

マイナンバーディスカッション・レポート 第2弾
運用してわかった課題と対策
マイナンバー制度・各社の対応状況



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。

1月より本番運用が開始されたマイナンバー制度。番号通知カードの送付遅れや、一貫性のない行政側の方針変更に振り回されつつも、各企業は本格的な制度対応に取り組み始めたところではないでしょうか。

(株)クレオは、2016年3月に『運用してわかった課題と対策』と題して、実際にマイナンバー制度導入に携わっている人事担当者による“マイナンバー制度対応に関する情報交換会”を開催しました。この情報交換会には、「他社の状況を具体的に知りたい」といった声のもと、弊社が開発販売を手掛けている人事給与システム「ZeeM」のZeeMユーザー会から、25名の人事担当者にお集まりいただきました。当日は、各社の進捗状況や課題対策について、現場視点の活発な情報交換がされました。

本資料は、専門家の意見ではなく、「各社の対応状況を知る」ことを目的に、現場視点の具体的な対応状況をまとめております。その為、記載されている内容は、開催日時点の行政側の方針をもとにした、各企業のマイナンバー担当者の見解であることをご了承ください。

貴社の対応を進める上で、ご参考にしていただければ幸いです。

目次

はじめに

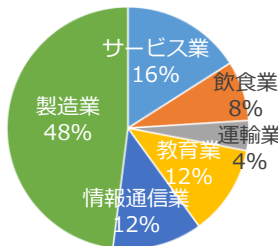
1. 参加者の傾向（企業規模／業種／対応状況）	2
2. ディスカッションのテーマ	4
3. 各社の対応状況	6
4. 参加者の声	18

1. 参加者の傾向（企業規模／業種／対応状況）

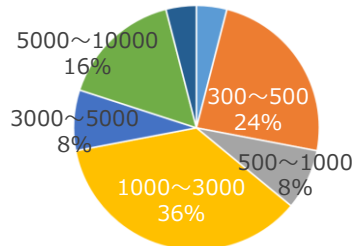
参加者データ

情報交換会にご参加いただいた企業の業種、従業員数、収集方法、収集状況は以下のとおりです。

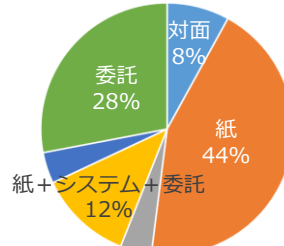
業種



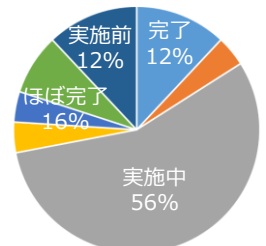
従業員数



番号収集方法



番号収集状況



業種	番号収集対象者			海外赴任者の有無	拠点数	委託業務	番号収集状況	番号収集方法
	従業員	報酬料金等支払調書関係	貸借料支払調書関係					
サービス業	300~500	300		有	5		実施前	紙/委託
製造業	300~500	20	200	有	20		実施前	紙/システム
製造業	~300			有	1		完了	対面
製造業	500~1000			無	5		実施前	紙
製造業	1000~3000	20	50	有	15		完了	紙
サービス業	1000~3000	20	有	無	5		実施中	紙
製造業	300~500	100	300	有	5	収集	実施中	紙/システム/委託
製造業	1000~3000	50	30	有	5	収集/保管	実施中	委託
製造業	300~500	50	30	有	5	収集/保管	実施中	委託
製造業	10000~	50	10	無	20		実施中	紙
製造業	1000~3000	200		有	130	収集	実施中	委託
製造業	1000~3000	有	有	有	10		完了(支払調書は未着手)	紙
サービス業	5000~10000			有	2,000		実施中	紙
サービス業	5000~10000	10	100	無	40	収集	実施中	対面
運輸業	5000~10000		100	無	30		完了(支払調書関係者は個別対応中)	紙
情報通信業	5000~10000	20	50	有	900		完了(支払調書関係者は個別対応中)	紙
情報通信業	1000~3000	20	50	有	900		完了(支払調書関係者は個別対応中)	紙
飲食業	1000~3000			無	350		実施中	委託
飲食業	1000~3000			無	350		実施中	委託
教育、学習支援業	3000~5000			無	1	収集	実施中	委託
製造業	1000~3000	600	100	有	10		実施中	紙/システム/委託
製造業	3000~5000	600	100	有	10		実施中	紙/システム/委託
教育、学習支援業	300~500			有	5		実施中	紙
情報通信業	300~500	200		無	20		完了	紙
教育、学習支援業	~300			無	20	収集	実施中	委託

2. ディスカッションのテーマ

制度対応のチェックポイント

情報交換会を行うにあたり、事前にディスカッションするテーマとして以下項目を設定しました。

設定にあたっては、「番号法」「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン」「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」「個人情報保護法」の中から、企業対応のチェックポイントに相当する項目を選定しています。

- ・従業員及び扶養親族の番号収集方法
- ・支払調書発行対象者など非従業員の番号収集方法
- ・対面による本人確認
- ・紙／郵送方式で番号を収集する場合の本人確認
- ・システムで番号を収集する場合の本人確認
- ・外部委託で番号を収集する場合の本人確認
- ・廃棄までの紙による個人番号／特定個人情報の記録、保管方法
- ・廃棄までの電子ファイルによる個人番号／特定個人情報の記録、保管方法
- ・組織的安全管理措置における情報漏洩等の発生又は兆候を把握した場合の対応や体制
- ・組織的安全管理措置における安全管理措置の評価、見直し、改善に関する取り組みや体制
- ・人的安全管理措置における事務取扱担当者に対する監督方法や体制
- ・人的安全管理措置における事務取扱担当者に対する教育
- ・物理的安全管理措置における管理区域及び取扱区域の設定と運用
- ・物理的安全管理措置における管理区域及び取扱区域における特定個人情報取扱機器、電子媒体、書類等の盗難・紛失対策
- ・物理的安全管理措置における個人番号もしくは特定個人情報ファイル（紙・電子ファイル）の削除・廃棄記録の保存



3. 各社の対応状況

番号収集-1

テーマ・疑問	各社の対応状況
従業員及び扶養親族の番号収集	国民年金における第三号被保険者の番号収集は、どちらの方式(①従業員が配偶者の代理人として届ける ②会社から従業員本人に本人確認を委託する)を採用している？ • 従業員が会社から委託を受ける方式をとっている。 • 収集キット(※)に含まれている、委託に関する合意書(会社から従業員へ委託)で利用。
書類の発送・回収方法はどのようにしている？	• 簡易書留、レターパックを利用。
具体的には番号収集をどのように進めたか？	• 追跡が可能なように、拠点を経由せず本社から従業員に対して、個別に実施。 • セキュリティを考慮し、本社対個人でやらざるを得なかった。往復の手間、コストが課題だった。 • 店舗による入社手続きの書類に関しては、店長印+書類を直接本社へ送付させた。 • 入社手続きが終わった後に、本人から普通便でマイナンバーを送付させる運用にした。コストは抑えられるが、記録が残らないのが課題。 • 既存のワークフローに乗せ実施。1000名の内、95%完了した状態。 • 入社手続き書類一式に番号収集キット(※)を同封。収集キットは初回収集用と入社用に分け、各拠点のマネージャーにストックさせている。 • 子会社ごとに実施。セキュリティを担保するレベルに会社ごとの温度差があるのが課題。 • 12月末までに番号を送付させた。対応がわからなかった従業員に対しては1月に直接、本社に来てもらい対面で収集。 • 初回収集分は収集キット(※)に「自署を書くためのA4用紙(番号収集に同意する)」を入れて配布。集める際は、マネージャーは対面で集めた封筒にサインをして、社内便で本社に送付させた。マネージャーに中身を確認させていないが、個人から直接本社へ送るのではなく、各現場のマネージャー経由で本社に送らせることで信頼性を確保している。 • 年調のタイミングで、担当者をそれぞれ拠点に配置して実施。 • 15,000名の収集対象者がいたが、システムを使わず、紙による収集で対応した。 • 社宅関連の100件については、外部に委託。 • 従業員はWEB収集、家賃関連はQRコードで集める仕組みを利用。 • 3月までは外部委託、4月以降は現在検討中(できれば外部委託を継続したい)。 • 従業員以外の対応はこれから、対応方法を検討中。 • 先ずは、直近で引っ越した人以外を優先して番号収集を実施。

<参考>

- 従業員に扶養親族の番号収集委託をする場合は、委託を合意していることが重要なため、合意書等の書面やメールを取っておくこと。
- 紙による収集は、出と入りの管理が重要なため、セキュリティ便や宅配便で記録を取っておくこと。
- 入社後、すぐに病院に行きたい人もいるため、速やかな社保加入手続きへの配慮をしておくことと良い。
- 番号の記載はあってもエビデンスが添付漏れであるなど、予めイレギュラーな対応も想定し、対応方法をルール化しておくこと。

※収集キット・・・ZeeMユーザー会で無償配布された文例集

番号収集-2

テーマ・疑問	各社の対応状況
従業員及び扶養親族の番号収集	・収集を拒否された時に理由を説明して収集できるようにしていたが、最近は一筆を貰う運用に変更。 ・収集の周知を、店長などの発言力のある人に実施させ、拒否されないようにした。 ・就業規則に盛り込み、強制力を持たせた。 ・罰則なしのため、提供拒否者に対しては、あまり積極的に集めないようにしている。 ・拒否の通知書を収集キット(※)に含め、どちらかを従業員に選択させている。 ・強制ではないため、提供拒否を認めている。 ・就業規則の変更は手間になる為、強制していない。行政からはっきりとした罰則が出たら厳しくする。 ・提供拒否をされた場合は記録を付け、会社として収集放棄しているわけではないことを証明できるようにする。 ・アルバイトは、スマホなどに対応している収集システムを活用し、本人が面倒にならない仕組みで対応。
収集用の資料作成方法は？	・収集キット(※)を利用。 ・インターネットで検索し雛形を入手した。 ・同業種の集会で情報収集し、参考にした。
収集後の対応について。	・記録簿を作成し、●月●件といった簡易的な記録を付けている。
失敗例について。	・扶養者の個人番号の記載ミス。 ・入社時に、後からマイナンバーを記載した書類を送ってもらう運用にしていたところ、入社後、すぐに退職する人がいたため、書類の回収が出来ずにいる。 ・ファックスでマイナンバーを送られてしまった。 ・通知カードの原本が郵送で送られてしまった。
グループ内で転籍があった場合の対応について。	・本人から再申請をしてもらうようにしている。 ・入社と同様に番号関連の手続き事務は1社に集約して実施しているため、特に転籍による運用への影響はなし。

<参考>

- ・提供義務を就業規則に盛り込むのは良いが、収集に協力しないと入社させないなどの表現はNG。
 - ・グループ内転籍の場合に、管理会社が一緒だとしても、番号提供に関する本人の意思を確認したエビデンスを残しておく必要がある。
- また、システムで収集する場合でも、操作をする前に本人からの承諾を得る仕組みが必要。

※収集キット・・・ZeeMユーザー会で無償配布された文例集

番号収集- 3

テーマ・疑問		各社の対応状況
報酬金支払調書発行者(非従業員)の番号収集	番号収集書類の発送・回収方法について。	・収集方法はまだ決めていないが、対面で実施し、集めきれないところを郵送でやる予定。 ・収集対象が取引先の場合など、いきなり依頼すると反感を買われる可能性がある。レターで事前に案内をしてから回収するようにしている。
	番号収集業務の主管は人事？経理？	・できれば経理でやって欲しいのが正直なところ(人事が対応している)。 ・経理の管轄で任せている。 ・人事と比べると対応が後になるため、経理は人事の動きを見てから検討する。 ・報酬金支払調書対象者のマイナンバーについては、経理部門のシステムで管理。 ・人事が一旦、全部集め、支払調書関係は経理が別のシステムで管理。 ・報酬金関連は財務が担当。 ・人事と経理で連携し、同一法人に対して、重複した収集をしないようにしている。
	家主さんからマイナンバーの開示、管理方法をどこまでするか定義に関する問合せがあったが、うまく説明ができなかった。他社ではどのように対応している？	・現場を見せることになる大変なため、不用意な事は言わず、返却時に証明書を出し、紙として残す仕組みになっていないなどの説明をする。 ・鍵をかけて管理してる旨を伝えている。 ・廃棄時に返却するようにしている。 ・対応マニュアルを作成し、回答例を記載している。 ・不動産関係は、事前に営業から一報入れてもらうなどのひと手間をかけている。

<参考>

- ・保管年限後の削除証明方法や、保管年限内の保管状況の証明を求められた場合。ガイドライン及び個人情報保護法には開示の求めに応じる必要がある旨がうたわれているが、開示方法（証明手段）については言及されていない為、各社の判断で対応方法を決めておくこと。

例)

- ①独自に廃棄証明書を作成し、社判を押して提出する。
- ②システムのデータであれば、削除した操作ログを提示する。
- ③帳票類については、作業管理台帳などを提示する。
- ④社内の取扱規程の説明（開示）

上記②③④については、本来、個人番号関係事務実施者が確認するものであり、退職者などに見せる必要はない。基本的には、従業員に公開している取扱方針などを説明すれば良い。ポイントは、対応方法を取扱規程に追記し、明確にしておくこと。

- ・公開義務は無いが、外部からの証明依頼は、基本方針や宣言文をHPに明記し、確認してもらう方法でも良い。
- ・会社としての対応をどこまでしているか説明する時の回答をあらかじめ決めておき、個人差のある対応をしないようにすること。

番号収集- 4

テーマ・疑問	各社の対応状況
報酬金支払調書発行者(非従業員)の番号収集 番号を提供してくれない場合。「期日までに返送しない場合は拒否とみなす」というだけでは、企業対応としては不十分と思われる。回収努力はどこまでやればよいのか？ 記載された番号や内容に不備が無いかのチェックはどこまですべきか？	・当社は、対象者数が多くないので、何回かやりとりをしていくよう、担当者に指導している。 ・当社のお客様には医師が多く、年配の方が多い。まず返送は無いと想定、次の対策を検討中。 ・拒否の意思表示をする書面(不同意届)を用意。 ・なぜ提供できないのか、確認した時のやりとりを残すようにする。 ・アウトソーシングは、1回の督促以上になると追加費用になるので、今後については、経過をみて判断する。 ・いつどのように依頼したか、名前等を含め時系列で対応記録を残す(A4の用紙でフォーマットを用意)。 ・本人に一筆書いてもらう。 ・支払調書発行など、必要な時期が訪れた時に対応を考える。 ・督促は費用が掛かるが、二回くらいは行う。 ・督促は、葉書だとコストがかかる為、メール自動配信(3回)で対応。メールの履歴を記録として残す。 ・社員は、組織ごとに役職者が推進。課題は休職者。TEL、メール、訪問と個別に対応させる。 4名の担当者が2回チェック(4名×2回=8回)を実施。 人事給与システムにチェックデジット機能があるので、番号自体のチェックは省略。

＜参考＞

- ・提供拒否者の対応は、努力した経緯を記録すれば問題なし。期日を指定しておくこと。1回の督促だけでは経過にならないので、督促状の再送のほか、電話等の対応もしておく。
- ・税務署が求めている督促のレベルは明確でないため要注意。
- ・一筆よりかは、義務を遵守した経過を示すことが重要。
- ・督促は、二回では十分とはいえない可能性がある所以要注意。

本人確認

テーマ・疑問		各社の対応状況
従業員の身元確認	番号収集時に従業員の身元確認をしている？	・入社時の身元確認、住民税の特別徴収手続き時の住所確認、年金手帳の回収などがあるため特に身元確認は行っていない。 ・免許証で対応。 ・3月までは外部委託先に任せているため、4月以降の自社の対応を検討中。
	身元確認書類の保管について。	・身元確認は上長との面談時に行い、エビデンスは集めていない。 ・WEBで集めているため、エビデンスは画像データを保存。 ・外部委託のため管理しない(委託先では破棄している)。 ・確認後、溶解している。
	本人確認のエビデンスにマイナンバーが記載されていた場合の対応。	・黒く塗りつぶして保管する。
	免許、パスポートを持っていない人の対応(対面ができない場合)。	・写真無しで公的に発行されたもの2点で代用(例 公共料金の領収書で代用(ガス・電気など)。
扶養親族の身元確認	扶養親族の本人確認を会社が行うケースはありますか？	・従業員が確認。
	ご結婚された扶養配偶者の個人番号確認証明は、旧姓のものでも良しとしていますか？その際、本人確認書類として、結婚が整った書類(住民票など)の提示も求めていますか？	・マイナンバーカードの名前が違って番号が変わらないので良しとしている。 ・全て委任状を出す決まりにしている(従業員への教育の手間を省くため)。委任状に過去旧姓も明記してもらうので、委託・委任の運用でカバーしている。

<参考>

- ・身元確認書類の保管は実際は不要ですが、不正防止(なりすまし等)を重んじて、身元確認書類を集める企業は多い。
(保管する場合は管理が必要のため、確認が終わったら、破棄するのが望ましい)
- ・委託している場合は、廃棄証明書などのエビデンスを取得すること。
- ・紙の保管を無くすことを優先すれば、本人確認は対面で実施するのが望ましい。
- ・家族の書類は、従業員本人に委託する運用とすれば住民票等のエビデンス不要。
- ・旧姓のままの身元確認書類で本人確認をする場合、明らかに本人であることを確認できれば、身元確認は成立する。
判断基準については、各社に委ねられている。また、番号通知カードと身元確認書類の両方が旧姓であっても同様。

廃棄までの番号管理方法-1

テーマ・疑問		各社の対応状況
紙の取扱	ファイルで保管する場合、ファイリングの仕方(例:古い順・マイナンバー有無)にもよるが、それなりにスペースが必要になる。また、番号のマスキングなど、手間もかかる。もっと効率的に行う方法はないものか？	・回収後の運用はこれから検討。 ・鍵付きキャビネットに保管しているので、マスキングはしない。 ・ファイリング時に、いつ集めた等の記録はしているが、廃棄漏れが無いようにするための工夫の検討はこれから。 ・源泉は残るので一定期間管理したあとに廃棄をすることになるのでは？ →電子申請を検討
	エビデンスは保管しているか？	・どうやって対象を特定していくかが重要なので、保管している。
管理台帳は準備状況について		・外部の業者に全て任せている。 ・サーバのフォルダにマイナンバー関連帳票のみ処理を行った時にログの出力をして管理記録とする。 ・マイナンバーの管理台帳(人の番号収集・家族の除外・廃棄の作業やステータス)、ライフサイクルの管理はエクセルで実施するか、紙で運用するか検討中。 ・記録簿がまだ対応していないが、エクセル運用を検討中。 ・記録簿改ざんなどを考慮すると、最終的には紙で管理するのが良いと考えている。 例:給与支払報告書:●件●年度など ・雇用保険事業所が2つなので、持参のリスクを考え電子申請の仕組みで対応。
廃棄方法		・シュレッダーで実施。 ・廃棄は法律自体がブレているので現段階では未対応。 ・退職者の切り分けをどうするかが課題、対策を検討中。 ・廃棄場所では、記録媒体を持ち込めないように、ポケットの無い服装で入室するようにしている。
エビデンスの管理方法		・封筒を本人確認のエビデンスにしている。 ・エビデンスは廃棄するようにしている。 ・鍵付きキャビネットで管理し、鍵は別の人が管理。

<参考>

- ・外部保管場所で廃棄処理をする場合は、外部保管場所の安全管理措置が必要になり、廃棄の記録方法も考えておくこと。
- ・行政側の方針見直しにより、保管すべき書類は減ってきている。シュレッダーで行うのが現実的(マイクロカットが一般的)。
- ・社内で廃棄する場合、いつだれが廃棄したか、その責任者はだれかを決めておく(安全管理措置のガイドライン記載のとおり)。
- ・廃棄は、復元できないようにすることが重要。

廃棄までの番号管理方法-2

テーマ・疑問	各社の対応状況
委託の場合	・廃棄記録は「何番のハコを削除した」といったレベルで、詳細は確認できない。 ・社内と委託先それぞれに、コピーを取っておくケースもあるため、扶養に入ったり外れたりするたびに、管理の煩雑化が懸念される。 ・廃棄が委託になると立ち合いが必要。 ・社宅代行会社に任せている。 ・手数料1件2,000円、委託料は50～60円のコストがかかっている。 ・委託先の運用条件には、8項目ぐらいのチェック項目が網羅されていない。破棄・情報漏洩した場合の責任を考慮し、書面に起こしたくない。
7年後に漏れなく、手間なく、廃棄を行うための対策は？	・7年後の処理は、業務の引き継ぎ方法も含めた内容で、マニュアル化を検討。 ・廃棄はこれから検討。 ・マイナンバーの入っている書類だけ抽出し、別のエクセル管理シートで日付の突き合わせができるようにしている。 ・エクセルの管理シートで、対象年度になった時に日付を赤くするようにしている。 ・比較的なんでもコピーをとっておく傾向があるが、今回を機に、文書管理の運用を見直し、紙を減らす運用にシフトしていこうと考えている。 ・どうやって対象を特定していくかを検討中（それによって書類の保管方法を変える）。 ・地方税の特別徴収通知書など対象帳票類は限られている。付箋でマイナンバーを伏せてから、コピーを取っておくことで、通常の業務手順への影響を抑えている。

<参考>

- ・委託先が廃棄の詳細を明示しない場言、そのハコにどのような情報があるのかを別に管理し、破棄証明と整合性を取れるようにする。
- ・請負業者の中でも、廃棄を受け付けない業者が増えてきている。
- ・確認書類は廃棄しても、取って置いても良い。
- ・廃棄のタイミングはきっちり7年でなくても良い。
- ・重要なのは運用ルールを明確にしておき、利用開始時に廃棄予定日を管理すること。

組織的安全管理措置について-1

テーマ・疑問	各社の対応状況
特定個人情報(紙/電子ファイル)の取扱状況を確認する方法	- 記録簿で対応。 - 作業は紙ベースで手書き、取得はエクセルの電子ファイルで記録。 - 記録簿を作成(運用マニュアルは未着手)。 - 記録簿を作成する上で、いかに記録作業を減らせるよう工夫することが重要。 - 収集時の記録は何月何日何件といったように簡易的に行った。 - 取扱い記録簿のエクセル。エクセルにアクセス制限をかけている。 - 取扱担当者と責任者は別なため、人事システムのアクセスログを出力し、責任者が確認できるようにする。 - システムによる取扱は操作ログ、システム外は記録簿で管理。
人事部門以外の部署の参画状況について	- 財務部門と積極的に意見交換をしている。 - 他部門は絶対に関与しないという感じ。 - 人事、財務で一度、説明会を実施したのみ。これから巻き込んでいきたい。 - 人事だけで対応するようにしている(せざるを得ない)。
拠点間のやりとりで発生するエビデンスの管理方法	- データ共有の為、紙のやりとりは極力しない様にしている。封筒にチェックリストを付けて、拠点間のやりとりは、専用封筒と社内便を利用。 - 個人情報を扱う際はレターパックの利用を必須にしている。

＜参考＞

- 取扱状況の管理レベルについては、ガイドラインでは具体的な指定がないため、各社の判断で良い。
- 取扱状況の管理レベルの粒度が粗い時のリスクは、監査対応。ポイントはいつ、誰が、どの資料(番号)を、どうしたのかを記録すること。
- 扶養控除申告書などは当時のものを求められる可能性があるため保存しておく必要あり。
- 記録簿をエクセルで運用する場合、改ざん防止の為、定期的に出力し押印、ファイリングしておくこと。
- 拠点間のやり取りで、郵送中に紛失をした場合に、どこに責任があるか不明確になるため、都度、受け取りの確認をすること。

組織的安全管理措置について-2

テーマ・疑問	各社の対応状況
情報漏洩等の発生又は兆候を把握した場合の対応方法と体制について	・規程サンプル集(※)に準拠。 ・情報セキュリティ委員会と個人番号委員会があり、「何かあればそこに連絡」としている。 ・規定を作成中。 ・情報漏えい時の対応等はまだ未着手。
情報漏えい等の発生を防ぐためにどのような対応を行なうか	・予め責任者を明確化しておき、何かあった際に責任の所在がわかるようにしている。 ・情報を漏えいしないために教育をどこまで実施するか検討中。 ・分散管理によるリスク把握のため調査中。 ・責任のレベルを限定する。 ・漏えい時は「賞罰委員会で罰則規定を定めそれに準ずる」という誓約書を出してもらっている。 ・入社手続きの誓約書の中に含めて同意をもらう。 ・Pマーク等、通常の監査(内部でも外部でも良い)に含めている。
雇用保険給付申請について。会社が代理人として手続きをするのが一般的ですが、手続きには番号確認書類が必要なため、会社側にとっては非常に手間のかかる話です。実際に、手続きをしたところ、ハローワークから番号確認書類の提示を求められなかったというケースもあるようですが、実際のところは、どうなのでしょう？	・会社が本人に代わって、以下手続きを行う場合には、番号確認書類の提示が必要。 (①高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書②育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書③介護休業給付金支給申請書) 併せて、番号法施行令第12条に基づく代理人として、ハローワークにて、代理権確認(労使協定の写しまたは委任状)と代理人の身元確認(社員証またはその写し)が必要。 →2/9 改正の発表がありました http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000111929.pdf 手続を行う会社側の手間やセキュリティリスクを考え、代理人ではなく、個人番号関係事務実施者として申請できるようにする。これにより、代理権・代理人身元確認が不要となる。
特定個人情報の取扱い状況について、安全管理対策の評価・見直し・改善の取り組みや体制	・見切り発車のため、安全管理措置の見直しが必要と思っているが、現在は未着手。

＜参考＞

- ・情報漏洩等の対応については、規程の内容によるが、マニュアル化したり、個人情報と同様の取り扱いにするとといった各社の判断による。
- ・事故が発生した場合の対応として、本人と行政に報告をする(ガイドライン、組織的安全管理措置に記載されているとおり)他、事後レポート、再発防止策の徹底、公表は必要と思われる。
- ・評価方法は、毎月、担当者が確認し、四半期ごとに監査に入ってもらうなどの定期評価を実施する必要がある。

※規程サンプル集・・・ZeeMユーザー会で無償配布された文例集

人的安全管理措置について

テーマ・疑問	各社の対応状況
事務取扱担当者に対する監督方法と体制について	・担当者2名、上長1名で対応。 ・総務部長、情シスで2名体制。担当する業務が異なる為、それぞれどこまで責任を設ければよいのか検討中。 ・取扱い担当者は正社員4名。 ・担当が変わる時の対策として、マイナンバーHPで配信されている取扱いに関する動画をもとに社内向けのマニュアルを作成。 ・従業員の番号管理は本社、報酬金管理はグループ各社に担当者を配置。 ・3月までは、各拠点ごとの事務方全員を取扱担当者とし、4月以降は、各拠点ごとに2名ずつの体制にする。 ・各拠点に、番号受取のみの担当者を配置。 ・4名体制（入力1名、確認1名、雇用保険対応で2名）。 ・番号収集に関しては管理職が担当。
事務取扱担当者に対する教育について	・他部署でもマイナンバーを扱うので、各部署に責任者がいる。教育については、全体で統一して行うか、各部署ごとに行うか検討中。 ・年1回、社労士さんを招き、集合形式の勉強会をやる。 ・行政側から方針が出ない為、教育範囲を決められずにいる。

＜参考＞

- ・少人数体制でも問題はなし。ポイントは全社でも、部署ごとでも、責任者・監督者を一人設置すること。
- ・担当者を増やす（変更する）場合、任命は書面化しておくが良い。
- ・担当者変更記録は付けておくが、バイネームは記載せず、部署と役職名までにする事で、更新の手間を省略できる。
- ・手順書（運用マニュアル）の作成がまだであれば、作成作業を通して、教育方法を検討していくと理解も深まり効果的。
- ・会社として教育の取り組みを行った実績が重要、教育の中で確認テストを実施し、理解確認のエビデンスとするのも良い。
- ・体制の規模が大きく、担当者が各部署にまたがる場合の担当者教育は、業務単位のマトリックスを作成し、マニュアルを用いて定期的にそれぞれ業務単位で行うと効率的。

物理的安全管理措置について

テーマ・疑問	各社の対応状況
管理区域及び取扱区域の設定・運用について	・個人番号が記載されている書類は個人番号保管場所(鍵付きの部屋)、個人番号がない住民票などは人事部の部屋と、二段構えで管理。 ・サーバーはサーバールームに鍵をかけ、入退室管理が今までなかったので記録を取るようにした。 ・サーバーにはロック(鎖を付けている)をして移動できないようにした。 ・PCはのぞき見防止シートをつけている。 ・サーバーはデータセンターに任せている。 ・サーバーは、HDDの暗号化・ワイヤーロックを実施。 ・専用の部屋を設けるスペースがなく、キャビネットは1つという状態。 ・サーバーは社内、人事システムの端末4台にワイヤーロックとついたてを掛け、鍵は2重管理。 ・入退室はセキュリティカードで対応、人事グループを取扱区域にしている。 ・鍵のついているキャビネットを管理職の横に配置し、管理職を通して、開閉をするようにした。 ・USBを差せないPCを利用している。 ・社員証による入退室管理。 ・人事エリアを仕切り、取扱い区域としている。 ・キャビネットは、業務中は開けっ放しになるため、都度施錠をする運用に変更。 ・サーバールームの管理はIT部門に任せている。 ・番号の入力作業は会議室を借りて実施、監査が入ればオフィスに移す。 ・情報システム部は関与できなくなり、人事でキーボックス管理を始めた。 ・部屋を分けることはできていない。 ・区域部屋を指定、施錠記録方法は検討中、廃棄は発生 of 都度個別対応とする。 ・区域指定のみ。 ・席変えしモニターをのぞき見できない様にしている。 ・席変えはしようと思うが未着手。 ・席替え、パーテーション、のぞき見防止フィルムで対策。廃棄は高性能なシュレッダーを購入。 ・専用PC、隔離スペースで作業を実施、作業記録、アクセスログ(使った時期)を管理している。 ・スキャン場所のガード、専用の読み取りフォルダ。 ・隔離スペースの確保が無理な為、人がいない時間に作業(土曜など)するようになっている。 ・人事部の一角をパーテーションで区切る。 ・専用部屋を作成、部屋に入るためには専用カードが必要なようにしている。 ・人が入ってこない部屋で作業するようになっている。 ・番号収集が外部委託だったため、これから検討。

<参考>

- ・人事システムにアクセスできるPCを持ち出せないようにすることが重要。
- ・取扱規定通りの作業場所にしないと規定違反のため、要注意。
- ・漏えいした場合、暗号化されたデータであっても、漏えいにあたる為、漏えい対策は必要。
- ・外部委託先の漏えいは委託業者の責任だが、管理監督義務は依頼した企業側にあることに注意すること。

4. 参加者の声

ディスカッションに対する評価

当日、ディスカッション参加者に、今回の情報交換会に対する評価を以下のとおりいただきました。今回の開催目的である「他社の状況を知りたい」という目的は果たせたと思います。また、他社の意見を聞くことで、自社の進捗や対応レベルの見直しができたり、今後に向けた気づきを得ることもできたと思われます。

当社で行ってこなかった収集方法や運用について、話を聞くことができ、今後の対応について視野を広げることができました。

他社事例が具体的に聞けてよかった。その場で疑問が解消できました。
他社で実際にどういう運用をされているかを聞くことができた。
どこまでやれば良いか？まだまだ各社手探りの部分があることもわかりました。

マイナンバー収集前なので、各社の対応は大変参考になりました。
ここで出た意見は、今後の当社の準備業務のキーになると感じました。

当社で不十分な事項を確認することができた。早急に対応していきたいと思います。

他社様の状況や工夫、今後の改善点等を伺うことができ、たいへん参考になりました。

他社の進捗状況を確認できるので、自社が優れている点、劣っている点が明確になりました。

自分だけでは答えが出ない問題も、他社様の意見を参考にすることで解決・納得できました。

各局面における安全管理措置の情報共有ができ有意義でした。実践に役立つと思います。

他社様と本音ベースの話ができ、他社との優劣ではなく、個性の共有ができたと思います。
具体的にすぐ役立つ工夫も聞いた。

セミナーでなく、ディスカッション形式のため、自分の悩みを相談しやすかった。

今から本格的なマイナンバー対応が始まる厳しさを感じました。

マイナンバーの体制作りが、人事部の一部の人間のみとなっているため、正しく運用できているか、不安がありましたが、他者様のやり方を聞いて、不安解消と新たな課題を見つけることができて良かった。

ZeeM簡単マイナンバー収集システムのご紹介

「手軽」と「安全」を兼ね備えた番号収集専用システム

ZeeM

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
従業員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
従業員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、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
ことができます。

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

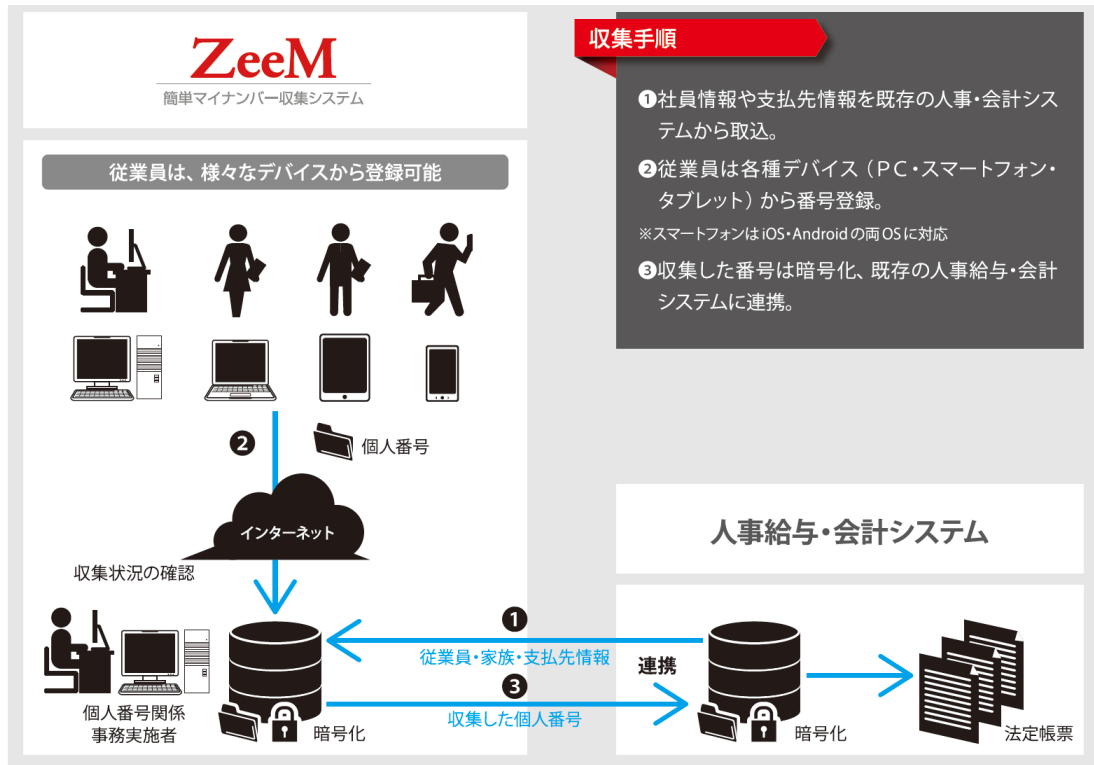
安全管理措置対象の絞込

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。



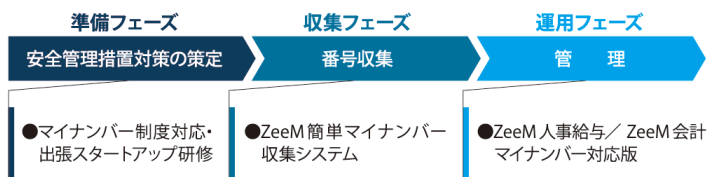
ZeeM
for your smile

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 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。

今回のレポートでは、マイナンバー制度対策をテーマに、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の一助になれば幸いです。

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。