
マイナンバー制度の実務対応と 企業における今後の情報管理のあり方

株式会社 名南経営コンサルティング

人事労務コンサルティング事業部 主任研究員

社会保険労務士・人事コンサルタント **服部 英治**

セミナー開催日 : 2016年3月9日

セミナー開催場所 : オリックス株式会社大阪本社



MEINAN
Meinan Consulting Network

1. いよいよ始まったマイナンバー制度

- マイナンバーとは、「社会保障・税番号制度」のことで、2016年1月より全国民対象に利用開始。
- 主に「社会保障」「税」「災害対策」の分野で利用され、国民の利便性向上や行政の効率化が目指されている。
- 2015年9月5日改正マイナンバー法が成立。上記3分野以外の「金融」「医療」に対してもマイナンバーが活用されていく方向性が示された。

2. マイナンバーで使われる利用範囲(2016年3月現在)

大分類	中分類	小分類
社会保障分野	年金分野	⇒年金の資格取得・確認、給付を受ける際に利用。 ○国民年金法、厚生年金保険法による年金である給付の支給に関する事務 ○国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法による年金である給付の支給に関する事務 ○確定給付企業年金法、確定拠出年金法による給付の支給に関する事務 ○独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給に関する事務 等
	労働分野	⇒雇用保険等の資格取得・確認、給付を受ける際に利用。ハローワーク等の事務等に利用。 ○雇用保険法による失業等給付の支給、雇用安定事業、能力開発事業の実施に関する事務 ○労働者災害補償保険法による保険給付の支給、社会復帰促進等事業の実施に関する事務 等
	福祉・医療 その他の分野	⇒医療保険等の保険料徴収等の医療保険者における手続、福祉分野の給付、生活保護の実施等 低所得者対策の事務等に利用。 ○児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務 ○母子及び寡婦福祉法による資金の貸付け、母子家庭自立支援給付金の支給に関する事務 ○障害者総合支援法による自立支援給付の支給に関する事務 ○特別児童扶養手当法による特別児童扶養手当等の支給に関する事務 ○生活保護法による保護の決定、実施に関する事務 ○介護保険法による保険給付の支給、保険料の徴収に関する事務 ○健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律による 保険給付の支給、保険料の徴収に関する事務 ○独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務 ○公営住宅法による公営住宅、改良住宅の管理に関する事務 等
税分野	⇒国民が税務当局に提出する確定申告書、届出書、調書等に記載。当局の内部事務等に利用。	
災害対策分野	⇒被災者生活再建支援金の支給に関する事務等に利用。 ⇒被災者台帳の作成に関する事務に利用。	

※上記の他、社会保障、地方税、防災に関する事務その他これらに類する事務であって地方公共団体が条例で定める事務に利用

3. 必要なマイナンバー対応

従業員関係	(1)従業員の所得税法等の税務関連の届け出事務 (2)社会保険及び労働保険関連の届け出事務 等
従業員関係以外	(1)報酬・料金等の支払調書作成事務 (2)配当、余剰金の分配に関する支払調書作成事務 (3)不動産の使用料等の支払調書作成事務 (4)不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務 等
医療機関の場合 患者関係	健診時にマイナンバーを用いることはない(従来どおり被保険者記号・番号を用いる)
介護施設の場合 介護保険関係	(1)要介護認定の申請 (2)介護保険資格取得・異動・喪失届出申請 等

4. 提出をしない従業員対応

- ・国税庁等の資料を紐解くと、提出をしない従業員に対しては、督促をしてその記録を残すことが求められている。
- ・とはいえ、制度に対しての不信感を抱く従業員は、提出を拒み続けることも十分あり得る。よって、不提供の申出書等といった書式を整備するとよい。

Q 2 -10 従業員や講演料等の支払先等から個人番号の提供を受けられない場合、どのように対応すればいいですか。

(答)

法定調書作成などに際し、個人番号の提供を受けられない場合でも、安易に個人番号を記載しないで書類を提出せず、個人番号の記載は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。

それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておいてください。

経過等の記録がなければ、個人番号の提供を受けていないのか、あるいは提供を受けたのに紛失したのかが判別できません。特定個人情報保護の観点からも、経過等の記録をお願いします。

なお、法定調書などの記載対象となっている方全てが個人番号をお持ちとは限らず、そのような場合は個人番号を記載することはできませんので、個人番号の記載がないことをもって、税務署が書類を受理しないということはありません。

5. 提出をしない従業員対応(書式例)

●書式サンプル例

株式会社 ○○ 御中	
平成 年 月 日	
氏名 印	
特定個人情報等不提供届	
特定個人情報の提供にあたって、以下のとおり提供しませんので、その旨を届けます。	
理由	

6. マイナンバーの実務対応（従業員等への利用目的通知）

マイナンバーの運用方法は、内閣府の定めるガイドラインにおいて周知することが求められている。入職時のガイダンスにおける通知や就業規則において定める運用が望ましい。利用目的通知は職員以外も同様。

就業規則記載例

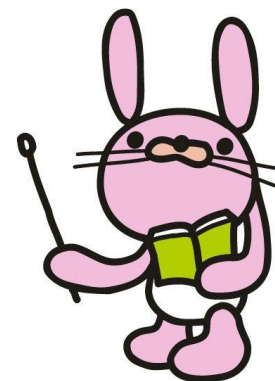
第〇条（マイナンバーの通知）

1. 従業員は、採用時に法人にマイナンバーを通知しなければならない。
2. 会社は、従業員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 従業員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

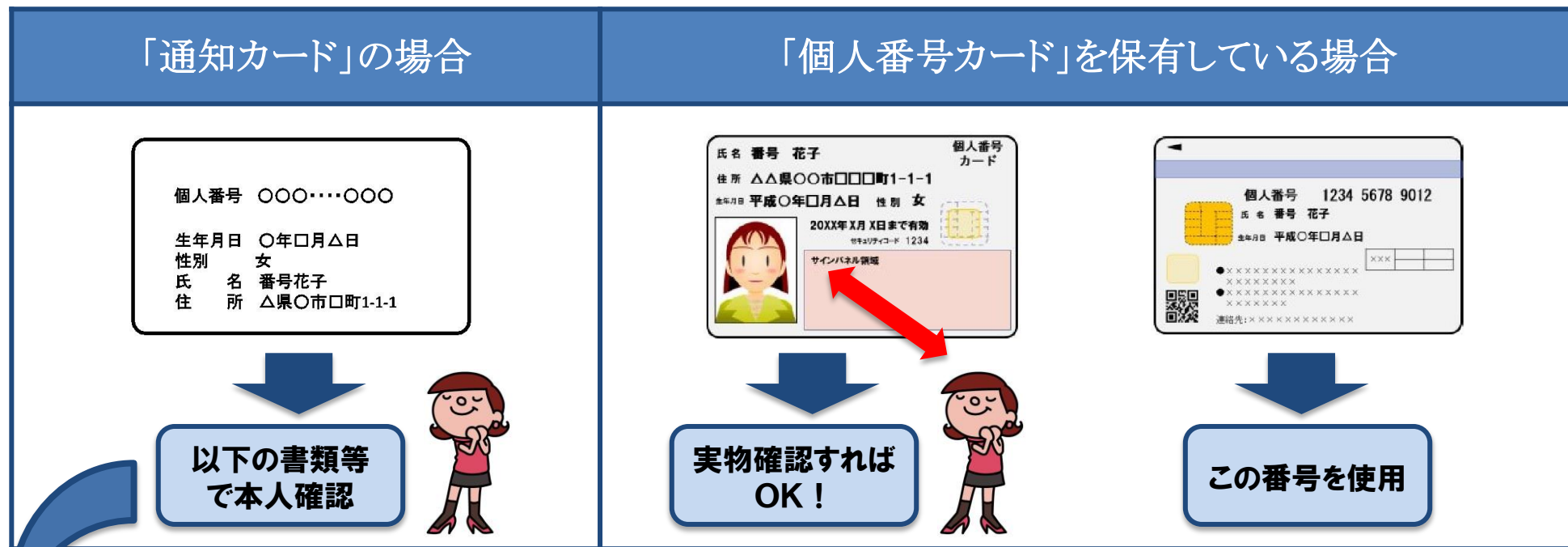
第〇条（マイナンバーの利用）

会社は、従業員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- (2) 社会保険関係の届出事務のため
- (3) 労働保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため



7. 採用時の本人確認(2016年1月以降の対応)



写真付の身分証明書

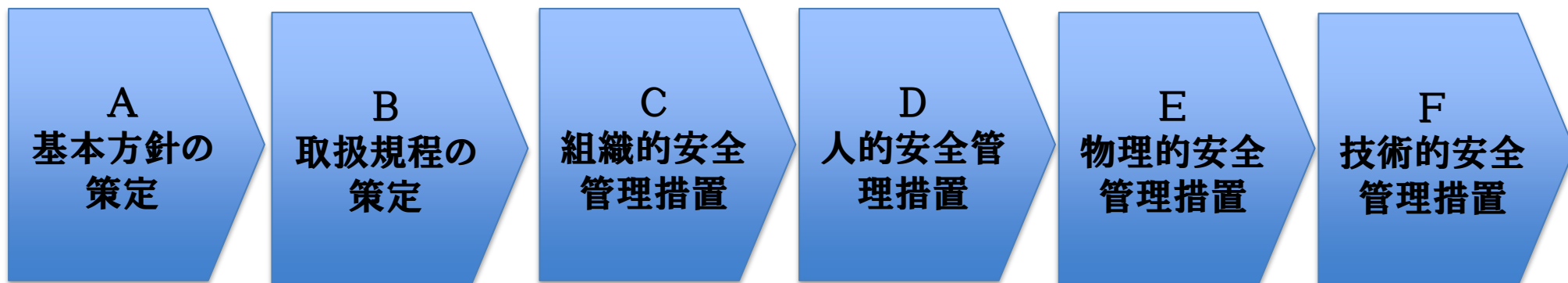
- ・運転免許証
- ・旅券(パスポート)
- ・身体障害者手帳
- ・精神障害者保健福祉手帳
- ・療育手帳
- ・在留カードまたは特別永住者証明書 等

写真付の身分証明書の提示が困難な場合は2点以上の書類で確認

ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) 等

8. 安全管理措置対応〈全体像〉

- マイナンバーの運用管理にあたっては、情報漏えいや不正対策として高いレベルの安全管理措置を講じることが求められている。
- 中小規模事業者（従業員数100人以下の事業所）については、大企業同様の水準を求めることは現実的には難しいため、特例が設けられている。
- 個人情報の取扱いについて委託を受けている事業所や金融分野の事業者は、中小規模事業者であったとしても大企業並みの安全管理措置を講じることが必要となる。



9. 安全管理措置対応＜基本方針等＞

	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法 (従業員数100人以下の事業所)
A. 基本方針の策定	特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定し、従業者に周知徹底することが重要である。	同左
B. 取扱規程等の策定	事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定しなければならない。	○ 特定個人情報等の取扱等を明確化する。 ○ 事務取扱担当者が変更となった場合、確実な引継ぎを行い、責任ある立場の者が確認する。



10. 安全管理措置対応〈基本方針策定〉

- 基本方針の策定にあたっては、例えば、以下のような事項について定める必要がある。

〈手法の例示〉

- * 基本方針に定める項目としては、次に掲げるものが挙げられる。
 - 事業者の名称
 - 関係法令・ガイドライン等の遵守
 - 安全管理措置に関する事項
 - 質問及び苦情処理の窓口 等

平成26年12月11日発行の特定個人情報委員会による「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）（内閣官房）」

11. 安全管理措置対応 <取扱規程等の策定①>

《手法の例示》

* 取扱規程等は、次に掲げる管理段階ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等について定めることが考えられる。具体的に定める事項については、C～Fに記述する安全管理措置を織り込むことが重要である。

- ① 取得する段階
- ② 利用を行う段階
- ③ 保存する段階
- ④ 提供を行う段階
- ⑤ 削除・廃棄を行う段階

* 源泉徴収票等を作成する事務の場合、例えば、次のような事務フローに即して、手続を明確にしておくことが重要である。

- ① 従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法
- ② 取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
- ③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法
- ④ 源泉徴収票等の作成方法
- ⑤ 源泉徴収票等の行政機関等への提出方法
- ⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法
- ⑦ 源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
- ⑧ 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法 等

平成26年12月11日発行の特定個人情報委員会による「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）（内閣官房）」

12. 安全管理措置対応 <取扱規程等の策定②>

<取扱規程の策定事例>

	取扱いのルール	◎統括責任者 ○事務取扱担当者(部門)
取得する段階	①利用目的を書面で明示した上で、採用時に人事部門採用担当者が番号確認及び身分確認を行う。 ②基本的には「通知カード」または「個人番号カード」の写しを密封式封筒によって受領する。 ③写しはシステムへの入力後、シュレッダーにて廃棄する。	◎人事部長 ○人事部門採用課
利用を行う段階	～	～
保存する段階	～	～
～	～	～

13. 同時に整備したい情報管理規程

- マイナンバーの取扱いを規定化することも重要だが、マイナンバー以外の情報管理が不十分な企業が多く、その対策も必要。
- USBメモリの持込み、施設内撮影等、常識的に考えて禁止されるべきルールが不明確となっているのが現状。
- 情報管理のルールが不明確であるから、都合よく解釈して情報を持出すことに抵抗を感じない従業員がいる。
- 入社時の守秘義務に関する誓約書だけでは不十分。
- 情報の持出しに関しては、基本的に許可制とすること。許可申請書も整備するとよい。
- 外部業者対応も不十分。性悪説で考えれば、情報の持出しは容易。
- 携帯電話や電子メール等のモニタリングルールも整備する。

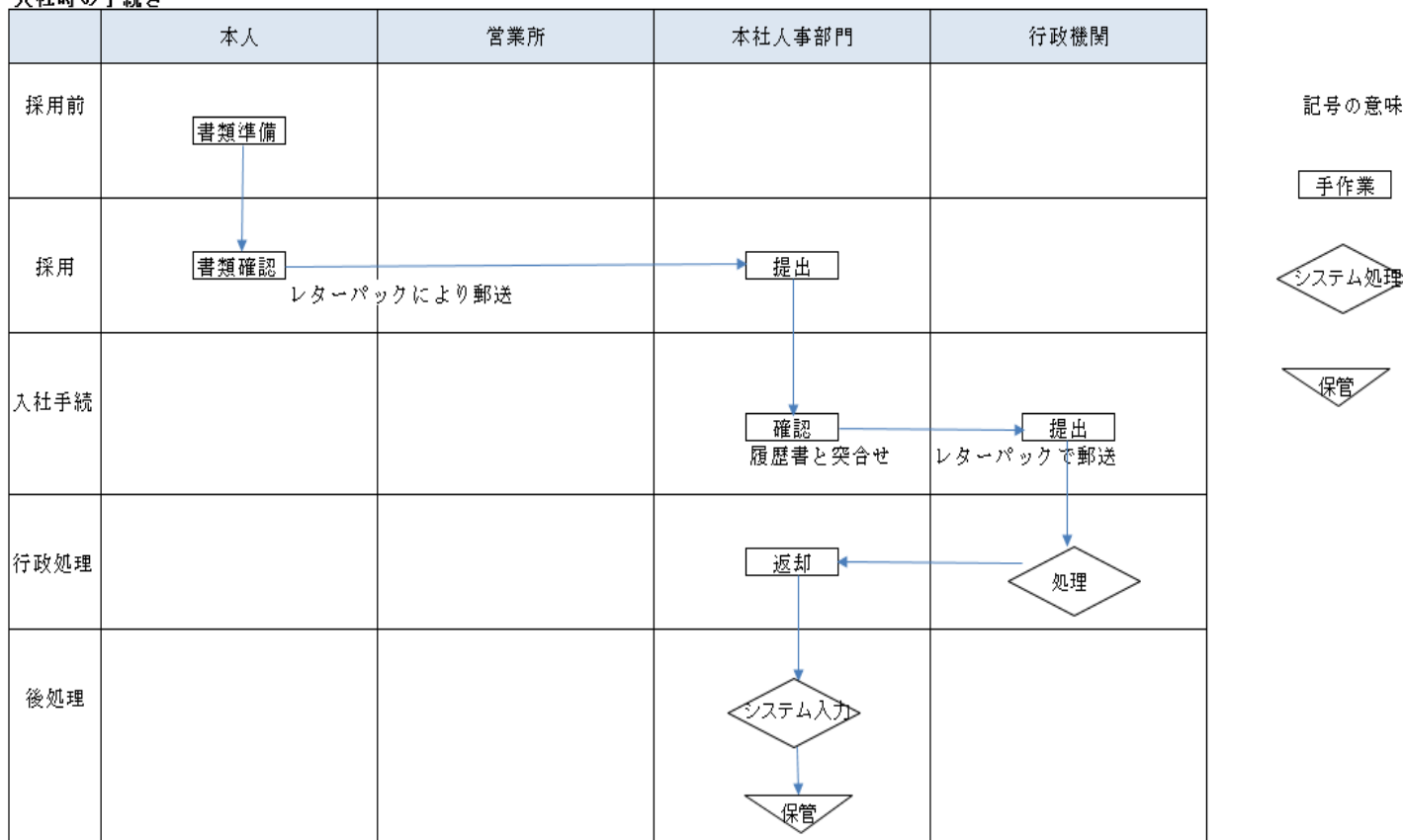
14. 安全管理措置対応＜組織的安全管理措置＞

	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法 (従業員数100人以下の事業所)
C. 組織的安全管理措置	a 組織体制の整備 安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する	○ 事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分することが望ましい。
	b 取扱規程等に基づく運用 取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録する。	○ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。
	c 取扱状況を確認する手段の整備 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は含めない。	○ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。
	d 情報漏えい等事案に対応する体制の整備 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための対応体制を整備する。情報漏えい等事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表することが重要である。	○ 情報漏えい等事案の発生等に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく。
	e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し 特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。	○ 責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う。

15. 運用ルールや業務フローの再検討

- 業務のマニュアルやフローチャートを作成することによって、効率化を考えるアイデアが思い浮かぶことがある。

入社時の手続き



<注意事項> 営業所においては、本人確認等の処理は行なわずすべて本社人事部門にて対応する

16. 職務権限の明確化

- 職務権限規程の整備は、組織統制を整えるにあたっては不可欠。
- 社長の決裁がないとすべてが進まない企業は多い。これでは、経営者の負担はなかなか減らない上、管理職も育たない。

別表

大分類	小分類	部長	課長	システム担当	事務担当
採用関連	採用面接		○		
	内定通知発行	○			
	必要書類一覧の送付（利用目的通知）				○
	採用関連書類の受領（通知カードの写し等含む）				○
	書類による本人確認		○		○
	入社手続（行政機関への届出及び進捗確認）				○
	採用関連書類のデータ入力				○
	採用関連書類の不要書類の廃棄（保管管理）				○
	採用関連手続の確認（マイナンバー管理の確認含む）			○	
	行政機関からの連絡対応			○	○
給与計算 関連	年末調整資料の準備（配布含む）及び回収				○
	年末調整書類の確認				○

17. 安全管理措置対応＜人的安全管理措置＞

	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法 (従業員数100人以下の事業所)
D. 人的安全管理措置	a 事務取扱担当者の監督 事業者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。	同左
	b 事務取扱担当者の教育 事業者は、事務取扱担当者に特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。	同左

18. 従業員教育(教育の方法)

- 教育は、以下の区分に分けて実施をするとよい。
 - (1) 一般従業員
 - (2) 取扱い担当者
 - (3) 管理職
- 制度の概要のみならず、リスクについても理解を深めてもらう。
- 1回開催するのみではなく、毎年〇月に実施をするといったように定期的に実施をするとよい。
- そもそも、「教育」について体系的にまとめていない企業が少なくないことから、こうした点を再考することも重要。

19. 従業員教育(教育の方法) <管理職向け研修例/A社>

実施時期	テーマ
2月	コミュニケーション研修(管理職としての心構え等)
4月	情報管理(マイナンバー関係含む)
6月	コンプライアンス研修
8月	労務管理研修
10月	考課者訓練
12月	目標管理研修

20. 従業員教育(教育の方法) <取扱い担当者向け研修例/A社>

情報セキュリティ自己診断チェックリスト

【はじめに】

この自己診断チェックリストは、自分の情報セキュリティ対策についての知識の正確性・理解度を確認するものです。

本チェックリストは、インターネットに接続できるパソコンやスマートフォンなどの機器を利用するシーンごとに、理解しておくべき知識、対策、注意事項などをクイズ形式でまとめています。本リストの全問をチェックすることで、自分が何を理解できていて、何を理解できていないのか、理解度を把握することができます。

本リストを自分自身の情報セキュリティの向上にお役立て下さい。

内閣官房情報セキュリティセンター

9. 電子メール利用時の注意事項

Q14/₂₂ 電子メールの受信に関して、注意すべき観点として間違っている選択肢はどれでしょうか？

- A1** 知らないアドレスから届く電子メールに添付されているファイルは、安易に開かないように注意する
- A2** 電子メールの送信元のアドレスに覚えのないときには、返信して相手の名前や自分との関係を聞く
- A3** 覚えのないアドレスから届く電子メールは、友人や知人からのアドレス変更通知以外に、悪意のあるメールが含まれているかもしれないと考える

Q15/₂₂ 電子メールの送信に関して、注意すべき観点として間違っている選択肢はどれでしょうか？

- A1** 携帯電話のアドレス変更通知を電子メールで一括送信するときには、それらのアドレスが送信先間に公開されないようにBcc(ピーシーシー)で送信する
- A2** 他人に電子メールを転送するような指示のあるメールを受信したら、なるべく早く多くの友人に電子メールを転送する
- A3** 誤送信の危険を減らすため、送信アドレスの入力後に再度、正しく入力されているか確認することになっている

21. 従業員教育(全従業員に知ってもらわなければならない知識)

- 一般の従業員にも知ってもらわなければならないことも多い。
- マルウェアや損害賠償等、リスクも把握してもらわなければならない必要がある。

Web閲覧感染型	ブラウザで閲覧したホームページに埋め込まれたマルウェアをダウンロードし、感染させるタイプ。ホームページを見ただけで感染することもあり、インターネット利用者が自身で感染を認識することが難しくなっています。
Web誘導感染型	メールに添付されたURLをクリックし、アクセスしたホームページからマルウェアをダウンロードするよう誘導して感染させるタイプ。
ネットワーク感染型	Windows OS等の基本ソフトの設定の不備を悪用し、感染させるタイプ。
メール添付型	メールの添付ファイルにマルウェアが埋め込まれており、この添付ファイルをクリックすることにより、感染させるタイプ。
外部記憶媒体感染型	USBメモリ、デジタルカメラ、ミュージックプレーヤー等の外部記憶媒体を介して感染させるタイプ。

22. 安全管理措置対応<物理的安全管理措置①>

	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法 (従業員数100人以下の事業所)
E. 物理的安全管理措置	a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域(以下「管理区域」という。)及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にし、物理的な安全管理措置を講じる。	同左
	b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講じる。	同左

23. 安全管理措置対応(物理対策等) <対応レベル>

- 必ずしもガイドラインどおりに対応(物理対策)する必要はない。
- 目的は、物理的な建物改修ではなく、情報が漏えいしない体制等を構築することである。
- プライバシーマーク(Pマーク)やISO27001等の取得は、安全管理体制が構築されていることの証左となる。



24. 安全管理措置対応＜物理的安全管理措置②＞

	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法 (従業員数100人以下の事業所)
E. 物理的安全管理措置	<p>c 電子媒体等を持出す場合の漏えい等の防止 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講じる。 「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。</p>	<p>○ 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の移送に当たっては、安全な方策を講じる。</p>
	<p>d 個人番号削除、機器及び電子媒体等の廃棄 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。</p>	<p>○ 特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認する。</p>

25. 安全管理措置対応＜技術的安全管理措置＞

	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法 (従業員数100人以下の事業所)
F. 技術的安全管理措置	<p>a アクセス制御 情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。 ○ 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
	<p>b アクセス者の識別と認証 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。 ○ 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
	<p>c 外部からの不正アクセス等の防止 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。</p>	
	<p>d 情報漏えい等の防止 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講じる。</p>	

26. 委託先との対策検討＜委託先への監督義務①＞

平成26年12月11日発行の特定個人情報委員会による「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）（内閣官房）」

第4-2 特定個人情報の安全管理措置等

要点

○個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託をする者は、委託先において、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

「必要かつ適切な監督」には、①委託先の適切な選定、②安全管理措置に関する委託契約の締結、③委託先における特定個人情報の取扱状況の把握が含まれる。

○個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の「委託を受けた者」は、委託者の許諾を得た場合に限り、再委託を行うことができる。再委託を受けた者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の「委託を受けた者」とみなされ、最初の委託者の許諾を得た場合に限り、更に再委託することができる。

27. 委託先との対策検討＜委託先への監督義務②＞

平成26年12月11日発行の特定個人情報委員会による「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）（内閣官房）」

第4-2 特定個人情報の安全管理措置等

要点

B 必要かつ適切な監督（一部抜粋）

委託先の選定については、委託者は、委託先において、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。具体的な確認事項としては、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等が挙げられる。

委託契約の締結については、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。また、これらの契約内容のほか、特定個人情報を取り扱う従業者の明確化、委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定等を盛り込むことが望ましい。

28. 保管及び廃棄の実務

- 退職をした従業員のマイナンバーを長期間に亘って期間を定めずに保管をすることは、情報漏えいや不正利用の懸念があることから一定期間後には廃棄をしなければならない。
- 例えば健康保険では、「健康保険被保険者資格取得・喪失届」の保存期間が2年間と定められており、雇用保険については、雇用保険被保険者資格関係書類の保存期間が4年間と決まっているが、給与計算業務で使用する「扶養控除申告書」の保存期間は関連法令で7年間と定められていることから、マイナンバーの保存期間は最長7年間と理解できる。



29. マイナンバー法違反に対する罰則

	行為	法定刑	同種法律における類似既定の罰則			
			行政機関個人情報保護法・ 独立行政法人等個人情報 保護法	個人情報保護法	住民基本台帳法	その他
1	個人番号利用事務等に従事する者が、正当な理由なく、 特定個人情報ファイルを提供	4年以下の懲役or 200万以下の罰金or 併科	2年以下の懲役or 100万以下の罰金	—	—	
2	上記の者が、不正な利益を図る目的で、 個人番号を提供又は盗用	3年以下の懲役or 150万以下の罰金or 併科	1年以下の懲役or 50万以下の罰金	—	2年以下の懲役or 100万以下の罰金	
3	情報提供ネットワークシステムの事務に従事する者が、 情報提供ネットワークシステムに関する秘密の漏えい又は盗用	同上	—	—	同上	
4	人を欺き、人に暴行を加え、人を脅迫し、又は、財物の窃取、施設への侵入等により個人番号を取得	3年以下の懲役or 150万以下の罰金	—	—	—	(割賦販売法・ クレジット番号) 3年以下の懲役or 50万以下の罰金
5	国の機関の職員等が、 職権を濫用して特定個人情報 が記録された 文書等を収集	2年以下の懲役or 100万以下の罰金	1年以下の懲役or 50万以下の罰金	—	—	
6	委員会の委員等が、職務上知り得た 秘密を漏えい又は盗用	同上	—	—	1年以下の懲役or 30万以下の罰金	
7	委員会から命令を受けた者が、 委員会の命令に違反	2年以下の懲役or 50万以下の罰金	—	6月以下の懲役or 30万以下の罰金	1年以下の懲役or 50万以下の罰金	
8	委員会による検査等に際し、虚偽の報告、虚偽の資料提出をする、検査拒否等	1年以下の懲役or 50万以下の罰金	—	30万以下の罰金	30万以下の罰金	
9	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or 50万以下の罰金	—	—	30万以下の罰金	

30. 最後に

- かつての個人情報保護法とは比較にならない管理等が必要となる。
- 今後は、従業員教育を意識して取り組むことを検討していった方がよい。
- マイナンバーは、企業内の業務効率化を考える好機。

講師プロフィール



株式会社名南経営コンサルティング

人事コンサルタント・社会保険労務士 **服部 英治**

(社会保険労務士法人名南経営 社員社労士)

社会保険労務士。大学卒業後、大手社会保険労務士事務所を経て1999年株式会社名南経営に入社。約400名のスタッフを抱える名南コンサルティングネットワークのトップコンサルタントの一人として、全国各地で人事制度改定支援、職場の風土改善、各種人事労務相談等に当たっている。著書多数。

<http://www.meinan.net> <http://www.roumu.com>

✉ e-hattori@meinan.net

