、これから内規の整備にかかる (12月中の完成をめど)。</li> <li>・番号の廃棄についてはこれから着手する。</li> </ul> <p>【完了】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内承認待ち。</li> <li>・関係会社に規程を説明している段階。</li> </ul>
社内体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たにセキュリティ規約の整備をするプロジェクトを発足。</li> <li>・各部署に責任者を立ててチームを発足。</li> <li>・4月にプロジェクトを発足、活動は7月から開始。</li> <li>・まだ発足していない。担当部門の部長が一人で頑張っている。</li> <li>・取扱担当者の任命を9月に行う予定。</li> <li>・システム部門で情報セキュリティに関する新設部門の設立を検討中。</li> </ul>
番号収集 (準備・方針)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号収集は12月中に完了し、1月よりシステムに登録する予定。</li> <li>・9月中に収集案内を出す予定。</li> <li>・年末調整のタイミングで行う予定 (扶養控除申告書に通知カードのコピーを貼付)。</li> <li>・番号収集は外部委託する予定で、委託業者の選定は完了している。</li> <li>・紙で行うか、システムで行うか、それぞれのリスクを比較検討中。</li> <li>・通知カード紛失リスクを考え、10月中に案内、11月に収集を行う予定。</li> <li>・初回の収集はシステムで行い、次年度以降は紙で行う。</li> <li>・自社システムを開発し、ZeeM人事給与に連携する方向で検討中。</li> </ul>
社内教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取扱担当者に内閣官房HPのマイナンバー制度解説の動画を見せている段階。</li> </ul>

## ディスカッションの要望が高い課題テーマ

“マイナンバー対策・意見交換会”では事前アンケートから、ディスカッションしたい課題を募りました (※ 2)。

【※ 2. ディスカッションしたいテーマ傾向】



要望として高かったテーマは、以下の順となりました。

- 1、新たに発生する業務 (番号の取得業務について / 番号廃棄の管理方法について)
- 2、収集手段 (紙による雇用者、非雇用者の番号収集業務の運用設計について)
- 3、安全管理措置 (基本方針、取扱規程の策定 / 物理的安全管理措置の範囲)

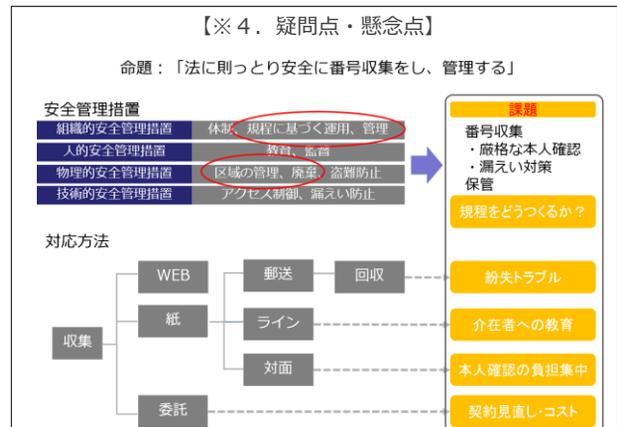
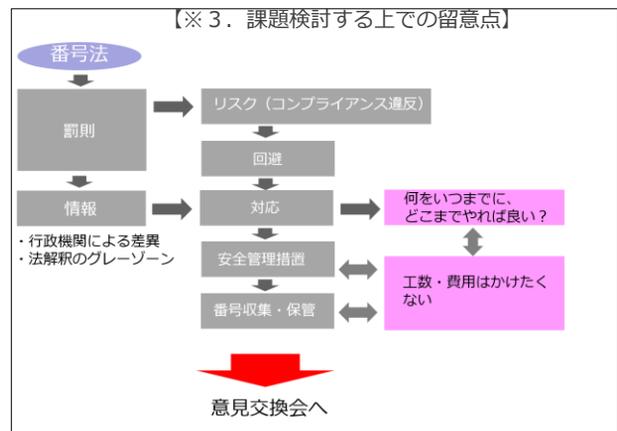
## 対応状況 (傾向のサマリー)

マイナンバー制度対応状況は各社ごとに多少のばらつきはあったものの、全般的に課題対策を検討する上で留意事項となった点は、以下の2点に集約されました。(※ 3)

- 1) 何を、いつまでに、どこまでやれば良いか？
- 2) 手間とコストを抑えた最善策は何か？

上記留意点を踏まえ、各社の疑問点や懸念事項は“紙による番号収集”を中心に、安全かつ低コストで行う方法の検討に集中しました。(※ 4)

- 1) 組織的安全管理措置・・・規程 / 管理方法
- 2) 物理的安全管理措置・・・区域の管理方法
- 3) 紙による番号収集
  - ・紛失トラブル対策
  - ・介在者への教育負担
  - ・本人確認の負担
  - ・委託先の契約見直し / コストUP



## 2. 各課題の対策案と対応ポイント

---

### 安全管理措置（物理的安全管理措置／取扱ログ管理）

カテゴリ	キーワード	課題	対策案（各社のご意見）
安全管理措置	物理的安全管理措置	<p>●どこまでやれば物理的安全管理措置は成立するのか？ （カメラ設置、施錠、入退室管理等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備投資の予算は無い。</li> <li>・他部門と同じフロアのため、物理的に仕切れない。</li> </ul>	<p>●各社の対策案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パーテーションを設置する。</li> <li>・個人番号を印刷できるプリンターを限定する。</li> <li>・サーバールーム全体でなく、ラックの設置場所のみ施錠する。</li> <li>・総務部門自体をセキュリティの高い部署にする （例：USBメモリは勿論だが携帯電話の持ち込みも禁止にする）</li> <li>・管理区域、取扱区域を明確にし、入退室記録を付ける。</li> <li>・個人番号を取扱う端末を限定し、壁に背を向ける位置にレイアウト変更をする。</li> <li>・個人番号を取扱うときは「作業中プレート」を掲げて作業する。</li> <li>・指紋認証で端末を起動させるシステム導入を検討中。</li> </ul>
		<p>●個人番号取扱のログはどこまでとればよいか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムでの個人番号取扱はログが残るが、個人番号が記載された印刷物や郵送物のログは取りづらい。</li> <li>・エクセル運用のログは、どうやってとるべきか？</li> <li>・ログの量（紙・データ）が膨大になると、必要な時に追跡が難しい。</li> </ul>	<p>●各社の対策案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルは1つのサーバーに残すようにし、ローカルで作業をしないように運用マニュアルに定め、徹底する。</li> <li>・エクセルファイルは、作成者を限定し、ファイル作成時には、ファイル名・作成日時・保管場所・作成目的を管理台帳に記載する。</li> <li>・システム以外のログは、簡易チェックシートや作業日誌で履歴を残しておく。</li> </ul>

#### ●ポイント

##### 物理的安全管理措置

- ・物理的安全管理措置対策の目的は不正をしていないことを証明できるようにすること。  
まずは対象業務のフローを整理し、どこに、どんなリスクがあるのかを洗い出し、リスクに応じた対応範囲を各社で判断し決定します（明確な定義がされていないため、各社の判断で良い）。
- ・管理区域、取扱区域を明確に分けて間取り図に明記する。  
管理区域・個人番号データがある場所（サーバールーム等）  
取扱区域・個人番号の入力、出力を行う場所（入力・更新を行う端末がある、個人場号の出力を行うプリンターがある場所等）
- ・各区域を極力狭めることが、安全管理措置の負担軽減になる。

##### 取扱ログの管理

- ・基本は、取扱（登録・更新・削除・受取・保管・持出し・参照）作業は全て記録に残すことで、いつ、誰が、誰の個人場号を、どうしたのか、がわかるようにすること。
- ・取扱範囲を限定することで、ログを残しやすくすること。

## 安全管理措置（取扱規程の策定／就業規則の改定）

カテゴリ	キーワード	課題	対策案（各社のご意見）
安全管理措置	取扱規程の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>●どこまで詳細に作成する必要があるか？</li> <li>・個人情報保護方針に特定個人情報に関わる部分を追加するだけで良いか、ゼロベースで作成すべきか。</li> <li>・元々、個人情報保護方針の規程が無い為、これを機にゼロベースで作成するが、一から作成するには手間がかかりすぎる。</li> <li>・今後、利用範囲の拡大に応じて、都度、改定していく手間が懸念される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各社の対策案</li> <li>・各条項ごとに内容を完結させる（第〇条〇項に基づき・等の表現を多用すると、改定の度に他条項との齟齬ができてしまう為）。</li> <li>・取扱規程サンプルをコピーして作成する（基本的に各社で内容が異なる物理的安全管理措置部分を見直し、独自の内容にすれば効率的に作成できる）。</li> <li>・今後、変更が見込まれる部分は別紙にすることで、簡単に取り回しができるようにしておく。</li> <li>・帳票ごとに規程や事務マニュアルを作成するのは工数がかかる。極力共通の運用フローを設定し、それを基に対象となる帳票を紐づけるように作成する。</li> </ul>
	就業規則の改定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●罰則規程をどこまで設ければよいか</li> <li>・取扱義務違反など、影響に応じた罰則規程が必要？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各社の対策案</li> <li>・規程違反による漏えいなどをおこした場合は懲戒事由とする。</li> </ul>

## ●ポイント

取扱規程の策定

- ・類似の社内規程との整合性を保つよう考慮し、特定個人情報用に別途作成すること。
- ・極力、具体的且つ明確に記載すること。

就業規則の改定

- ・個人番号法67条では、個人番号関係事務実施の従事者が、正当な理由なしに、その業務に関して取り扱った個人の秘密に属する事項が記録された特定個人情報ファイルを提供したときは、4年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金に処し、又はこれを併科することと、重い刑事罰が適用されますので、会社の業務上重要な秘密を漏えいする場合と同様に懲戒解雇事由とすることが考えられます。

また、懲戒解雇事由に当たる理由として、故意または重大な過失により会社に損害を与える、または業務の正常な運営を阻害したときとすることが考えられます。なお、平素の服務態度その他情状によって、普通解雇や減給又は出勤停止とする場合も有るとするのも良いかもしれません。

なお、損害賠償については、従業員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときとしますが、被害の大きさによっては、従業員が損害を賠償したとしても、懲戒規定に基づき懲戒などを行えるようにする。また、取引先に損害を与えたときは、従業員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても、免責または軽減されるものではないとすることも考えられます。

いずれも各社の方針に基づき定めること、予め定めておき従業員に事前に説明をしておくことが重要で

す。

## 番号取得 (負担軽減)

カテゴリ	キーワード	課題	対策案 (各社のご意見)
番号取得	負担軽減	<p>●番号収集、本人確認の負担を軽減したい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗がある為、人の出入りが激しく本人確認が大変。</li> <li>・特定の担当者が業務過多になることが懸念される。</li> <li>・対面、郵送それぞれ、何をもちて本人確認を完了とすればよいか。</li> </ul>	<p>●各社の対策案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対面の場合は何をもちて確認したかのチェック程度にし、郵送など対面以外の場合は書類をもちて確認したことを記録しておく。</li> <li>・身元確認は住所をキーにする。自宅住所（住民票に記載されている住所）に書類を送付することで確認済みとする。</li> <li>・基本はシステムによる収集手段を主とする。年に1度しか会わない非常勤講師（学校法人）などは専用窓口を設け、郵送による別フローを設ける。収集手段を極力絞り込むことで、対応負荷を軽減する。</li> <li>・店舗部分だけ運用を切り離し、外部委託にすることを検討中。</li> <li>・ある程度の業務分散をする。役割を明確にし、教育の徹底と運用マニュアルで運用する。</li> <li>・初回はシステムで収集し、後は紙で行う。ただし、両方の運用に対する安全管理措置対策の手間を考慮する必要がある。</li> </ul>
		<p>●番号収集手段の混在（紙、システム）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムで収集する場合、正しく操作できない従業員による登録ミスが頻発が予想される。紙の場合でも人数が多ければ、書類不備や問い合わせ対応の手間、郵送コストなどの問題がある。</li> </ul>	<p>●各社の対策案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムで収集する場合でも、イレギュラー対応として紙で収集するケースがある為、収集方法が混在する可能性が高い。そのため、収集手段の混在を避けることを方針とし、最初から紙の収集方法に統一する。</li> </ul>

## ●ポイント

- ・紙であれ、システムであれ、重要なのは確認手段と範囲をそれぞれ明確にしておき、例外対応を少なくすること。
- ・住所をキーにした身元確認が成立するという見解は、国税庁からのものであり、社会保険庁はまだ不明確です。  
今後の見解内容次第では、他の方法を考えないといけないかもしれないので、要注意（システムによるIDで身元確認をする場合も同じ）。

## 番号取得 (セキュリティ対策/扶養親族の番号収集)

カテゴリ	キーワード	課題	対策案 (各社のご意見)
番号取得	セキュリティリスク対策	<p>●収集手段の多様化、複数拠点によるセキュリティリスク対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムと紙でリスクの比較ができない。</li> <li>・紙収集のデメリットは以下を想定。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送トラブル (未着) ・提出書類の不備・記入ミス</li> <li>・書類紛失 (従業員/人事部)</li> <li>・書類保管の為の安全管理措置コスト (保管庫の新設、施錠管理などの設備投資)</li> <li>・保管書類の廃棄管理</li> </ul> </li> <li>・システムで収集する場合のデメリットは以下を想定。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作、入力ミス</li> <li>・端末操作に関する問い合わせ対応</li> <li>・システム導入コスト</li> </ul> </li> </ul>	<p>●各社の対策案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティリスクの観点では、対面やシステムによる収集がリスクが少なく、郵送が一番リスクが高い。郵送手段によるリスク対策に注力し、リスクの洗い出しと対策立案を行う。</li> <li>・本人と人事部間だけのやりとりになる運用にする。極力、介在者を無くすことで、責任の所在をわかるようにする</li> <li>・返送先の窓口は1つにする。</li> <li>・収集対象者が数千名規模の場合、紙のトラブル (送った・送らないなど) は必至。対応は困難なため、システム化して紙の運用をしない。</li> </ul>
	扶養親族の番号収集	<p>●配偶者の番号収集の手間を減らしたい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金の第3号被保険者の番号収集を従業員が代理で行う場合、委任状が必要になる。委任状のやりとりや管理する手間を減らしたい。</li> </ul>	<p>●各社の対策案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状の場合、委任状の保管は義務化されていないが、代理人の身元確認や委任権の確認などが発生する。従業員に会社の代理人として収集業務を委託し、委託業務に対する合意書をとるようにする (合意書は電子データでも良いということなので、委任状の保管よりも負担が少ない)。</li> <li>・利用目的の同意書に収集業務委託に対する合意書を盛り込み、手順を簡略化する。</li> </ul>

## ●ポイント

- ・収集手段が多ければ多いほど、安全管理措置 (運用設計、担当者教育) の負担が大きくなるため、極力、手段を絞ること。
- ・紛失等の問題が発生した場合の対応方針や手段を就業規則等に定めておく。収集前に説明をしておくことで、トラブルが起きた時の責任範囲やとるべき対応範囲を明確にしておくこと。
- ・国民年金の第3号被保険者の届出は、従業員の配偶者本人が提出義務者となる為、会社 (事業主) が当該配偶者の本人確認を行う必要があります。通常は、従業員が配偶者の代理人として番号を提供する場合と、事業主の代理人 (収集業務を委託) として番号収集する場合の2通りの方法があります。
  - ・配偶者の代理人として提供
    - 配偶者～従業員・・・本人確認不要/委任状が必要
    - 従業員～事業主・・・代理権の確認/代理人の身元確認/番号確認
  - ・事業主の代理人として収集
    - 配偶者～従業員・・・本人確認 (身元確認/番号確認)
    - 従業員～事業主・・・収集業務委託の合意書

## 番号取得 (エビデンスの保管 / 番号提供拒否対策 / 被雇用者)

カテゴリ	キーワード	課題	対策案 (各社のご意見)
番号取得	エビデンスの保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認書類保管の必要性有無</li> <li>・ 番号確認、身元確認用の証明書コピーなど、エビデンスは保管しておくべきか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各社の対策案</li> <li>・ 収集方法は「紙」でも「システム」でも、保管、保存する(確認根拠となる資料は鍵のかかる保管庫に保管する)。</li> <li>・ 番号登録ミスに備えて、根拠資料は保存しておきたいが、保管の安全管理措置の負担を考えると、都度、本人に根拠資料を催促する手間の方が負担が軽いと判断し、保管はしない。</li> </ul>
	番号提供拒否対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 番号提供拒否者の対応について</li> <li>・ 番号提供が義務化されていないため、拒否する人も出てくる可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各社の対策案</li> <li>・ 提供拒否証明書を作成する。</li> <li>・ 提供拒否に対しては、服従規律で縛る。</li> <li>・ 就業規則で番号提供の義務を厳格に定める。</li> </ul>
	非雇用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大量の非雇用者の番号収集方法について</li> <li>・ 取引先など人事部門が把握できていない収集対象者に対して、本人確認を含め担当営業に対応させたいが、直帰や紛失などのセキュリティリスクが高く心配。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各社の対策案</li> <li>・ 収集手段、介在者が増えることはリスクに繋がるため、人事部が主管となり郵送による収集を行うようにする。担当営業には番号提供依頼だけお願いする。</li> <li>・ 担当営業に安全管理措置の教育を行うことで、担当営業が番号収集と本人確認を行い、人事部門はシステムへの登録のみ行う運用にする。</li> <li>・ 担当営業など他部門が番号収集を現地で行う場合は、直帰を禁止する。</li> <li>・ 経理部門に依頼する。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計システムの対応について</li> <li>・ 支払調書対象者の管理を人事給与とは別の会計システムで行う為、システム対応の手間が会社として二重になり無駄を感じている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各社の対策案</li> <li>・ ZeeM人事給与システムの報酬金管理機能で対応する(同機能で支払調書対象者の管理も可能)。</li> </ul>

## ●ポイント

## エビデンスの保管

- ・ エビデンスの保管は義務ではないため、本人確認後廃棄するのも可(確認用に保管することも規程に明記されていれば、目的外利用にならない)。保管の手間か、都度確認の手間のどちらを選ぶかは各社で判断すると良い。
- ・ 間違いが多く手戻りで煩雑になると予想される場合は、保管をしておくのも良い。ただし、保管に対する安全管理措置や廃棄漏れがないよう運用設計する必要がある。
- ・ 何で確認をしたのかを記録として残しておくことが目的であれば、資料の個人番号記載部分をマスキングすることとで、特定個人情報としての安全管理措置は不要(ただし個人情報の管理は必要)になる。なお、何で確認をしたかの記録すること自体も義務ではない。

## 番号提供拒否対策

- ・ 番号提供が義務化がされていないため、提供依頼をして、個人の問題で拒否された記録を文書で残しておくと共に、番号を提供しなかったことで従業員及びその扶養親族などが、各種事務手続の遅れ等によって被った被害については、会社へ損害請求ができない旨を就業規則等に記載し、事前に説明しておくが良い。

## 番号取得 (紙による番号収集)

カテゴリ	キーワード	課題	対策案 (各社のご意見)
番号取得	紙による番号収集	<b>●郵送による紛失トラブル対策について</b>  ・書類不備 (送った・送っていない) などのトラブルが懸念される為、有効なトラブル防止策はないか。	<b>●各社の対策案</b>  ・書留による郵送。  ・返信の際に、送付物一覧のチェック表でチェックさせる。  ・システムによる収集を検討。
		<b>●記入ミス対策について</b>  ・紙で収集する場合、記入ミスによる手戻りなどの工数が懸念される。	<b>●各社の対策案</b>  ・正しく記入する注意喚起を事前に実施、記入漏れや記入ミスによる事務手続き遅延のリスクも予め周知しておく。  ・個人番号カードをスキャンして読み取るシステムを検討する。
		<b>●年末調整時の扶養控除申告書で収集することは問題ないか</b>  ・紙の収集を効率的におこなう為、扶養控除申告書の番号記載欄に記載させて収集しようと考えているが、なにか問題があるか？  ・扶養控除申告書で収集する場合、利用目的の同意や本人確認は必要か？  ・扶養控除申告書で集めて、システムへの入力後は後からやる運用を検討している。	

## ●ポイント

郵送トラブル対策

- ・受取確認がとれる送付手段をとること。
- ・送付物のチェック欄を封筒の外側に設けると、郵送途中の盗用のリスクが高まる為、チェックリストは封筒の中に入れ、個人番号の情報が入っていることがわからない様にしておくこと。
- ・往復を保証するセキュリティ便などは高額なため、対策検討時には郵送コストも考慮しておくこと。
- ・受取確認がとれる手段を講じてもトラブルがおきる可能性があるため、社内規程に「行っている対策」「トラブルが起きた時の処理方法」を明記し周知する。

扶養控除申告書による収集

- ・扶養控除申告書による本人確認が成立するかどうかの見解が曖昧な為、専用用紙で収集しておくことが望ましい  
(扶養控除申告書の場合、税に関する収集目的は成立するが雇用保険に対しては不明なため)。
- ・従業員の身元確認は本来必要だが、困難な場合は免除されると、定義が曖昧な点も要注意。

## 番号取得 (セルフエントリー型システムによる収集)

カテゴリ	キーワード	課題	対策案 (各社のご意見)
番号取得	セルフエントリー型のシステムによる収集	<b>●スマホ、タブレットの操作を正しくできるか心配</b> ・従業員に高齢者が多く、正しく操作できるか心配。 ・操作説明の負担の方が大きくなるのでは。	<b>●各社の対策案</b> ・各部署に操作説明担当者を設け、部署ごとに操作説明とQA対応をさせる。 ・各部署または拠点ごとに番号取扱担当者を設け、操作が心配な人は、取扱担当者が代理入力機能で登録を行う。
		<b>●ID・PASS配布の為にメールアドレスの登録が大変</b> ・従業員のメールアドレスは管理していないため。	<b>●各社の対策案</b> ・ZeeM番号収集システムには、メールアドレス収集機能もあるので、その機能でメールアドレスを集める。
		<b>●他社収集システムの利用</b> ・他社の収集+保管システムとZeeM人事給与との連携を検討中。	<b>●各社の対策案</b> ・CSV一括取込機能を使うことで、他収集システムと連携させる。
		<b>●入力ミス</b> ・高齢者やパートアルバイトも多く、個人番号の入力ミスが懸念。	<b>●各社の対策案</b> ・ZeeMの収集システムでは、再入力や桁数チェック、チェックデジット機能もある為、ある程度のミス防止は期待できる。 ・人事部内で他の取扱担当者とダブルチェックの運用も考慮する。 ・入力ミスが無いよう予め周知徹底をしておく。本人の入力ミスによる、後々の税務面や社会保障関連の事務処理遅延の対応方法を事前に周知しておき、トラブルの未然予防を図る。

## ●ポイント

- 番号収集のシステム化はコスト面だけでなく、セキュリティリスクや運用工数を比較し検討すること。
- システム化のメリット
  - 身元確認・・・ID、Passによる個人特定により身元確認を省略できる
  - 番号確認・・・通知カードや身分証明書の画像の取込が可能
  - 安全管理措置の負担・・・複数拠点があっても、ライン経由でなく本部集中のシンプルな運用設計が可能
  - エビデンスの保管・・・データとして保管できるため、物理的安全管理措置の負担を軽減
  - 情報の廃棄・・・保管期間を設定することで自動的に削除（廃棄漏れによる目的外利用を防止）
  - ログ管理・・・システムログが残る為、台帳の管理が不要（取得～番号確認～廃棄）
  - 転記ミス防止・・・セルフエントリー式であれば、人事部門の紙からの転記ミスによるトラブルを防止できる
- システム化のデメリット（クラウドサービスの場合）
  - 人事情報の二重管理・・・クラウド環境と自社の環境で人事情報を二重管理する為、更新の手間が発生
  - 個人番号の二重管理・・・個人番号利用範囲拡大状況によっては、自社内で別システム管理する可能性もあり
  - データ連携時の安全管理措置負荷・・・CSVファイルの取扱に対する対策が必要
  - システム化のデメリット（オンプレミス型の場合）
  - サーバー、ネットワーク環境の管理、維持コスト

## 転記(帳票) / 廃棄 / 社内教育 / 通知

カテゴリ	キーワード	課題	対策案(各社のご意見)
転記(帳票)	扶養控除申告書	<b>●扶養控除申告書の取扱</b> ・必ず個人番号は記載しないといけないのか? ・*表示にして安全管理措置の負担を軽減できないか?	
廃棄	廃棄漏れ対策	<b>●廃棄漏れが起きない管理方法</b> ・報酬金等の支払調書対象者の廃棄漏れ ・退職者の番号廃棄漏れ ・システムは個人番号の自動削除が可能、後は紙の管理を行うかどうかを決める必要がある。	<b>●各社の対策案</b> ・退職者については月ごとにファイリングをして、定期的に廃棄し、廃棄記録をつける。 ・ZeeMの運用としては、支払調書対象者は自動削除、その他は手動で削除といった運用を検討する。
社内教育	取扱担当者への教育	<b>●いかに効率よく確実に行うか</b> ・拠点が多いため、取扱担当者(収集時の介在者など)が増えてしまう。 ・店舗が多い。	<b>●各社の対策案</b> ・取扱は本部の人事部だけとする。また、システム周りはアウトソーシングすることで、個人番号を取扱う部署・担当者を絞る。 ・店舗は店長を取扱担当者にし、店長以外が個人番号を取り扱わないよう運用を規程に明記し教育する。
	一般従業員向けの教育	<b>●複数拠点</b> ・店舗が多く、パートアルバイトも多いため、全ての従業員まで行き届かない。 ・説明会開催の負荷が高い。	<b>●各社の対策案</b> ・e-learningを活用する(PマークやISMSと同様に定期実施)。 ・内閣官房の動画がわかりやすいので、期日を決めてみたらう。 ・9月中に各店長に教育を実施し、店舗内は店長に対応してもらおう。 ・社内報で継続して周知しておく。 ・番号収集を10月に実施しないといけないという訳ではないので、時間をかけて推進する。 ・経営者が参加する月次ミーティングで情報共有し、トップダウンで教育推進を図る。
通知/公表	社内通知	<b>●複数拠点</b> ・拠点多く周知が難しい。	<b>●対策例</b> ・早期に社内掲示板に掲載、告知文書を配布する。 ・WEB明細書のコメント欄で告知する。

### ●ポイント

#### 転記(帳票)

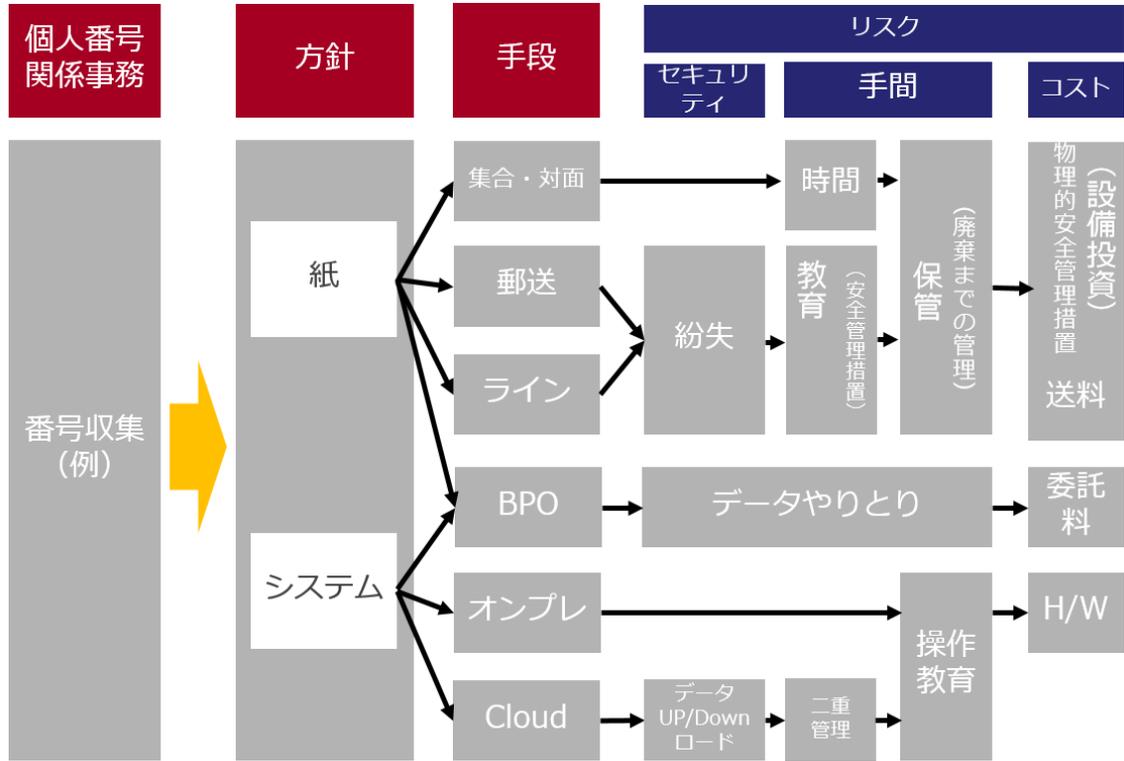
- ・平成28年以降、必ず記載する必要がある。
- ・番号は変わる可能性があるため、正しく記載する必要がある。
- ・特定個人情報として管理しない場合は、個人番号が記載されている箇所をマスキングして対応可能。
- ・本来は従業員が記入して、給与の支払者(企業)を経由して税務署長及び市区町村長へ提出する書類であるため、個人番号は本人が記入して提出を受けること。

### 3. ディスカッションの成果

---

今回はディスカッションでは、安全管理措置の方法一つを見ても正解は無く、各社の状況（規模・拠点数・業種・環境等）に応じて、正しくリスクを把握することの重要性を認識することとなりました。

特に、10月からの番号通知が目前ということもあり、主に収集業務に対する課題対策に焦点を当て、手段に応じたリスク形成の範囲が明確になりました。また、対応範囲と実施時期を見ながら、準備のための具体的な段取りが整理されました。



	2015年 (H27年)			2016年 (H28年)			2017年 (H29年)	
	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	1月-
行政			通知カード配布 10月：国税庁による法人番号の指定・通知 10月：市区町村による個人番号の通知（通知カードの送付） 10月：個人番号の住民票への記載開始	個人番号カード交付（希望者のみ） 所得税・申告書（H28年分） 法人税・申告書（H28年1月以降の事業年度） 法定調書（H28年1月以降の金銭等の支払等にかかわるもの）				
対応準備	安全管理措置の検討 ・基本方針の策定 ・取扱規定の策定 ・安全管理措置 取扱担当者向け教育		※収集開始までに終わっておくこと ・従業員向け説明 ・利用目的の通知（合意） ・就業規則の改定（服務規律） ・収集方法の方針決定 ・収集方針に伴うリスク分析 ※対面、郵送、システム、BPO					
番号の利用開始			番号収集（初回）	継続的な番号収集（新卒・中途・扶養者の変更・転籍） 1月：扶養控除等異動申告書（H28年分） 12月：保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書（H29年分） 1月：健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、健康保険被扶養者（異動）届 1月：住民税（給与支払報告書） 1月：源泉徴収票提出				

## 4. 「ZeeM 簡単マイナンバー収集システム」のご紹介

---

ZeeM

「手軽」と「安全」を兼ね備えた番号収集専用システム

# ZeeM 簡単マイナンバー収集システム

2016年1月より運用が本格化したマイナンバー制度。

各企業においては、各種法定帳票作成や行政手続きのために従業者とその扶養家族のほか、支払調書発行対象者のマイナンバーを取扱うようになりました。

特に、番号収集業務は厳格な安全管理措置対策のもと、採用時だけでなく従業者の扶養家族の変更やグループ転籍時など様々なタイミングで発生し煩雑になりがちです。そのため、セキュリティと効率化の両立が、マイナンバー収集業務の課題になっているのではないのでしょうか。

そこで、『ZeeM 簡単マイナンバー収集システム』をご提案いたします！



## システム特徴

- マルチデバイス、セルフエントリーで簡単収集
- 収集業務に特化した収集専用ツール

### 課題

複数拠点による  
収集業務の煩雑化・  
セキュリティリスクの拡大

### 効果

#### 収集業務の一元管理

各拠点に取扱担当者を複数名配置する必要が無い場合、運用をスリム化し、収集状況の把握も本部で一元管理することが可能です。

### 課題

収集手段の多様化による  
運用の複雑化、  
安全仮措置対策の負担増

### 効果

#### 収集手段の統一化

パート・アルバイトなどPCが無い従業員は、スマートフォンやタブレットから番号登録が可能です。オンライン収集に徹底し運用設計の負担を軽減します。  
※スマートフォンはiOS/Androidの両OSに対応

### 課題

安全管理  
措置対象範囲  
の拡大

### 効果

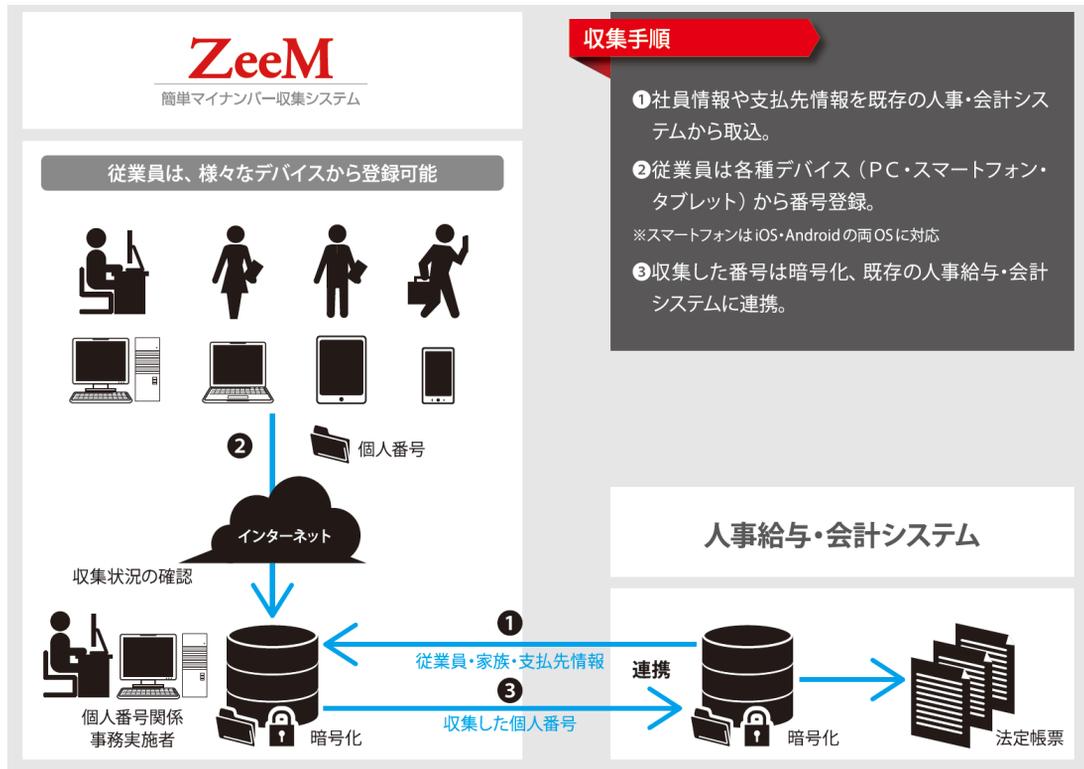
#### 安全管理措置対象の絞込

番号収集に特化（収集した番号は既存の人事給与・会計システムに連携）することで、安全管理措置対象の範囲を最小限に抑えます。



**ZeeM**  
for your smile

マルチデバイス・収集専用で、  
効率性と安全性に配慮した運用を可能にします！



本製品は、2015年6月時点で想定している仕様です。今後、行政等の情報により、変更が生じる場合がございます。

安全管理措置対策の策定から収集・運用まで、マイナンバー対応を様々なサービスでご支援します。詳しくは [ZeeM.jp](http://ZeeM.jp) まで



併せてご確認ください

21年・約2000社の導入実績を誇る  
人事給与・会計パッケージ『ZeeM』

**ZeeM** 人事  
**ZeeM** 給与  
**ZeeM** 会計

本資料を最後までお読みいただき誠にありがとうございます。  
今回のレポートは、マイナンバー制度対策をテーマとし、実担当者による“具体的かつ現実的”な課題対策の情報提供をさせていただきました。

貴社のマイナンバー制度対策に、少しでもご参考になれば幸いです。

株式会社クレオ  
ソリューションサービスカンパニー  
マーケティング本部プロモーション部

本紙及びZeeM製品に関するお問い合わせ



ソリューションサービスカンパニー  
マーケティング本部プロモーション部  
担当 平田／多胡（たご）

TEL : 03-5783-3540 FAX : 03-5783-3541

<https://www.zeem.jp/>

- ※ この資料は著作権によって保護される内容が含まれています。内容の全部または一部を著作者の許可なく複製、改変することは著作権法の許可事項を除いて禁止されています。
- ※ 「ZeeM」の名称は株式会社クレオの登録商標です。
- ※ 本製品の仕様及び性能は予告なく変更されることがありますのでご了承ください。