三重県土地家屋調査士会　研修資料

平成 27 年 11 月 7 日

税理士　滝澤多佳子

マイナンバー（社会保障・税番号）制度と調査士業務への影響

目　次

Ⅰ．マイナンバー（社会保障・税番号）制度の概要
　１．マイナンバー（社会保障・税番号）とは
　２．マイナンバーの通知と個人番号カード
　３．どのような目的で導入されるのか
　４．利用される範囲は
　５．いつから利用が開始されるのか
　６．情報連携のあらまし
　７．マイナンバー制度における安心・安全の確保は
　８．マイナンバー制度導入のロードマップ
　９．法人番号とは
　１０．主要諸国の番号制度

Ⅱ．マイナンバー（社会保障・税番号）制度の調査士業務への影響
　１．事業者と個人番号の関わり
　２．どんな準備が必要か
　３．安全管理措置のルール
　４．個人番号の取得・利用・提供のルール
　５．個人番号の保管・廃棄のルール
　６．個人番号の委託のルール
　７．情報漏えいがあった場合
　８．ガイドライン Q&A
　９．調査士業務への影響

Ⅲ．資料
　１．個人番号の利用目的明示書式の例
　２．個人番号・特定個人情報の取扱状況管理簿の例
　３．就業規則追加条項の例
　４．誓約書の例

Ⅰ．マイナンバー（社会保障・税番号）制度の概要

１．マイナンバー（社会保障・税番号）とは

・日本国内の全住民に付される一人ひとり異なる 12 ケタの番号（悉皆性、唯一無二性）

・平成 27 年 10 月から住民票記載の住所に簡易書留で通知される。

・最新の基本４情報（氏名、住所、性別、生年月日）と関連付けられる。

・個人が特定されないように、住所地や生年月日などと関係のない番号が割当てられる。

・「民-民-官」の関係で流通させて利用可能な見える番号（視認性）

・原則として生涯不変

但し「個人情報が漏えいして不正に用いられる恐れがあると認められるとき」は変更可。

・法人には 1 法人 1 つの法人番号（13 ケタ）が指定される　法人番号は不変

・根拠法令「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年 5 月 31 日公布)→以下「番号法」という。　→「概要資料」P2～3

２．マイナンバーの通知と個人番号カード

通知カードと個人番号カード

<個人番号カードの主な申請方法>

郵送	申請書に顔写真をはったうえで、郵送
オンライン	スマートフォン等で顔写真を撮影し、所定のフォームからオンライン申請

個人番号カードの有効期限　20 歳以上は 10 年間、20 歳未満は 5 年間

住基カードとの関係　→「概要資料」P4～6　「民間事業者の対応」P6

３．どのような目的で導入されるのか

マイナンバーは、各機関が管理する個人情報が同じ人の情報であることを正確かつスムーズに確認するための基盤になる。　→「概要資料」P1

公平・公正な社会の実現	・マイナンバーの活用により、所得や他の行政サービスの受給状況を把握しやすくなる ・負担を不当に免れることや不正な受給の防止に役立つ ・本当に困っている人へのきめ細かな支援が可能に
国民の利便性の向上	・年金や福祉の申請時等に用意する書類が減少する。 ・行政手続きの簡素化に ・行政機関にある自己の情報確認可能に ・行政サービスのお知らせを受け取ることがスムーズに
行政の効率化	・行政事務が効率化される。 ・国民の行政ニーズにより一層対応可能に

	・被災者台帳の作成等に活用→迅速な行政支援可能に

４．利用される範囲は

マイナンバー(個人番号)の利用範囲は、税・社会保障・災害対策に関する事務に限定

税務関係の手続	税務署に提出する確定申告書、届出書、申請書、法定調書等に記載 都道府県、市町村に提出する申告書、給与支払報告書等に記載
社会保障関係の手続	年金の資格取得や確認、給付 雇用保険の資格取得や確認、給付 ハローワークの事務 医療保険の給付の請求 福祉分野の給付、生活保護等
災害対策	防災・災害対策に関する事務 被災者生活再建支援金の給付 被災者台帳の作成事務等
＊その他、上記３分野に関する事務やこれらに類する事務で、地方公共団体が条例で定める事務	

☆法人番号は利用の制約なし。

→「概要資料」Ｐ７

５．いつから利用が開始されるのか

○マイナンバーの利用は平成 28 年 1 月 1 日から

平成 27 年 10 月以降	**・住民票の住所にマイナンバー通知**
↓	**・法人番号も順次通知、公表**
平成 28 年 1 月～	**・マイナンバーの利用開始**
↓	**・税の手続等、雇用保険の手続等**
平成 29 年 1 月～	**・健康・厚生年金保険の手続等**
↓	・国の機関間での情報連携開始予定
	・個人ごとのポータルサイト（マイナポータル）の運用開始予定
平成 29 年 7 月～	・地方公共団体等も含めた情報連携を開始予定
↓	
平成 30 年～	・預貯金口座への付番予定＊
↓	・医療分野に段階的運用開始＊
平成 31 年～	・法施行後 3 年を目途に検討（社会保障、税、災害対策以外の分野への利用範囲の拡大や民間利用）＊
↓	

＊番号法の改正が必要なもの

→「概要資料」P18

（参考）　国税庁作成資料より

税務関係書類への番号記載時期

	記載対象	一般的な場合	28 年中に提出される主な場合
所得税	平成 28 年1月1日の属する年分以降の申告書から	平成 28 年分の場合⇒ **平成 29 年2月 16 日から3月 15 日まで**	○年の中途で出国⇒出国の時まで ○年の中途で死亡⇒相続開始があったことを知った日の翌日から4月を経過した日の前日まで
贈与税	平成 28 年1月1日の属する年分以降の申告書から	平成 28 年分の場合⇒ **平成 29 年2月1日から3月 15 日まで**	○年の中途で死亡⇒相続の開始があったことを知った日の翌日から 10 月以内
法人税	平成 28 年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書から	平成 28 年 12 月末決算の場合⇒ **平成 29 年2月 28 日まで**(延長法人は平成 29 年3月 31 日まで)	○中間申告書⇒事業年度開始の日以後6月を経過した日から2月以内 ○新設法人・決算期変更法人⇒決算の日から2月以内
消費税	平成 28 年1月1日以降に開始する課税期間に係る申告書から	＜個人＞ 平成 28 年分の場合⇒ **平成 29 年1月1日から3月 31 日まで** ＜法人＞ 平成 28 年 12 月末決算の場合⇒ **平成 29 年2月 28 日まで**	○個人事業者が年の途中で死亡⇒相続開始があったことを知った日の翌日から4月を経過した日の前日まで ○中間申告書 ○課税期間の特例適用

相続税	平成 28 年1月1日以降の相続又は遺贈に係る申告書から	平成 28 年1月1日に相続があったことを知った場合⇒ **平成 28 年 11 月1日まで**	○住所及び居所を有しないこととなるとき⇒住所及び居所を有しないこととなる日まで
酒税・間接諸税	平成 28 年1月1日以降に開始する課税期間(1月分)に係る申告書から	平成 28 年1月分の場合⇒ **平成 28 年2月1日から2月 29 日まで**	○平成 28 年中から提出
法定調書	平成 28 年1月1日以降の金銭等の支払等に係る法定調書から(注)	(例)平成 28 年分給与所得の源泉徴収票、平成 28 年分特定口座年間取引報告書⇒**平成 29 年1月 31 日まで** (注)平成 28 年1月1日前に締結された「税法上告知したものとみなされる取引」に基づき、同日以後に金銭等の支払等が行われるものに係る「番号」の告知及び本人確認については、同日から3年を経過した日以後の最初の金銭等の支払等の時までの間に行うことができる。	(例) ○配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書は、支払の確定した日から1月以内 ○退職所得の源泉徴収票は、退職の日以後 1 月以内
申請書・届出書	平成 28 年1月1日以降に提出すべき申請書等から	**各税法に規定する、提出すべき期限**	○平成 28 年中から提出

６．情報連携のあらまし

→「概要資料」P8

７.マイナンバー制度における安心・安全の確保は

情報漏えい、財産被害、国家による一元管理等の懸念に対応

制度面	①本人確認措置 ②番号法規定以外の特定個人情報の収集・保管・ファイル作成を禁止 ③特定個人情報保護委員会＊により監視・監督 ④罰則の強化＊ ⑤マイナポータル＊による情報提供記録の確認
システム面	①個人情報を一元的に管理せずに、分散管理を実施 ②個人番号を直接用いず、符号を用いた情報連携 ③アクセス制御により、アクセスできる人の制限・管理を実施 ④通信の暗号化を実施

＊特定個人情報保護委員会(内閣府外局の第三者機関)

特定個人情報の取扱いに関する監視・監督（指導、助言、勧告、命令等の権限の行使、報告徴収、立入検査)、特定個人情報に関すること（指針の策定や評価書承認、特定個人情報についての広報・啓発、これらの事務のため必要となる調査・研修及び国際協力等を行う。

＊罰則規定(民間事業者や個人が対象となる主なもの)

対象	行為	法定刑
個人番号利用事務、個人番号関係事務等従事する者や従事していた者	正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供	4 年以下の懲役又は 200 万円以下の罰金（併科あり）
	業務に関して知りえた個人番号を自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供又は盗用	3 年以下の懲役又は 150 万円以下の罰金（併科あり）
上記以外の者（誰であっても）	人を欺き、暴行を加え、または脅迫することや財物の窃取、施設への侵入、不正アクセス行為等により個人番号を取得	3 年以下の懲役又は 150 万円以下の罰金
	偽りその他不正の手段により通知カード又は個人番号カードの交付を受けること	6 か月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金
特定個人情報の取扱いに関して法令違反のあった者	特定個人情報保護委員会の命令に違反	2 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金
特定個人情報保護委員会から報告や資料提供の求め、質問、立入検査を受けた者	虚偽の報告、虚偽の資料提出、答弁や検査の拒否、検査妨害など	1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金

＊マイナポータル

行政機関が個人番号の付いた自分の情報をいつ、どことやり取りしたか確認できるほか、行政機関が保有する自分に関する情報や行政機関から自分に対しての必要なお知らせ情報等を自宅のパソコンやスマートフォンから確認できるウェブシステムのこと

→「概要資料」P9～13　　暮らしが便利に　P14　民間事業者の責任・負担増大　P15

８．マイナンバー制度導入のロードマップ

→「概要資料」P17～18

９．法人番号とは

特定の法人その他の団体を識別するための番号として国税庁長官より「指定」される。

指定対象法人　①国の機関　②地方公共団体　③設立登記法人＊　④一定の法人

＊設立登記法人：株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、学校法人、宗教法人など

書面による通知が、登記上の所在地等に平成 27 年 10 月～11 月に行われる予定

法人番号(13 ケタ)は利用範囲に制限がなく、自由に利用可能　　公表される。

１法人１番号　支店等には付番されない→追加付番して支店等の管理に利用可能

申請等のワンストップ化、法人の名寄せ・紐付けが効率化、取引情報の集約化、鮮度の

高い名称・所在地情報入手可　　→「概要資料」P16

１０．主要諸国の番号制度

→「概要資料」P19

Ⅱ．マイナンバー（社会保障・税番号）制度の調査士業務への影響

１．事業者と個人番号の関わり

事業者は、通常、**「個人番号関係事務実施者」**となる。

事業者は、法令に基づき、従業員等の個人番号を給与所得の源泉徴収票、支払調書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の書類に記載して、行政機関等及び健康

保険組合等に提出する事務を行う。　→「民間事業者の対応」P9,10　様式　P11～22

・源泉徴収票本人交付用には番号記載不要（H27,10,2　所得税法施行規則改正）

個人番号の記載が不要となる税務関係書類（給与等の支払を受ける者に交付するものに限る）

・給与所得の源泉徴収票　・退職所得の源泉徴収票　・公的年金等の源泉徴収票 ・配当等とみなす金額に関する支払通知書　・オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書　・上場株式配当等の支払に関する通知書　・特定口座年間取引報告書

・未成年者口座年間取引報告書　・特定割引債の償還金の支払通知書 ＊未成年者口座年間取引報告書及び特定割引債の償還金の支払通知書は、平成 28 年 1 月施行予定

参考：主な用語の説明

用語	定義等（条文上の一部文言省略）
個人情報	生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（番号法第 2 条第 3 項、個人情報保護法第 2 条第 1 項）
個人情報ファイル	個人情報保護法第 2 条第 2 項に規定する個人情報データベース等（番号法第 2 条第 4 項）
個人番号	住民票を変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（番号法第 2 条第 5 項）
特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第 2 条第 8 項）
特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイル（番号法第 2 条第 9 項）
個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理するものが番号法の規定によりその保有する特定個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務（番号法第 2 条第 10 項）
個人番号関係事務	**個人番号利用事務に関して行われる他人の個人情報を必要な限度で利用して行う事務、（番号法第 2 条第 11 項）**
個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者（番号法第 2 条第 12 項）
個人番号関係事務実施者	**個人番号関係事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者（番号法第 2 条第 13 項）**

２．どんな準備が必要か

制度開始に向けた準備→	平成 27 年 10 月以降	平成 28 年 1 月～
①社内規定の見直し ②システム対応 ③安全管理措置 ④従業員研修	従業員等の番号収集開始	個人番号の利用開始 申請書・届出書・調書等に順次番号記載開始（健康・厚生年金保険平成 29 年 1 月～）

→「民間事業者」の対応 P8、P34

３．安全管理措置のルール

個人番号の適切な安全管理措置に組織としての対応が必要

「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）」

（特定個人情報保護委員会）

○明確にすること

マイナンバーを取り扱う事務の範囲、マイナンバーと特定個人情報の範囲、
マイナンバーと特定個人情報を取り扱う事務に従事する従業者（事務取扱者）

○策定するもの→特定個人情報等の安全管理措置に関する基本方針、取扱規程

基本方針の策定	**特定個人情報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、基本方針を策定することが重要** **（内容：①事業者の名称　②関係法令・ガイドラインの順守　③安全管理措置に関する事項　④質問及び苦情処理の窓口等）**
取扱規程等の策定	**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。** **（事務の流れを整理し、マイナンバーの「収集と保管」「利用と提供の制限」「委託」「削除・廃棄」の各段階ごとに取扱方法、責任者・事務取扱担当者など具体的手順を定める。）** **中小規模事業者＊については以下の簡便な対応方法も認められる。** **○特定個人情報等の取扱い等を明確化する（業務マニュアル、業務フロー図、チェックリスト等にマイナンバーの取扱いを加えることも可）** **○事務取扱担当者が変更となった場合、確実な引き継ぎを行う。**

＊「中小事業者とは、事業者のうち従業員の数が 100 人以下の事業者であって、下記以外の事業者

①個人番号利用事務実施者、②委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者　③金融分野の事業者　④個人情報報取扱事業者

以下の安全管理措置を講じなければならない。

（1）組織的安全管理措置

	原則	中小規模事業者の場合
組織体制の整備	安全管理措を講ずるための組織体制を整備する。	**○事務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。
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管する。**
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、特定個人情報等は記載	

	しない。	
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体制を整備する。 情報漏えい等の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対策等を早急に公表することが重要である。	**○情報漏えい等の事案の発生に備え、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。**
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。**

（2）人的安全管理措置

事務取扱担当者の監督	特定個人情報等が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。
事務取扱担当者の教育	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。

（3）物理的安全管理措置

特定個人情報等を取り扱う区域の管理、	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。）及び特定個人用法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ずる。 （例　IC カード等による入退室管理システムの設置や座席配置の工夫など）	
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、物理的な安産管理措置を講ずる。 （例　施錠できるキャビネット等に保管、セキュリティーワイヤーで固定等）	
電子媒体を持ち出す場合の漏えい等の防止	容易に個人番号が判明しない措置（データの暗号化など）の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。	**○パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。**
個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	削除・廃棄した場合には、その記録を保存する。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。	**○削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。**

（4）技術的安全管理措置

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等を行う場合、事務担当者及びその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。	○特定個人情報等を取り扱う**機器を特定**し、その危機を取り扱う**事務担当者を限定**することが望ましい。

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ものであることを、識別した結果に基づき認証する。	○機器に標準装備されているユーザー機能（ユーザーアカウント）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。
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エアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。 （例　ファイアーウォールの設置、ウイルス対策ソフトの導入など）	
情報漏えい等の防止	特定個人情報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ずる。 （例　通信経路の暗号化、データの暗号化やパスワードによる保護など）	

４．個人番号の取得・利用・提供のルール

→「民間事業者」の対応 P23～30

収集・保管の制限：番号法規定の場合を除き他人のマイナンバーを含む個人情報を収集又は保管してはいけない。（他人とは、「自己と同一生計に属す者以外の者」）

①取得

・全従業員・役員とその扶養家族が対象　パート・アルバイトからも取得

・派遣社員は派遣元が取得

・支払調に個人番号書記載のため、弁護士、税理士等報酬料金の支払先や不動産関係の支払先からも取得が必要

参考：主な支払調書の税務署提出範囲

支払調書の区分	支払調書の提出範囲
（1）弁護士・税理士・司法書士・土地家屋調査士・建築士等の報酬料金	**同一人に対するその年 1 年間の支払金額の合計が 5 万円を超えるもの**
（2）不動産の使用料等＊	同一人に対するその年 1 年間の支払金額の合計が 15 万円を超えるもの
（3）不動産の譲受の対価＊	同一人に対するその年 1 年間の支払金額の合計が 100 万円を超えるもの
(4)不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書＊	同一人に対するその年 1 年間の支払金額の合計が 15 万円を超えるもの

＊（2）～（4）の支払調書については、法人及び不動産業者である個人のみ提出義務あり。ただし不動産業者である個人のうち、主として建物の賃貸借の代理や仲介を目的とする事業を営んでいる者は提出義務がない。

＊継続的な契約関係にある場合、提供を受けた個人番号（特定個人情報）を法定調書作成のため保

管することにより、次回以降も利用可。

・利用目的の明示

利用目的の例　：「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」等

利用目的の通知・公表の例：社員へのメール等で通知、社内掲示板への掲示等

・厳格な本人確認

番号確認と身元(実在)確認

	内容	方法	
番号確認	記載された個人番号が正しい番号であることの確認	・通知カード ・個人番号記載の住民票	・個人番号カード（1 枚で番号確認、身元確認が可能）
身元確認	その個人番号の正しい持主であることの確認	・運転免許証 ・パスポート等＊	

＊写真付証明書以外の場合は、健康保険証と印鑑証明書など 2 つ以上の書類が必要

提示を受けた通知カードや運転免許証等についてコピーを保管することは義務付けられていないが、安全管理措置を講じたうえでコピー保管が通例になるのではないか

<コピーの際の留意点>

・住所地に変更があった場合には、運転免許証や在留カードの裏面に記載されるため裏面コピーの場合もあり

・パスポートは顔写真のあるページのみコピー（渡航履歴等は高度なプライバシー）

代理人の場合

・代理権の確認　・代理人の身元確認　・本人の番号確認の 3 つが必要

代理権の確認	法定代理：戸籍謄本等	任意代理：委任状
代理人の身元確認	代理人の個人番号カード等	
本人の番号確認	本人の個人番号カード等	

<郵送・電子メールによる本人確認方法の例>

ケース		確認事項	個人番号・身元の確認方法
郵送の場合	初めて確認する場合	番号・身元	個人番号と身元確認書類の提供依頼書送付、その裏面に個人番号カードの表面、裏面のコピー又は通知カードと身元確認書類のコピーを添付して返送
	以前に本人確認を行っている場合	番号	個人番号の提供書面（以前に確認した氏名、住所を印字しておく）送付。その書面に個人番号カードの裏面又は通知カードのコピーを添付捨て返送
電子メールの場合	初めて確認する場合	番号・身元	個人番号カードの表面・裏面又は通知カードと身元確認書類を写真撮影（又はスキャナーによるイメージデータ化）して送信
	以前に本人確認を行っ	番号	個人番号カードの裏面又は通知カードを写真撮影して（又はスキャナーによるイメージデータ化）して送信

	ている場合		

参考：写真付証明書の種類

□運転免許証、□運転経歴証明書（ただし、交付年月日が平成 24 年 4 月 1 日以降のものに限ります）、□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、□特別永住者証明書	
□写真付き学生証、□写真付き身分証明書、□写真付き社員証、□写真付き資格証明書（船員手帳、海技免状、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、検定合格証（警備員に関する検定の合格証）等）	個人識別事項（（ｉ）氏名及び（ii）住所又は生年月日）が記載されているもので、提出時において有効なものに限る。
□税理士証票	提出時において有効なもの
□戦傷病者手帳	提出時において有効なもの

写真付証明書が提示できない場合の身元確認書類（下記のうち 2 つ以上が必要）

□国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療もしくは介護保険の被保険者証、□健康保険日雇特例被保険者手帳、□国家公務員共済組合もしくは地方公務員共済組合の組合員証、□私立学校教職員共済制度の加入者証、□国民年金手帳、□児童扶養手当証書、□特別児童扶養手当証書	
□学生証（写真なし）、□身分証明書（写真なし）、□社員証（写真なし）、□資格証明書（写真なし）（生活保護受給者証、恩給等の証書等）	個人識別事項が記載されているもので、提出時において有効なものに限る。
□国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、□納税証明書	領収日付の押印または発行年月日、及び個人識別事項が記載されているもので、提出時において領収日付または発行年月日が 6 か月以内のものに限る。
□印鑑登録証明書、□戸籍の附票の写し（謄本もしくは抄本も可）、□住民票の写し、□住民票記録事項証明書、□母子健康手帳	個人識別事項が記載されているもので、提出時において有効なものまたは発行もしくは発給された日から 6 か月以内のものに限る。
□源泉徴収票（給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票、公的年金等の源泉徴収票）、□支払通知書（配当等とみなす金額に関する支払通知書、オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書、上場株式配当等の支払通知書）、□特定口座年間取引報告書	個人識別事項が記載されているものに限る。

②利用・提供

利用制限：法定された社会保障、税、災害対策に関する事務に限定

従業員や顧客の同意があっても個人番号を従業員管理や顧客管理などに利用不可。

個人番号カードの裏面に記載された個人番号は、法令で定められた場合以外で書写しやコピーはできない。

５．個人番号の保管・廃棄のルール

保管制限　**特定個人情報の保管は、必要がある場合（継続的な雇用がある場合など）や保管義務が決まっている場合にのみ認められる。**

廃棄義務　**保管する必要が亡くなった場合は、廃棄・削除しなければならない。**

年度ごとのファイリング等により廃棄時期を明確にしておくこと

個人番号の記載が必要な主な書類の保管期間

	書類	(法令で定める)保管期間
税関係	扶養控除等（異動）申告書 退職所得の受給に関する申告書	提出期限の属する年の翌年 1 月 10 日の翌日から 7 年間
社会保険関係	雇用保険関係書類	退職した日から 4 年間
	労災保険関係書類	退職した日から 3 年間
	健康・厚生年金保険に関する書類	退職した日か 2 年間

６．個人番号の委託のルール

委託先の監督・再委託の承諾

７．情報漏えいがあった場合

・事業者は、次の措置をとることが望ましい。

①事業者内部における報告、被害の拡大防止　②事実関係の調査、原因の究明

③影響範囲の特定　④再発防止策の検討、実施　⑤影響を受ける可能性のある本人への連絡等　⑥事実関係、再発防止策等の公表

・特定個人情報に関する番号法違反等があれば、特定個人情報保護委員会に報告するよう努める。

<特定個人情報保護委員会への報告を要しない場合>

個人情報取扱事業以外の事業者にあっては、次の全てに当てはまる場合は、特定個人情報保護委員会への報告を要しない。(重大事案又はその恐れのある事案の報告を除く)

①影響を受ける可能性のある本人すべてに連絡した場合(本人への連絡が困難な場合には、本人が容易に知りえる状態に置くことを含む。)

②外部に漏えいしていないと判断される場合

③従業員が不正の目的で持ち出したり利用したりした事案ではない場合

④事実関係の調査を了し、再発防止策を決定している場合

⑤事案における特定個人情報の本人の数が 100 人以下の場合

「重大事案」とは以下の場合を指す。

①情報提供等事務を実施する者の情報提供ネットワークシステムから外部に情報漏えい等があった場合(不正アクセス又は不正プログラムによるものを含む)

②事案における特定個人情報の本人の数が 101 人以上である場合

③不特定多数の人が閲覧できる状態になった場合

④従業員等が不正の目的で持ち出したり利用したりした場合

⑤その他事業者において重大事案と判断される場合

参考：「事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について」

「事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について」に関する Q&A

（平成 27 年 9 月 28 日　特定個人情報保護委員会）

８．ガイドライン Q&A

９．調査士業務への影響

① 自身の所得税確定申告等税務関係手続、年金等社会保障分野の手続に利用

行政手続の簡素化、添付書類の減少など

電子申告、電子申請等の普及

番号制度の利用普及により税務上の不正が行われにくくなる可能性あり

マイナポータルの活用により、確定申告に必要な情報が税務当局から知らされるなど利便性が向上する。

②事業者として、従業員および報酬料金の支払先等の個人番号を扱うため、ガイドラ

インにそった対応が必要　情報漏えいへのリスクあり

③土地家屋調査士業務上の番号制度の利用

個人番号カード→身分証明書としての機能、今後電子申請等での電子署名、電子証

明等としての利用も考えられる

行政手続の簡素化、添付書類の減少等による業務手続の簡素化、スピードアップ

公開される法人番号を営業上利用することが可能に

顧客から支払調書作成のため調査士自身の個人番号を要求されることになる。

安全管理措置対応についての PR は、事務所の信頼性を高めることに

Ⅲ．資料

１．個人番号の利用目的明示書式の例
２．個人番号・特定個人情報の取扱状況管理簿の例
３．就業規則追加条項の例
４．誓約書の例

１．「個人番号の利用目的明示書式の例」

年　　月　　日

職員各位

○○○○土地家屋調査士事務所
所長

個人番号の利用目的について

当事務所は、当事務所の職員から収集した、従業員、その配偶者及び扶養親族等の個人番号を、下記の目的で利用します。

この利用目的は、必ず、個人番号を当事務所に提供することになる配偶者及び扶養親族等に伝えてください。

記

1．職員の個人番号
○源泉徴収票作成事務
○健康保険・厚生年金保険に関する届出、申請、請求事務
○雇用保険・労災保険に関する届出、申請、請求事務
○雇用保険・労災保険に関する証明書作成事務

2．職員の配偶者、扶養親族等の個人番号
○源泉徴収票作成事務
○健康保険・厚生年金保険届出事務

以上

２．「個人番号・特定個人情報の取扱状況管理簿の例」

個人番号・特定個人情報の取扱状況管理簿

1．特定個人情報の入手・廃棄

入手日	入手した特定個人情報	入手方法・媒体	入手者	保管場所	廃棄
2016 年 4 月 1 日	新入職員 5 名の個人番号、氏名、住所、生年月日	平成 28 年分　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	経　理　部　甲野太郎	経理部キャビネット	2024 年 12 月 25 日

2．帳票作成・交付・提出等

作成日	帳票名・数	本人への交付日	提出先	提出日	提出者
2017 年 1 月 25 日	源泉徴収票 50 通	2017 年 1 月 27 日	○○税務署	2017 年 1 月 27 日	経理部　甲野太郎

３．「就業規則追加条項の例」

（提出書類）

第○条　職員に採用された者は、採用日から 2 週間以内に次の書類を当事務所に提出しなければならない。

① 入所誓約書

② 身元保証書

③ 住民票記載事項証明書

④ 職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

⑤ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）第 16 条及び関係法令が定める本人確認の措置として提示すべき書類

⑥ その他当事務所が指定するもの

2　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で当事務所に届け出なければならない。

（秘密保持）

第○条　職員は、職務上知り得た以下の情報について、当事務所の許可なく、いかなる方法を持ってしても開示、漏えいまたは使用しないものとする。なお、このことは、職員が当事務所及びその関連会社の中で異動した場合、また職員が当事務所等を退職した後も同様とする。

① 個人情報及び個人番号

② 経営、人事、業務、マーケティング、製品開発、研究、製造、営業に関する情報

③ 顧客の信用に関する情報

④ 上記のほか、当事務所が機密情報として管理し、また機密として指定した情報

2　在職中に職員が預かる書類、図面、写真、サンプル等の各種資料及びパソコン、CD-ROM 等資料の記録媒体は厳重に保管し、当事務所の了承なしに複写・複製しないものとする。また、これら各種資料は、当事務所を退職する場合には直ちに返還するものとする。

４.「誓約書の例」

誓約書

○○○○土地家屋調査士事務所

所長　　殿

私は、貴事務所において職務に従事するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

第1条（秘密保持）

私は、職務上知り得た個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）について、貴事務所の事前の承諾がない限り、いかなる場合もいかなる方法をもってしても、第三者に開示、漏えい若しくは使用しません。

第2条（社内規程の遵守）

私は、貴事務所で扱っている特定個人情報等の重要性について認識したうえで、貴事務所の就業規則、特定個人情報保護規程等の所内規程を遵守します。

第3条（特定個人情報等の使用）

私は、貴事務所の保有する特定個人情報等を貴事務所の職務上必要がある場合にのみ使用し、それ以外の目的で使用いたしません。

第4条（複製・複写・持ち出し）

1　私は、貴事務所の職務に従事する間に取り扱った特定個人情報等、若しくは特定個人情報等が記載又は記録された書類、図面、写真、サンプル等の各種資料及びパソコン、CD-ROM等資料の記録媒体（以下「記録媒体等」という）について、これらを厳重に保管し、貴事務所の事前の承諾なく複製又は複写せず、社外に持ち出しません。

2　私は、貴事務所の承諾を得て特定個人情報等及び記録媒体等を複写又は複製した場合、その目的を達するか、又は貴事務所の指示があった時点で返還又は消去します。

第5条（退職時及び退職後の義務）

1　私は、貴事務所を退職する際、保有・管理している一切の特定個人情報等及び記録媒体等（貴事務所の承諾を得て複写又は複製したものを含む）を、貴事務所の指示に従い、すべて返還又は消去します。

2　私は、貴事務所を退職した後も、貴事務所の特定個人情報等を第三者に開示、漏えい又は使用しません。

第6条（損害賠償・懲戒処分）

私は、本誓約条項に違反した場合には、これにより貴事務所が被った損害を賠償します。また、貴事務所就業規則第○条に従って、懲戒処分を受けることに異議を申し立てません。

年　　月　　日

住　所

氏　名

（出典：上記「資料」は、「マイナンバー規程・書式作成ガイド」　弁護士影島広康著　清文社より一部変更の上作成）