

リコー
マイナンバー申請ツール
運用ガイド

リコージャパン株式会社
ソリューション技術本部
テクノロジセンタージャパン
2015. 08. 25 版

空白

1. はじめに

このたびはリコーマイナンバー申請ツールをご検討いただきありがとうございます。このツールは、事業者が従業員からマイナンバー情報を預かる際に、MFPの機能を利用いただき、特定個人情報の漏えいリスクをできるかぎり小さくできるように開発いたしました。しかし、特定個人情報の保護には、国が定めた対応を多面的に準備する必要があります。そのため、このツールをご利用いただく際に、ご注意ください運用を以下にご説明いたします。

趣旨ご理解の上、お客様の状況に応じた策を講じたうえで、リコー マイナンバー申請ツールをご活用いただき、従業員マイナンバー情報の収集を効率的かつ、セキュアに実施いただければ幸いです。

2. マイナンバーを扱う際の注意事項（内閣官房ホームページより転載）

■マイナンバーの取得に当たって、利用目的をきちんと明示してください。

マイナンバーは、法律で限定的に明記された場合以外で、提供を求めたり、利用したりすることは禁止されています。本人の同意があったとしても、法律で認められる場合以外でマイナンバーの提供や利用はできません。マイナンバーを従業員から取得する際、法律で認められた利用目的を特定し、通知又は公表することが必要です。源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険など、複数の目的でマイナンバーを利用する場合、まとめて目的を示しても構いませんが、後から利用目的を追加することはできません。改めて利用目的を通知・公表してください。

■なりすまし防止のため、本人確認は厳格に行ってください。

番号のみでの本人確認では、なりすましのおそれもあることから、日本の制度では、番号のみでの本人確認は認められません。必ず、番号が正しいことの確認に加え、番号の正しい持ち主であることを確認する身元確認が必要です。また、代理人による手続の場合、①法定代理人の場合は戸籍謄本など、任意代理人の場合は委任状による「代理権の確認」、②「代理人の身元確認」、③「本人の番号確認」を行う必要があります。

**マイナンバーを従業員などから取得するときは、
利用目的の明示と厳格な本人確認が必要です。**

利用目的はきちんと明示！

- ・ マイナンバーを取得する際は、利用目的を特定して明示（※）する必要があります。
（例）「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」
- ・ 源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険など、複数の目的で利用する場合は、まとめて目的を示しても構いません。

※ 個人番号を取得すると同時に、個人情報保護法第18条に基づき、利用目的を本人に通知又は公表する。また、本人から直接書面に記載された個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。

本人確認は成りすまし防止のためにも厳格に！

- ・ マイナンバーを取得する際は、他人の成りすまし等を防止するため、厳格な本人確認を行います。
- ・ 本人確認では、①正しい番号であることの確認（番号確認）と②手続を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）を行います。

23

■本人確認は「番号確認」と「身元確認」が必要です

従業員が「個人番号カード」を持っている場合には、番号確認と身元確認がこのカードのみで可能です。個人番号カードを持っていない従業員については、番号確認は平成27年10月以降に郵送される「通知カード」での確認が基本です。ただし、通知カードには写真がなく、身元確認はできないため、運転免許証やパスポートなどで身元確認を行います。さらに、原則的な取扱いが困難な場合にどうするかの一例を示していますがどのような書類で番号確認と身元確認を行うかは詳細に決められています。なお、雇用関係にあることなどから本人に相違ないことが明らかに判断できると個人番号利用事務実施者が認めるときは、身元確認のための書類の提示は必要ありません。

内閣官房のマイナンバーの特設ホームページや国税庁の特設サイトで本人確認の詳細に関する資料を掲載していますので、参考にしてください。



■扶養親族のマイナンバーの本人確認が必要な場合があります。

従業員の扶養親族のマイナンバーの取得の際の本人確認について、こういった対応が必要か、わからないという意見があります。税の扶養控除等申告書の提出については、事業者への提出義務者はあくまで従業員であり、扶養親族のマイナンバーの本人確認も従業員が行うため、民間事業者が扶養親族の本人確認を行う必要はありません。これに対し、国民年金の第3号被保険者の届出については、事業者への提出義務者は扶養親族であることから、扶養親族のマイナンバーの本人確認が必要です。このとき、本人確認として2つのパターンが考えられます。

(ア) 従業員が扶養親族の代理人になるパターン

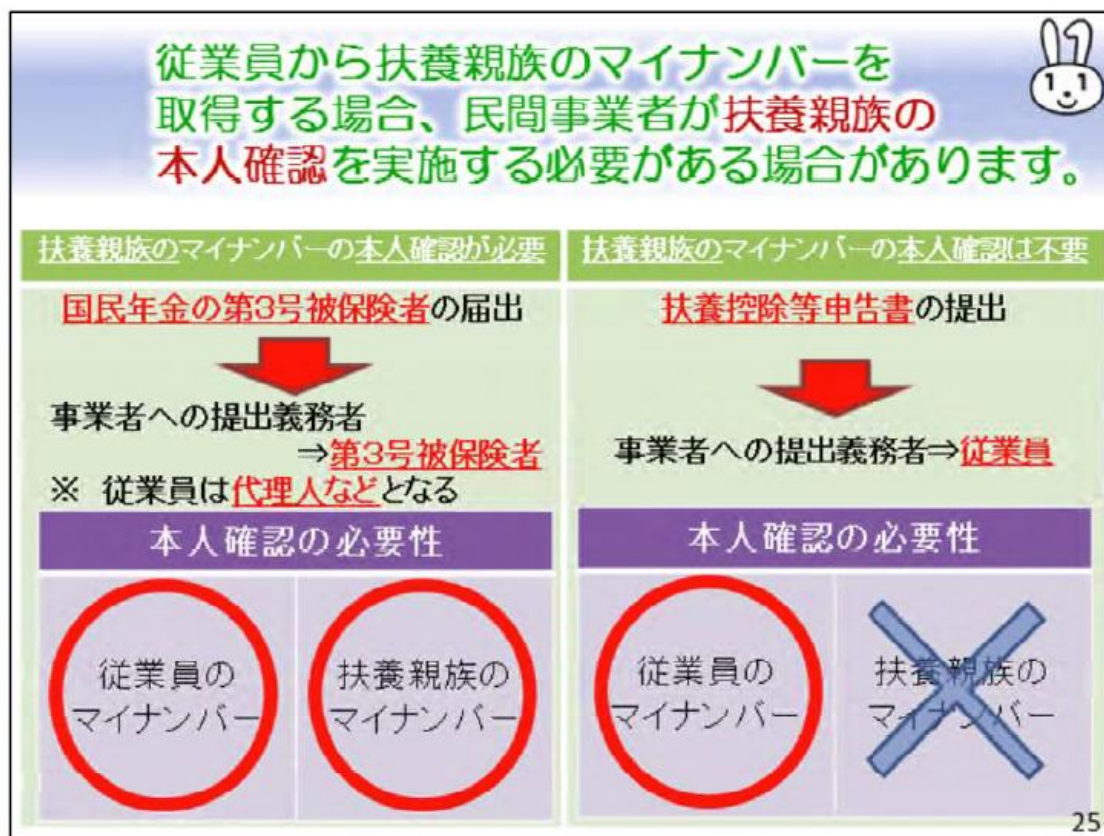
この場合、扶養親族→（個人番号）→従業員（扶養親族の代理人）と番号が渡る際には本人確認は必要ありません。

次に、従業員（扶養親族の代理人）→（個人番号）→会社と番号が渡る際に、会社は従業員（扶養親族の代理人）に対して本人確認を行います（代理権確認＋代理人身元確認＋本人番号確認）

(イ) 従業員が会社の代理人になるパターン

この場合、扶養親族→（個人番号）→従業員（会社の代理人）と番号が渡る際に、従業員（会社の代理人）が扶養親族に対して本人確認を行います（本人番号確認＋本人身元確認）

次に、従業員（会社の代理人）→（個人番号）→会社と番号が渡る際には本人確認は必要ありません。



■マイナンバーには利用、提供、収集に関する制限があります。

まず、マイナンバーの利用範囲は、現在の法律では、社会保障、税、災害対策に限定されていますので、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、本人などにマイナンバーの提供を求めることが可能です。例えば、マイナンバーを社員番号や顧客管理番号として使用することはできません。また、法律で限定的に認められた場合を除き、マイナンバーの提供を求めることはできません。例えば、給与の源泉徴収事務の場合、従業員は扶養控除等申告書に扶養親族のマイナンバー、自分のマイナンバーを記載して、事業者へ提出します。提供を求める時期は、当該事務の発生時点が原則ですが、契約の締結時など、当該事務の発生が予想できた時点で求めることは可能と解されます。収集に関しても、法律で限定的に認められた場合を除き、特定個人情報を収集できません。例えば、他人のマイナンバーをメモすること、プリントアウトすること、コピーを取ることは「収集」に当たります。一方、マイナンバーの提示を受けただけでは「収集」には当たりません。

マイナンバーには、 利用、提供、収集の制限があります。



【マイナンバーの利用制限】
○マイナンバーの利用範囲は、法律に規定された社会保障、税及び災害対策に関する事務に限定されています。

【マイナンバーの提供の要求】
○社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、本人などに対してマイナンバーの提供を求めることができます。

【マイナンバーの提供の求めの制限】
○法律で限定的に明記された場合を除き、マイナンバーの提供を求めてはなりません。

【特定個人情報の提供制限】
○法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を提供してはなりません。

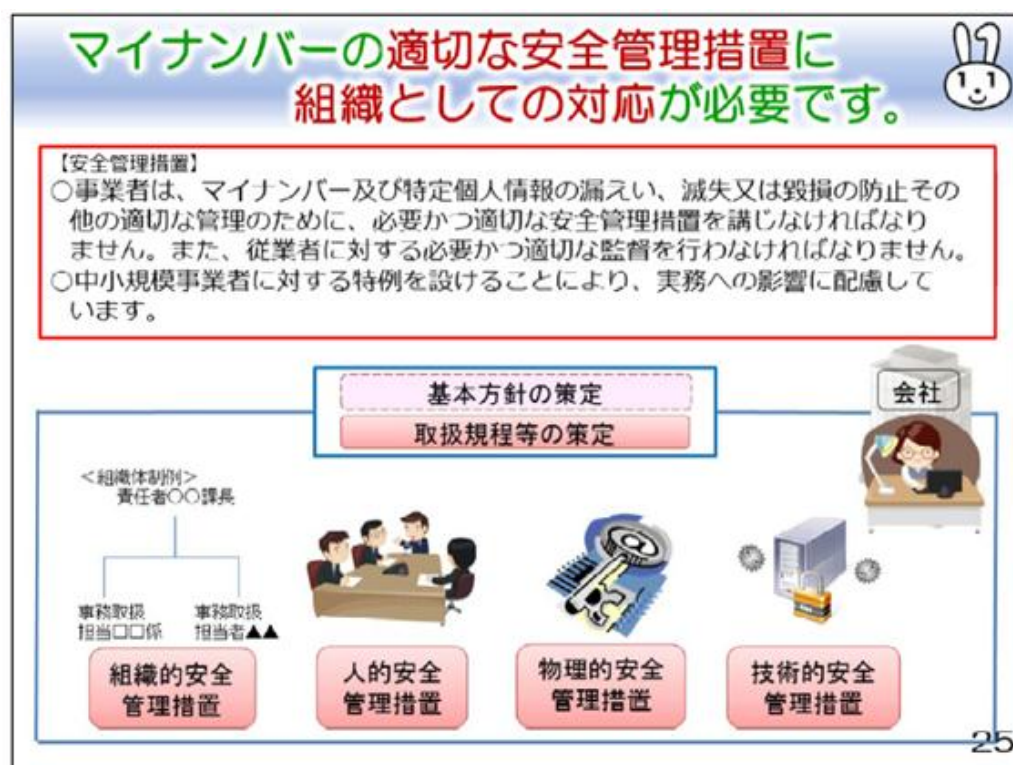
【特定個人情報の収集制限】
○法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を収集してはなりません。

27

■マイナンバーの適切な安全管理措置に組織としての対応が必要です。

事業者は、マイナンバーや特定個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりませんし、従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

特定個人情報等の取扱いに当たっては、マイナンバーを取り扱う事務の範囲を明確化することが重要です。事業者が講ずべき安全管理措置の内容として、ガイドラインでは、基本方針の策定、取扱規程等の策定、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を示しています。



●「基本方針」

特定個人情報の保護に関する基本理念を明確にし、法令遵守・安全管理・問合せ・苦情相談等に関する方針を定めることが重要です。なお、基本方針の策定は義務付けられてはいませんが、従業員等への周知・研修を行いやすくなるというメリットがあります。

●「取扱規程等」

源泉徴収票や支払調書の作成等の事務で特定個人情報等を取扱う場合のマニュアルや事務フローなどの手順を示した文書で、従業員が容易に参照できるようにする必要があります。

●「組織的」な措置

担当者を明確にして、担当者以外が特定個人情報等を取り扱うことが無いような仕組みを構築することです。

●「人的」な措置

従業員の監督・教育です。

●「物理的」な措置

特定個人情報等の漏えい・盗難等を防ぐ措置で、担当者以外が特定個人情報等を取り扱うことができないような工夫を行うことを指します。具体的には、壁又は間仕切り等の設置、のぞき見されない場所等の座席配置の工夫や、鍵付きのキャビネットに書類を保管することなどが考えられます。

●「技術的」な措置

担当者を限定するためのアクセス制御を行うことや、ウィルス対策ソフトウェア等を導入し、最新の状態にアップデートしておくことなどを指します。ただし、事業者のうち従業員の数が 100 人以下の中小規模事業者の特例を設けており、実務への影響に配慮しています。

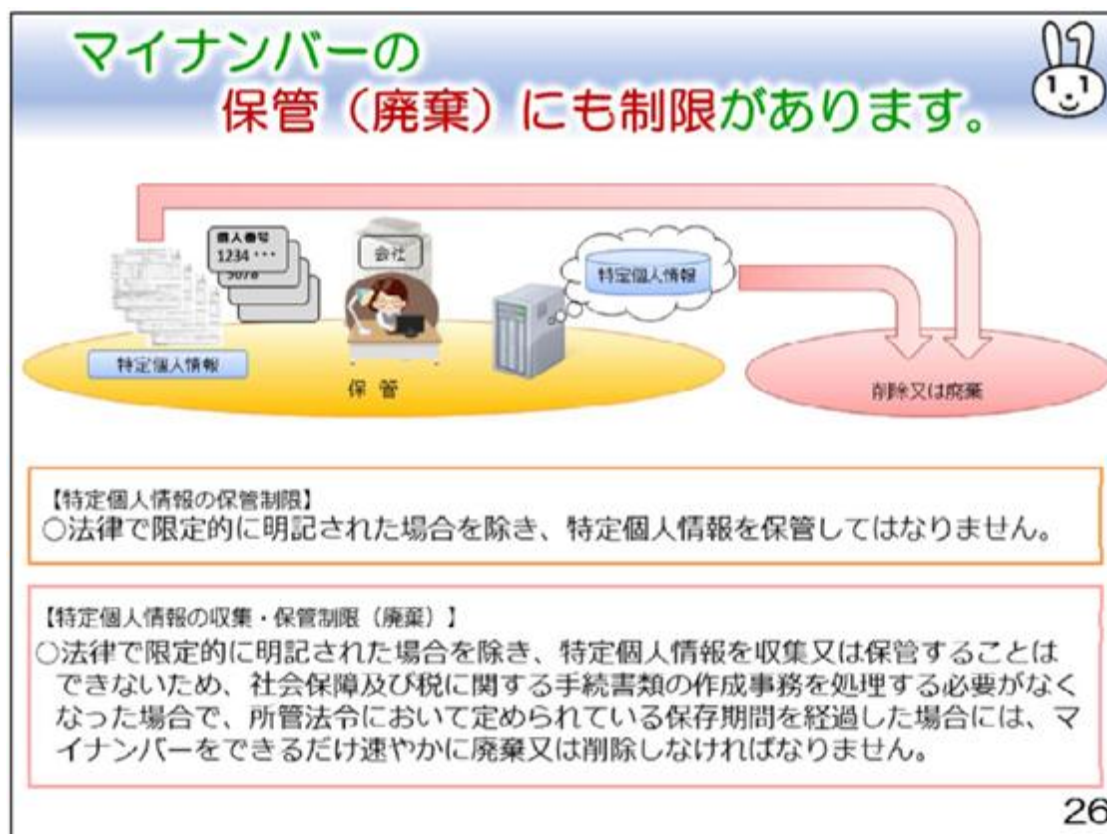
■マイナンバーの保管(廃棄)にも制限があります。

マイナンバーをその内容に含む個人情報である特定個人情報は、法律で限定的に明記された場合を除き、保管してはならないとされており、法律で限定的に明記された事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができます。また、マイナンバーが記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管することとなります。

例えば、雇用契約等の継続的な関係にある場合に、従業員等から提供を受けたマイナンバーを給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等のために翌年度以降も継続的に利用する必要があることから、特定個人情報を継続的に保管できると解されます。

一方、法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を収集又は保管することはできないため、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がなくなった場合で、所管法令で定められた保存期間を経過した場合、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。なお、マイナンバーの部分を復元できない程度にマスキング又は削除した上で他の情報の保管を継続することは可能です。

このように、マイナンバーの保管(廃棄)には制限があり、廃棄又は削除を前提として、紙の書類であれば廃棄が容易になるように年限別に管理することなどや、システムであれば、不要となったマイナンバーを削除するための仕組みを構築することなどが望ましいと考えられます。



■マイナンバー制度の施行に向け、準備を進めてください

個人番号の取得から廃棄までの流れを踏まえ、必要な準備作業について、まず対処方針を検討してください。具体的には、主担当など組織体制をどうするかを決定してください。その上で、対象業務を洗い出し、個人番号利用開始までに、いつまでに何を行うか、スケジュールを項目ごとに検討し、対処方針を組織として決定することが必要です。検討項目としては、「社内規程の見直し」「システム対応」「個人情報の安全管理措置」「社員研修・勉強会の実施」などが考えられます。システムを改修する必要がある場合には改修スケジュール等について、早期に具体的な対応の検討が必要です。社内規定の見直しや安全管理措置は、ガイドラインを踏まえた対応が必要です。また、主担当に限らず、全従業員がマイナンバー制度を理解することが重要です。社員研修・勉強会について年間通じた対応をご検討ください。



その他詳細については、マイナンバーホームページをご参照ください。

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html>

国税分野における番号法に基づく本人確認方法【事業者向け】

http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/pdf/kokuzei_kakunin.pdf

3. リコー マイナンバー申請ツール運用について

ご利用いただく事業者様において、人事給与システム等には、社員番号を含む従業員情報、扶養家族の情報（続柄情報を含む）があらかじめマスター登録されていることを運用の前提としています。そこにマイナンバー情報を追加登録するために、事業者が従業員からマイナンバーを預かる業務においてご利用いただくのがリコー マイナンバー申請ツールです。

（１）マイナンバー取扱い担当者の決定

- ・各職場での従業員直属の管理職、またはそれに準ずる職責者をマイナンバー取扱い担当者として任命、教育してください。

マイナンバーの利用目的の明示と従業員の身元確認、マイナンバーの確認をこの管理職が実施することを前提に申請の仕組みを用意しています。

- ・人事部門で人事システム等にマイナンバーを登録する担当者をマイナンバー取り扱い担当者として任命、教育してください。

各職場管理職が確認後、人事部門のストレージにスキャンングさせて保管された申請書のイメージデータを、人事部門のマイナンバー取り扱い担当者が目視確認し、その後に、人事システム等にマイナンバーを登録することを前提に、収集のしくみを用意しています。

（２）従業員のマイナンバーを預かる業務における運用のメリット

- ・従業員のマイナンバー預かりに関して、マイナンバー取り扱い担当者の数を限定するに越したことはありません。しかし、複数の事業所や、（屋外、工場、店舗などで従事する）モバイルワーカーが存在する場合において、マイナンバー取り扱い担当者をあまりに少なくしてしまいますと、「マイナンバー通知カードの写し」や「身分証明書の写し」をマイナンバー取り扱い担当者へ送付するという業務が発生します。このとき、郵送物の遺失、誤配送などのリスクが発生してしまいます。そこで、各職場で従業員直属の管理職（マイナンバー取扱い担当者）が対面によって、従業員の身元確認、マイナンバーの確認を、「身分証明書」や「マイナンバー通知カード」と照らし合わせて実施する運用にすれば、これらの写しの送付は発生しません。

従業員は管理職に確認してもらったあと、自らのコントロールで「身分証明書」や「マイナンバー通知カード」を持ち帰ることができますので、マイナンバー関連情報の送付時のリスクを低減できます。

- ・従業員からのマイナンバーの預かりのほかに、各職場において個人事業者との業務委託時などにはマイナンバーの預かり業務が継続的に発生します。

各職場の管理職をマイナンバー扱い者として教育して配置しておけば、副次的効果として、そのようなナンバーの扱いに関しても管理対応が可能です。

(3) マイナンバー申請の運用例

まず、事業者は従業員に対し、マイナンバーの利用目的と収集方法を通達などで、予め説明します。

- ①従業員本人または、代理の人が社員番号をもとに申請書をMFPから印刷して入手し記入の準備をします。MFPでは該当者の社員番号をパネルで入力すれば都度申請書が印刷されます。マイナンバー申請ツールから印刷した申請書には該当従業員の名前はなく、社員番号のみが事前印字されます。

従業員が記入する申請書には、該当者のマイナンバー、扶養家族の続柄とそのマイナンバーのみを記入する仕組みですので、申請書によって個人情報の漏えいリスクを小さくしています。
(申請書イメージ参照)

- ②従業員は入手した申請書が自分の記入分として間違いがないかどうかを印字された社員番号で確認します。そのうえで、本人、扶養家族の名前は記入せず、自身のマイナンバーと扶養家族の続柄、扶養家族分のマイナンバーを記入し、身分証明書、マイナンバー通知カードを職場へ持参します。扶養家族が多い場合は複数の申請書を印刷して記入します。(扶養家族分のマイナンバーの確認は従業員が行います。)

- ③従業員は記入した申請書と身分証明書、マイナンバー通知カードを管理職（マイナンバー取扱い担当者）に提示し、目視確認してもらいます。

- ④管理職（マイナンバー取扱い担当者）はマイナンバーの利用目的を従業員に再度説明します。

- ⑤管理職（マイナンバー取扱い担当者）は従業員の身元、記入されたマイナンバーの番号確認を実施し、チェック欄にマークして確認印を押印します。

※マイナンバー取扱い担当者、個人番号関係事務以外の目的で他の従業員等の特定個人情報をノートに書き写すなどの行為は禁止されています。

- ⑥確認後の申請書を従業員本人または取扱い担当者がマイナンバー収集ツールでスキャン実施して人事担当者への申請が終了します。

- ⑦申請後の申請用紙は速やかにシュレッダーで廃棄します。

(4) マイナンバー収集の運用例

マイナンバー申請ツールからスキャンニングされた申請書は従業員の「社員番号＋時間情報」をファイル名としたイメージファイルとして、事前指定された人事部門が管理するストレージに保管されます。このストレージは人事側のマイナンバー担当者のみがアクセスできるようなセキュリティ設定とすることを推奨としています。

人事側マイナンバー担当者は申請書が保管されるストレージのフォルダーに申請が来たことを（監視ツール利用でのポップアップなどで）認知します。

※着信の確認や申請書の閲覧は、Ridoc Desk NavigatorV4（別売）をお奨めします。

⑧人事側マイナンバー担当者はイメージデータの閲覧で申請書の記載内容を確認し、人事システム等にマイナンバー情報を登録します。

⑨登録作業後は、定期自動削除設定済フォルダーへ申請書のイメージデータを移動させます。そのフォルダーのイメージデータは移動後、設定日後（次の年末調整処理以降など）に自動削除され、削除忘れを防ぎます。

※定期自動削除を行うストレージとして Ricoh e-SharingBox(別売)をお奨めします。

⑩人事側マイナンバー担当者は、マイナンバーに関する取り扱いの作業内容を記録します。

例：作業記録の記入サンプル

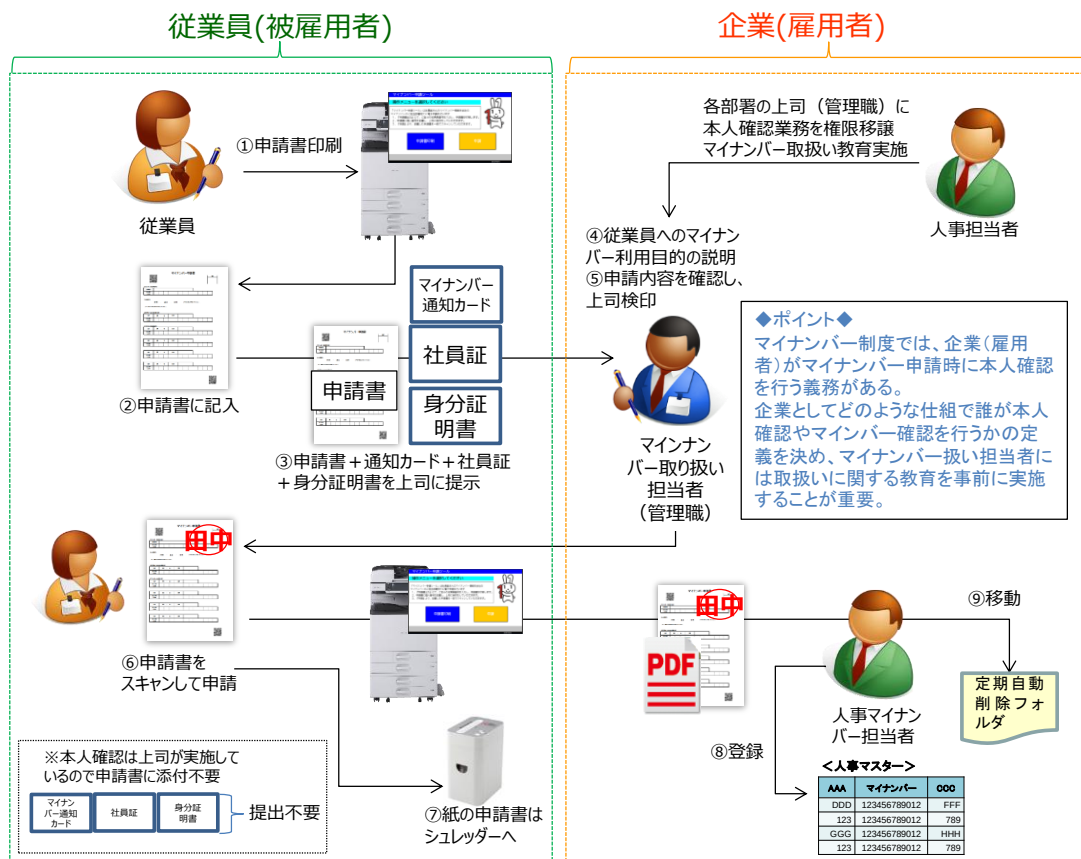
日時	担当者	作業内容	取扱うデータの従業員番号

リコー マイナンバー申請ツールでの業務範囲はここまでです。

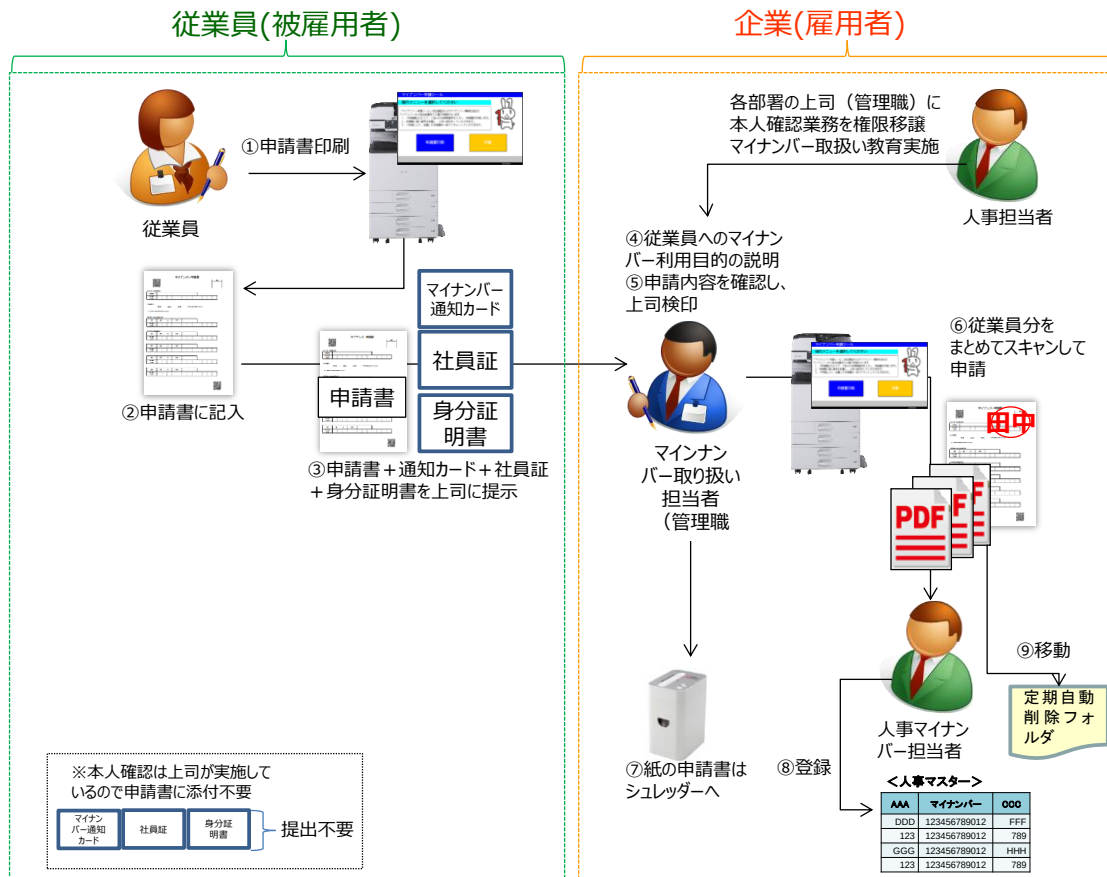
注) 人事システム等に登録したマイナンバーのセキュリティ確保手段運用は別途ご検討ください。

注) その他、マイナンバー制度に関する詳細については、特定個人情報保護委員会の「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）」をご参照ください。

マイナンバー申請ツールを利用した運用例①



マイナンバー申請ツールを利用した運用例②



(5) 申請書のイメージ

↑↑↑↑↑ こちら側から厚紙の貼り取りをしてください。 ↑↑↑↑↑

マイナンバー申請書



確認項目	確認欄
マイナンバーの番号確認	☐
身元の確認	☐

申請者の情報に間違いがないことを確認しました。

捺印

取扱い担当者がチェック

○本人様（被保険者様）

社員番号	100000	
個人番号 （12桁）		

申請者確認欄 ☐

○申請種別 新規 ・ 追加 ・ 削除 ※申請内容を○で囲んでください

以下、変更する該当欄のみ記載してください。

○被扶養者様

性別	男 ・ 女	続柄		
個人番号 （12桁）				

申請書確認欄 ☐

個人番号利用目的について

事前にご案内した「個人番号利用目的」のため、本ツールによる個人番号の収集を行います。

注意） スキャン後は、すみやかにシュレッダーで廃棄してください。



メ モ