Epoch • Extreme • Excellent

e-PAP

イー・パップ

マイナンバー制度導入ガイド

著作者: Vecree

情報の未来を開発する
株式会社エッサム

はじめに

いよいよ始まるマイナンバー制度、顧問先企業の従業員・家族、取引先だけでなく、事務所内の従業員・家族、取引先のマイナンバーの収集・保管・利用が必要になります。マイナンバー情報を収集し、様々な厳しい規則に従い適切に管理する必要があります。漏えい・盗用した際の罰則規定もあるため、マイナンバーの取り扱いには十分注意しなければなりません。

本書では当社ｅ-ＰＡＰシステムをご利用のお客様に、ｅ-ＰＡＰシステムを使ったマイナンバー対応について運用例を交えてまとめております。

本書をお読みいただき、お役立ていただければ幸いです。

～ご注意～

- この「導入ガイド」の内容は、制作時点の法令に基づいています。
- この「導入ガイド」に記載された当社システムの仕様および記載内容は、法令改正やシステム機能の向上等により予告なしに変更することがあります。あらかじめご了承ください。
- この「導入ガイド」は、当社システムをご利用される場合においての内容が中心になります。Windowsの操作や、財務、税務ほか法令等の詳しい説明などは、それぞれ専門の書籍を参照してください。

～著作権について～

- この「導入ガイド」の全部または一部を無断で複写複製（コピー）することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

目次

第一章　マイナンバー制度の概要
（1）　マイナンバー制度とは　・・・・ 1
（2）　マイナンバー制度における厳しいルール　・・・・ 1
（3）　マイナンバーと法人番号　・・・・ 1
（4）　マイナンバー制度における厳しいルール　・・・・ 2
（5）　マイナンバー制度への対応　・・・・ 3

第二章　e-PAPシステムのマイナンバー対応
（1）　マイナンバー制度に対応するためのシステム構成　・・・・ 4
（2）　e-PAPシステムのマイナンバー制度対応内容　・・・ 5

第三章　システム運用例
３－1　マイナンバーの収集・取得
（1）　マイナンバー収集・取得に関する制限　・・・・ 6
（2）　マイナンバー収集・取得時期と収集方法（例）　・・・・ 6
（3）　本人確認　・・・・ 7
（4）　e-PAPシステムを利用したマイナンバー収集・取得　・・・・ 8
（5）　その他の準備など　・・・ 10

３－2　特定個人情報の安全管理措置
（1）　特定個人情報の安全管理措置　・・・ 11
（2）　マイナンバー取扱い事務の受託者としての対応　・・・ 11
（3）　e-PAPシステムの安全管理措置　・・・ 11
（4）　その他、事務所で必要な安全管理措置　・・・ 15

３－3　マイナンバーの利用
（1）　マイナンバーの利用に関する制限　・・・ 17
（2）　対応システム　・・・ 17
（3）　申告書等へのマイナンバー入力と出力　・・・ 17

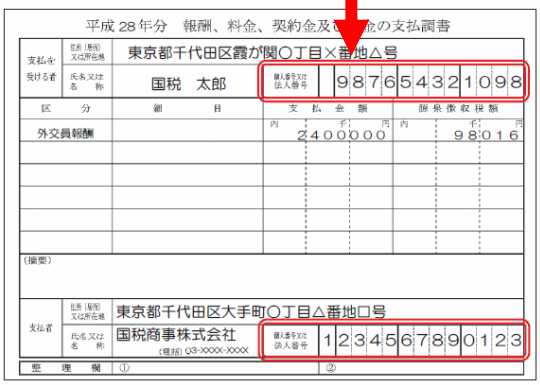
第1章 マイナンバー制度の概要

（1）マイナンバー制度とは

「番号法」（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）に基づき、国民一人ひとりに付与される１２桁の番号をマイナンバー（社会保障・税番号、個人番号）といいます。社会保障や税金、災害の各分野で活用されることにより、行政手続きの利便性向上や行政の効率化、公平公正な社会の実現に貢献すると期待されています。

マイナンバー制度が開始されると、社会保障や税金などの行政手続きをおこなう際に、提出者は申告書や届出書にマイナンバーを記載して行政機関に提出することが義務化されます。また、各企業では源泉徴収事務や社会保険手続き等をおこなうために、従業員や取引先等のマイナンバーを扱うことになりますので、さまざまな負担や制約を受けることになります。

個人番号カード

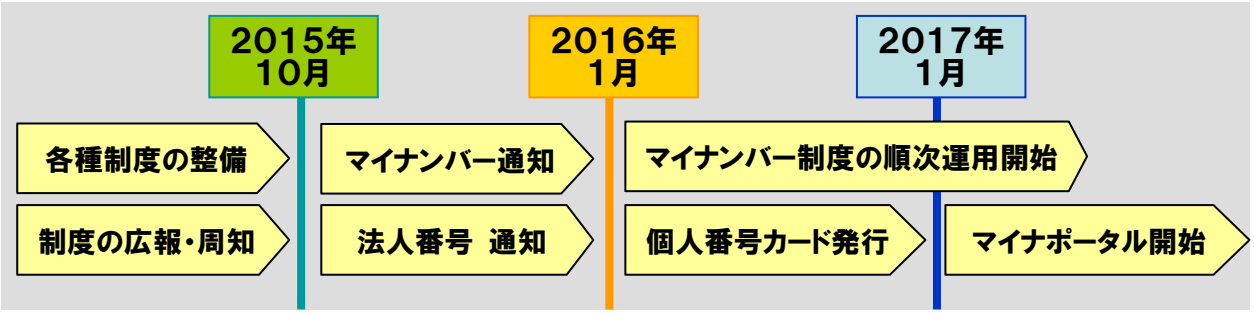


報酬等の支払調書

（2）マイナンバー制度の実行スケジュール

２０１５年１０月からマイナンバーの通知が開始されます。通知は簡易書留による郵送で、原則として住民票の住所※に世帯ごとにまとめて通知されます。２０１６年１月から、順次、申告書や届出書等へのマイナンバーの記載がはじまります。

※事前への登録申請により、現在の居所への通知が可能です。対象者や手続き等についてはお住まいの自治体にお問い合わせください。



（3）マイナンバーと法人番号

マイナンバー（個人番号）と同じ「番号法」に基づき、国の機関や法人等に通知される番号が法人番号です。マイナンバーとの大きな違いは、番号が国税庁のホームページで公開され、用途にも制限が設けられていないことです。マイナンバーのような厳しいルールや罰則がなく、利用範囲が広い番号になっています。

法人番号と個人番号の違い

	マイナンバー	法人番号
発行者	市町村長	国税庁長官
対象	個人	国の機関、法人
桁数	１２桁	１３桁
用途	番号法で限定	限定なし
公開	非公開	公開
変更	漏えいした場合	なし
通知先	住民票の住所	本社所在地

（４）マイナンバー制度における厳しいルール

マイナンバーは社会保障や税金など重要な個人情報と関連付けられる番号のため、「番号法」では悪用や漏えいを防ぐために厳しいルール、罰則が定められています。マイナンバーを扱う国、事業者は「番号法」や国が定めたガイドラインに基づいた対応が求められています。

事業者（会計事務所、顧問先）が対応すべき制約

提供要求	・ 法的に定められた利用目的（社会保障、税、災害対策等）以外の目的で提供を求めてはならない ・ 個人番号の提供を求める際には、利用目的を通知する必要がある ・ 個人番号の提供を受ける際は、厳格な本人確認をおこなわなければならない
利用	・ 本人の同意があっても、法的に定められた利用目的以外の目的で利用してはならない
提供	・ 法的に定められた利用目的以外の目的で提供してはならない
委託	・ マイナンバーを扱う事務を外部に委託する場合は、委託先はもちろん、再委託先についても間接的に監督しなければならない
収集・保管・廃棄	・ 法的に定められた利用目的以外で収集、保管してはならない。保管の必要がなくなった場合、速やかに削除、廃棄しなければならない
特定個人情報ファイルの作成	・ 法的に定められた利用目的以外で、マイナンバー取扱い事務に必要な範囲を超えて、マイナンバーを含む個人情報データ（特定個人情報ファイル）を作成してはならない
安全管理措置	漏えい防止のため必要な措置 ・組織的安全管理措置 ・人的安全管理措置 ・物的安全管理措置 ・技術的安全管理措置　※安全管理措置の詳細は●ページ参照

また、「番号法」では、個人情報保護法よりも厳しい罰則が定められており、実際に違反行為をした個人だけではなく、法人にも罰金刑が課せられます。また、マイナンバーが漏えいした場合、罰則だけではなく、信用失墜や高額な損害賠償などのリスクも懸念されています。

違反した場合の罰則（例）

行為	法定刑
個人番号利用事務等に従事する（していた）者が正当な理由なく、マイナンバーを提供	４年以下の懲役 ２００万円以下の罰金 または併科
上の者が、不正な利益を図る目的で、マイナンバーを提供または盗用	３年以下の懲役 １５０万円以下の罰金 または併科
人を欺き、暴力を加え、脅迫し、又は、財物の窃取、施設への侵入、不正アクセス等によりマイナンバーを取得	３年以下の懲役 １５０万円以下の罰金
委員会の命令を受けた者が、委員会の命令に違反	２年以下の懲役 １００万円以下の罰金

（５）マイナンバー制度への対応

◎顧問先企業の対応

「番号法」はマイナンバーを扱うすべての事業者等に適用されます。したがって、すべての顧問先企業がマイナンバーに関する事務作業や制約、罰則の対象になります。

マイナンバー制度が開始される前に、マイナンバーを扱う対象業務を洗い出し、制度にあわせた対応方法を検討、実施する必要があります。

顧問先企業が検討、実施すべき項目（例）

項目		実施時期
マイナンバー対応業務の洗い出し	・ マイナンバーの取扱いが必要な事務手続きを洗い出し、担当の部署、取扱い担当者、取扱いシステム、委託の有無などを確認します。 ・ 作成システムや委託先について、マイナンバー対応を確認し、必要であれば追加、改修、変更を検討します。	２０１５年 １０月まで
マイナンバー取扱い方針、規定の作成	・ マイナンバーの取扱い方針を決定し、その方針にもとづいたマイナンバーの取扱い規定を整備します。	マイナンバー収集開始まで
従業員の教育	・ マイナンバーの取扱い方針を全社員に周知します。 ・ マイナンバー取扱い規定をマイナンバー担当部署、担当者に教育、訓練します。 →教育記録簿を用意しておきます。	マイナンバー収集開始まで
情報漏えい防止策の検討、実施	・ 就業規則、服務規程、委託契約、派遣契約などについて、秘密情報取扱い規定、罰則規定を見直します。 ・ 情報漏えい防止のための設備投資を検討、実施します。	マイナンバー収集開始まで
	・ マイナンバー利用履歴の定期確認、監査、監視をします。 ・ 委託先の監督をします。	マイナンバー保管開始後
マイナンバー収集	・ 収集法方法（本人確認方法含む）の決定をします。 ・ 従業員、取引先にマイナンバーの提供依頼をします。 ・ マイナンバーを収集します。 ・ 作成システムへの登録、委託先への提供をします。	２０１６年 １月まで

◎会計事務所の対応

会計事務所においても、マイナンバー取扱い事務実施者として、顧問先と同等の対応が必要になるほか、マイナンバー取扱い事務を顧問先から委託されておこなう受託者として顧問先の監督を受けることになるなど、複数の立場で下表のような対応が必要になると思われます。

会計事務所が検討、実施すべき項目（例）

項目	
マイナンバー取扱い事務実施者としての対応	・ 顧問先企業と同様の準備、対応をします。
マイナンバー取扱い事務受託事業者としての対応	・ マイナンバー取扱い事務委託先として顧問先の選択対象となりうる準備対応と宣伝、広告をします。 ・ 顧問先との委託契約について、秘密情報取扱い規定、再委託規定等の見直しをします。 ・ 委託者（顧問先）の委託先監督義務への対応（定期報告など）をします。・
顧問先への指導、教育	・ 経営者にマイナンバー制度についての説明し、理解を求めます。 ・ マイナンバー取扱い方針、取扱い規定作成等への支援をします。 ・ 従業員（特にマイナンバー取扱い担当者）への教育をします。 ・ マイナンバー収集方法についての支援や指導をします。

第2章 e-PAP システムの対応

（１）マイナンバー制度に対応するためのe-PAPシステム構成

e-PAPシステムでマイナンバーを使用いただくためには、実際にマイナンバー記載様式に対応したe-PAPシステム（e-PAP支払調書・年末調整システム等）のほかに、基本システムのバージョンアップが必要です。

e-PAP システムのバージョンアップについては、「マイナンバー管理」（有償）または「サービスパック２０１５年秋版」（無償）にてご提供いたします。「マイナンバー管理」を導入いただかない場合でも、申告書、源泉徴収票等へのマイナンバーの記載は可能ですが、マイナンバーを収集し、安全に管理する機能がご利用いただけません。ぜひ「マイナンバー管理」の導入をご検討ください。

e-PAP 基本システムバージョンアップ

ご提供機能	ご提供方法
マイナンバー一元管理	マイナンバー管理 2015 年 10 月ﾘﾘｰｽ※ または サービスパック 2015 年秋版
番号非表示、マスキング	
番号入力エラーチェック	
マイナンバー取得支援	マイナンバー管理 2015 年 10 月ﾘﾘｰｽ※
安全管理措置対応機能	

※「マイナンバー管理」リリース後に新規購入いただいた e-PAP システムには「マイナンバー管理」が標準搭載されます。

マイナンバー記載様式対応

- 法人申告 Ver.27
- 個人申告 Ver.28
- 支払調書・年末調整 Ver.27
- 給与計算 Ver.27

マイナンバー対応版※

※法人申告のマイナンバー対応版は法人申告 Ver.27 の３次リリース版として追加リリースします。

「マイナンバー管理」導入／非導入時　利用可能機能一覧

ご提供機能		導入	非導入	説明
基本機能	マイナンバー一元化、暗号処理	○	○	マイナンバー専用DBを設置、暗合化します
	マイナンバー画面非表示、マスキング	○	○	画面上、マイナンバーを非表示にします
	マイナンバー印字有無設定	○	○	印刷時にマイナンバー有無を選択できます
	バックアップ、復旧	○	○	マイナンバーDBをバックアップ、復旧できます
	マイナンバー入力、編集	○	○	マイナンバーの入力、編集ができます
	マイナンバークリア	○	○	登録済みマイナンバーのクリアができます
	番号エラーチェック	○	○	マイナンバーの入力エラーをチェックします
	マイナンバー管理メニュー	○	×	マイナンバー管理専用メニューを表示します
収集	マイナンバー提出依頼用紙の出力	○	×	マイナンバー提出依頼用紙を出力します
	マイナンバー提出依頼用紙の編集	○	×	マイナンバー提出依頼用紙を編集します
	マイナンバー用エクセルシート入出力	○	×	マイナンバー入力用エクセルシートが利用できます
	データ通信	○	○	マイナンバーをデータ通信できます
安全	マイナンバー使用権限設定	○	×	マイナンバーの使用権限を設定できます
	マイナンバー使用履歴管理	○	×	マイナンバーの使用履歴を記録・閲覧できます
	マイナンバー使用履歴エクセル出力	○	×	マイナンバーの使用履歴をエクセル出力できます

（２）e-PAPシステムのマイナンバー制度対応内容

e-PAP システムでは、マイナンバー制度対応のため、以下のような機能を提供いたします。

収集取得支援 第三章システム運用例の８ページ以降でご紹介	さまざまなマイナンバーの収集シーンを想定し、幅広い　対応ができるようなしくみを提供します。 ◎　マイナンバー取得依頼用紙の出力 ◎　エクセル入出力機能 ◎　データ入出力機能 ◎　マイナンバー一括入力機能 ◎　マイナンバー入力エラーチェック機能

安全管理措置への対応 第三章システムの運用例の11ページ以降でご紹介	「特定個人情報ガイドライン」等の指示・情報等に従い、安心してシステムを　運用いただける対応をおこないます。 また、これにより使い勝手が落ちないよう留意します。 ◎　マイナンバーの一元管理 ◎　マイナンバー管理権限 ◎　マイナンバーの非表示／マスキング ◎　マイナンバー使用履歴管理 ◎　マイナンバー自動削除（2016年度提供予定）

利用 第三章システムの運用例の１７ページでご説明	マイナンバー記載様式について、各対応システムで適切な時期に遅延なく対応いたします。

◎法人番号の取扱いについて

法人番号は、マイナンバー（個人番号）と異なり、収集や利用、保管等に規制がなく、情報漏えいに関する罰則もありません。そのため、法人番号についてはマイナンバーのような特別な管理をおこなわず、顧問先情報や申告書等データ内で管理します。

法人番号については、「マイナンバー管理」、「サービスパック2016年秋版」、「e-PAP支払調書・年末調整システムVer.27」「e-PAP法人申告システムVer.27」等、法人番号対応システムの改正強化版等にて対応させていただきます。

◎マイナンバー自動削除機能について

退職後や取引終了後に一定期間（法定保存期間）が経過し、必要が無くなったマイナンバーについては速やかに削除、廃棄することが求められています。

e-PAPでは、必要が無くなったマイナンバーを効率的に削除できる機能について、2016年度の提供を予定しています。

第3章 システムの運用例

3-1. マイナンバーの収集・取得

（1）マイナンバー収集、取得に関する制限

マイナンバーを収集、取得する場合、さまざまな制限がありますので注意しましょう。

個人番号の提供の要求に関する制約 番号法　第14、15条	番号法で定められた目的以外で、他人から個人番号を取得できません。（社員管理や顧客管理目的では収集できません）
利用目的の提示 個人情報保護法　第18条	個人番号を収集・取得する際には、利用目的を公表、または通知する必要があります。
本人確認 番号法　第16条	個人番号を取得する際には、厳格な本人確認をおこなう必要があります。

（2）マイナンバーの収集、取得時期と収集方法（例）

		収集時期	収集方法（例）	提示利用目的(例)
従業員・扶養親族		平成２８年分の扶養控除申告書作成時	・扶養控除申告書 ・提出依頼 ・収集サービスの利用	・源泉徴収等事務 ・年金、健康保険等届出事務 ・雇用保険等届出事務
中途入社社員		入社時	・前職分の源泉徴収票	
新入社員		採用時	・番号付き住民票	
アルバイト、パート		採用時	・通知カード（コピー）	
派遣社員		提出を求めてはいけません（派遣元会社が対応します）		
取引先	報酬・料金等の支払い先	支払調書作成時	・提出依頼	・源泉徴収事務
	不動産使用料の支払い先	支払調書作成時	・提出依頼	
顧問先（個人）		申告書、申請書等の作成時	・提出依頼※	・税務書類作成 ・税務代理

※税理士が個人の税務申告を代理でおこなう場合、申告書提出時に通知カードのコピー等、顧問先の個人番号確認書類が必要です（電子申告時は不要）。個人顧問先のマイナンバーの収集時に番号確認書類として入手して保存しておきましょう。

（3）本人確認

マイナンバーの提供を受けるときは、番号確認とともに厳格な本人確認が必要です。番号確認は原則としてマイナンバーの記載された書類（通知カード等）、本人確認は顔写真入りの証明書（運転免許証）などでおこないます。

なお、番号確認・本人確認書類は確認が終了したら保管しておく必要はありません。特に必要がなければ、本人に返却するか、裁断（シュレッダー）、廃棄（溶解など）しましょう。保管する場合は漏えいしないよう厳重な管理が必要になります。

番号確認書類と本人確認書類

番号確認書類	本人確認書類
・個人番号カード（裏面） ・通知カード ・住民票（番号入り）	・個人番号カード（表面） ・写真入り資格証明書（運転免許証等） ・写真入り身分証明書（パスポート等） ・写真入り学生証　など
	上記が困難な場合、 本人確認書類を要さないケース※がある

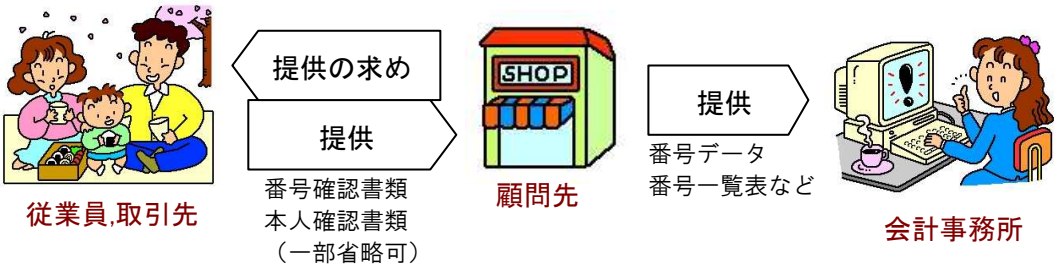
※. 本人確認書類を要さないケース例（国税庁告示）
・自社の従業員、扶養親族、継続的に取引のある取引先等

◎顧問先で収集・取得いただく運用がおすすめです。

顧問先が従業員等のマイナンバーを収集、取得する場合、本人確認が不要なケースがある等、柔軟な運用が可能ですが、会計事務所がおこなう場合は厳格な運用が必要になります。さらに、番号収集・取得がスムーズにいかない場合の対応も、顧問先でおこなう方がスムーズです。

会計事務所でのマイナンバー収集方法の比較

	顧問先のマイナンバー収集･取得を会計事務所で受託する場合	顧問先がマイナンバーを収集・取得する場合
番号書類確認	必要	必要
本人確認書類確認	必要	場合によって不要な場合があるなど柔軟な対応が可能
収集時期	申告書、支払調書作成時等	入社時、採用時、取引開始時等における収集も可能
その他	マイナンバーの提出拒否、不着、紛失､記載ミスなどトラブル対応が大変	トラブル対応が比較的楽



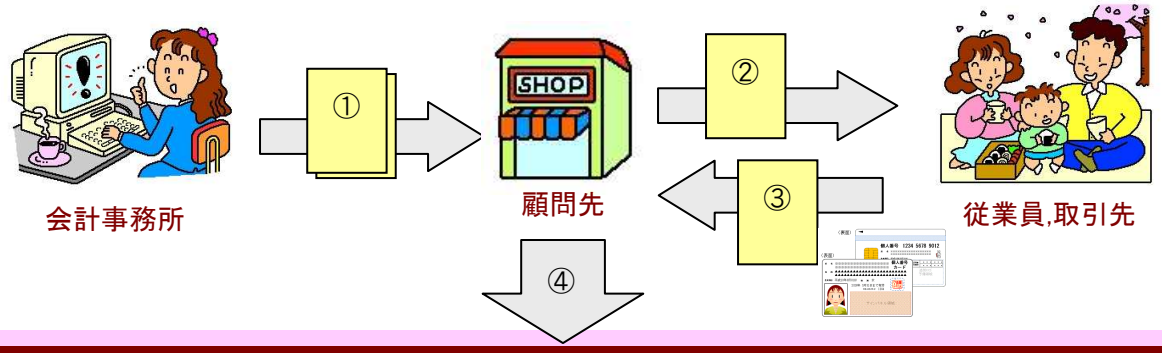
（4）e-PAPシステムを利用したマイナンバー収集、取得

e-PAP システムでは、マイナンバーは顧問先が収集し、会計事務所に提供していただく運用を基本として、マイナンバー収集、取得支援機能を提供しています。

マイナンバー提出依頼用紙

運用例

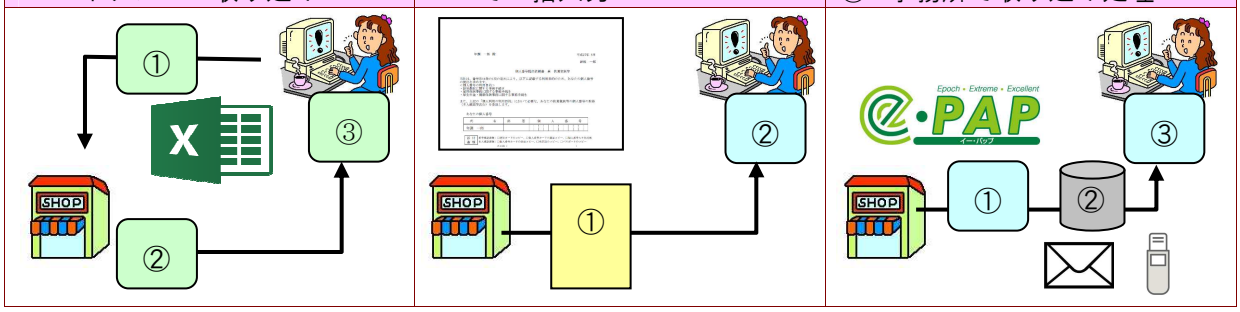
① マイナンバー取得依頼用紙（従業員用、取引先用）を出力し、顧問先に提供
② 従業員、取引先にマイナンバー取得用紙を配付し、マイナンバーの提供を依頼
③ マイナンバー取得用紙にマイナンバーを記録し、確認書類を添えて提出
④ 収集したマイナンバーをe-PAPシステムに取り込む



マイナンバーデータの効率的な取り込み機能

顧問先が収集したマイナンバーデータを効率的にe-PAPシステムに取り込む方法を提供します

エクセル入出力	マイナンバー一括入力	データ通信
①専用エクセルシート提供 ②マイナンバー入力 ③入力済みエクセルシートからマイナンバー取り込み	① 確認済みのマイナンバー提出依頼用紙を提供 ② マイナンバー一括入力画面で一括入力	① e-PAPシステムでマイナンバーを登録 ② 事務所にデータ通信 ③ 事務所で取り込み処理

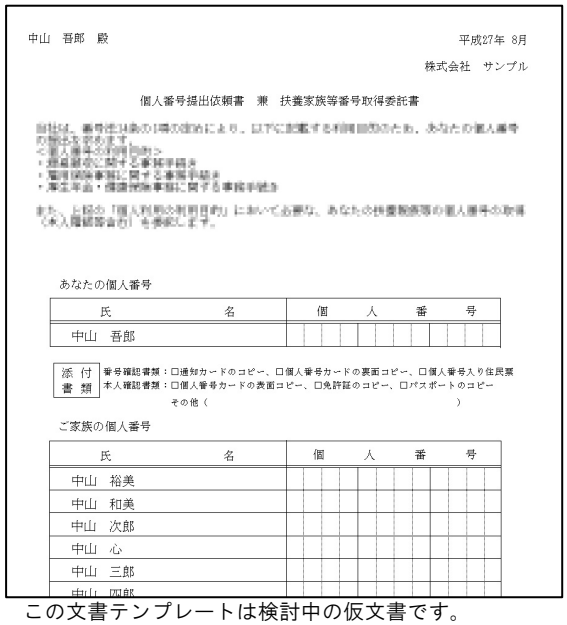


◎マイナンバー提供依頼用紙出力

文章や出力項目は顧問先ごとに編集・保存できるので顧問先の運用に合わせた利用ができます。

① 顧問先が従業員や取引先（法定調書作成）に対して、個人番号の提出を依頼するための用紙です。
② 従業員（家族含む）用、取引先（法定調書作成先）用の２種類が出力できます。
③ 提出依頼文のテンプレート付きで、顧問先ごとに依頼文や出力項目の編集ができます。
④ e-PAP年末調整システム、給与計算システム、支払調書システム、配当等支払調書システムから、従業員、扶養家族、取引先の名称が引用できます。

マイナンバー提供依頼用紙（従業員、扶養親族用）



中山　吾郎　殿

平成27年 8月

株式会社　サンプル

個人番号提出依頼書　兼　扶養家族等番号取得委託書

あなたの個人番号

氏　　名	個　人　番　号
中山　吾郎	

添付書類　番号確認書類：□通知カードのコピー、□個人番号カードの裏面コピー、□個人番号入り住民票
本人確認書類：□個人番号カードの表面コピー、□免許証のコピー、□パスポートのコピー
その他（　　）

ご家族の個人番号

氏　　名	個　人　番　号
中山　裕美	
中山　和美	
中山　次郎	
中山　心	
中山　三郎	
中山　四郎	

この文書テンプレートは検討中の仮文書です。

マイナンバー提出用封筒のご紹介

顧問先がマイナンバーを収集し、事務所に提供する際の情報漏えいを防ぐため、エッサムでは中身の透けない情報保護封筒を用意しています。是非ご検討ください。

マイナンバー提出用封筒（個人）

従業員がマイナンバー記載書類（通知カード等）を顧問先に提出する際に使う糊付き情報保護封筒です。
品番：C47100
価格：880 円（50 枚入）

マイナンバー提出用封筒（一社分）

従業員から収集したマイナンバー記載書類を事務所に提供する際に使う情報保護封筒です。確認書付き
品番：C47200
価格：7,300 円（50 組入）

◎エクセル入出力機能　顧問先が入力したマイナンバーを取り込む

① 収集したマイナンバーを顧問先に入力していただくための専用エクセルシートを出力します。
② e-PAP年末調整システム、給与計算システム、支払調書システム、配当等支払調書システムから、従業員、扶養親族、取引先の名称を引用し、マイナンバー入力リストを作成します。
③ マイナンバー入力済みのエクセルシートから､e-PAPシステムにマイナンバーを取り込むことができます。
④ 専用エクセルシートにはシステムがパスワードを付けて、情報漏えいを防ぎます。

◎データ通信機能　顧問先がe-PAPシステムをご利用の場合

① 顧問先がe-PAPシステムをご利用の場合、顧問先がe-PAPシステムに登録したマイナンバーをデータ通信機能で取り込むことができます。

※マイナンバーをデータ通信で取り込むには、事務所と顧問先が両方とも「マイナンバー管理」または「サービスパック2015年秋版」を導入し、マイナンバー制度対応のe-PAPシステムをご利用いただいている必要があります。

◎マイナンバー一括入力機能　事務所でマイナンバーを入力する

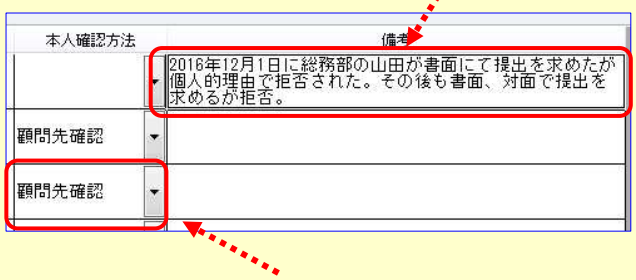
① マイナンバーを事務所で効率的に入力するための専用入力画面です。
② 従業員用、取引先（法定調書作成先）用、個人顧問先用の３つの入力画面を用意しています。従業員用では、従業員本人と配偶者、扶養親族のマイナンバーが入力できます。
③ e-PAP年末調整システム、給与計算システム、支払調書システム、配当等支払調書システムから、従業員、扶養親族、取引先の名称等を引用し、効率的にマイナンバーを入力できます。

マイナンバー一括入力画面（従業員・扶養親族用）

マイナンバーの提出が拒否された場合　→　備考欄に拒否の経緯を記載

マイナンバーの記載が法律上の義務であることを説明し、マイナンバーを提供するよう説得します。しかし、それでも提出を拒否された場合は、提供を求めたが拒否されたという**経緯**を記録しておき、単なる義務違反ではないことを説明できるようにしておきます。

マイナンバー一括入力画面の備考（日本語で８０文字入ります）欄に、経緯を記入しておいてください。エクセル出力機能からの取込みも可能です。

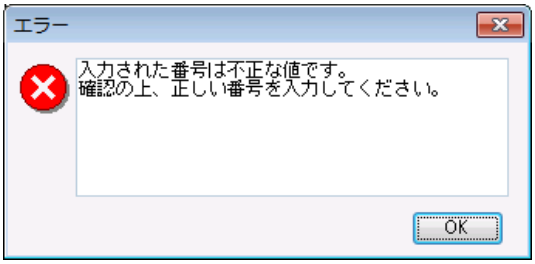


本人確認欄の使い方　→　顧問先が本人確認した場合は「顧問先確認」を登録します。

マイナンバーの本人確認は収集・取得者がおこなうものですから、顧問先から本人確認済みのマイナンバーを提供された場合には、会計事務所には必要ありません。そのことを明確にするために、マイナンバー一括入力画面のマイナンバーの本人確認欄には「顧問先確認」を選択しておくことをおすすめします。ただし、所得税などの税務代理を請け負った個人顧問先の場合は、会計事務所でマイナンバーを収集・取得することになりますから、実際におこなった本人確認方法を選択してください。

◎マイナンバー入力エラーチェック機能

マイナンバー（12桁）内に含まれるエラーチェック用数値を利用して、マインナンバー入力時やデータ取り込み時等に入力エラーチェックをおこないます。



（５）その他の準備など

マイナンバーの収集、取得にあたっては、あらかじめ下表の業務を実施しておく必要があります。

業務		内容
顧問先	業務取扱い規定の整備	・収集担当者と監督者、収集方法（従業員、取引先）、システム登録、収集書類（通知カードのコピー等）の管理、廃棄方法など
	就業規則の整備	・マイナンバー提出の義務化、または努力義務化 ・入社時の提出書類（番号入り住民票、扶養親族のマイナンバー）
	取扱い担当者の教育	・収集業務担当者、監督者への取扱い規定の教育
事務所	業務取扱い規定	・収集担当者と監督者、収集方法（個人顧問先、委託・提携先、事務所職員など）、システム登録、収集書類の管理、廃棄方法など ・顧問先から提供されるマイナンバーの登録担当者と監督者、登録システム登録、提供書類の管理、廃棄方法など
	就業規則の見直し	（顧問先と同じ）
	取扱い担当者の教育	（顧問先と同じ）

3-2. 特定個人情報の安全管理措置

（1）特定個人情報の安全管理措置

マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）は、情報漏えいを防ぐためにさまざまな安全管理措置をおこなう必要があります。

組織的安全管理措置

1. 組織体制の整備
2. 取扱規程等に基づく運用
3. 取扱状況を確認する手段の整備
4. 情報漏えい事案に対応する体制の整備

人的安全管理措置

1. 事務取扱い担当者の監督
2. 事務取扱い担当者の教育
3. 就業規則等への秘密保持条項記載

物理的安全管理措置

1. 管理区域と事務取扱い区域の管理
2. 機器、電子媒体の盗難防止
3. 電子媒体等を持出す場合の漏えい防止
4. 個人番号の削除、機器等の廃棄

技術的安全管理措置

1. アクセス制御、アクセス識別・認証
2. 外部からの不正アクセス等防止
3. 情報漏えい等の防止

従業員１００名以下の中小企業には一部措置に特例的対応が認められていますが、委託に基づいてマイナンバー取扱い業務をおこなう事業者（会計事務所等）は対象外です。

（2）マイナンバー取扱い事務の受託者としての対応

マイナンバー取扱い事務を委託する場合、委託者は自社でおこなうべき安全管理措置と同等以上の対応がおこなえる適切な委託先を選択し、委託後も継続的に監督する必要があります。これを怠って委託先からマイナンバーが漏えいした場合、委託者にも罰則等が課せられる可能性があります。

つまり、顧問先からマイナンバー取扱い事務の委託を受ける会計事務所は、顧問先の規模（従業員数）に応じた安全管理措置と同等以上の安全管理措置を備える必要があります。

（3）e-PAPシステムの安全管理措置対応

e-PAPシステムでは国が定める「特定個人情報ガイドライン」（以下、ガイドライン）に基づいた以下の安全管理措置対応機能を提供します。

提供機能	対応するガイドライン項目
マイナンバーデータの一元管理	技術的安全管理措置　情報漏えい等の防止
マイナンバー非表示／マスキング機能	技術的安全管理措置　情報漏えい等の防止
マイナンバー使用権限の設定	技術的安全管理措置　アクセス制御、アクセス識別・認証
マイナンバー使用履歴管理機能	組織安全管理措置　特定個人情報取り扱い状況の確認
マイナンバー自動削除機能	物理的安全管理措置　個人番号の削除

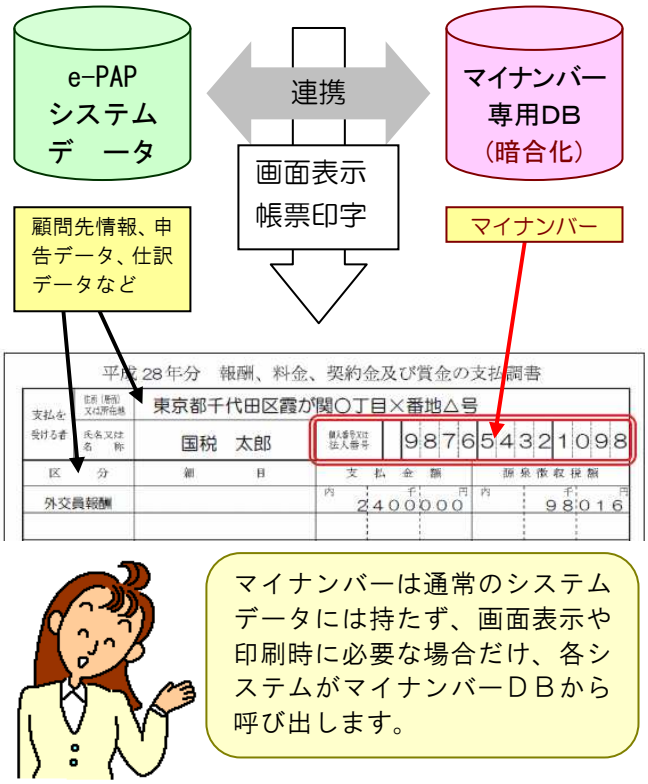
◎マイナンバーデータの一元管理

マイナンバーは他のシステムデータとは別にマイナンバー専用データベース（ＤＢ）で一元管理します。

顧問先情報や従業員情報、申告書、支払調書等のシステムデータにはマイナンバーを一切持たず、画面表示や申告書印刷等でマイナンバーが必要な場合に、専用ＤＢからマイナンバーを呼び出します。

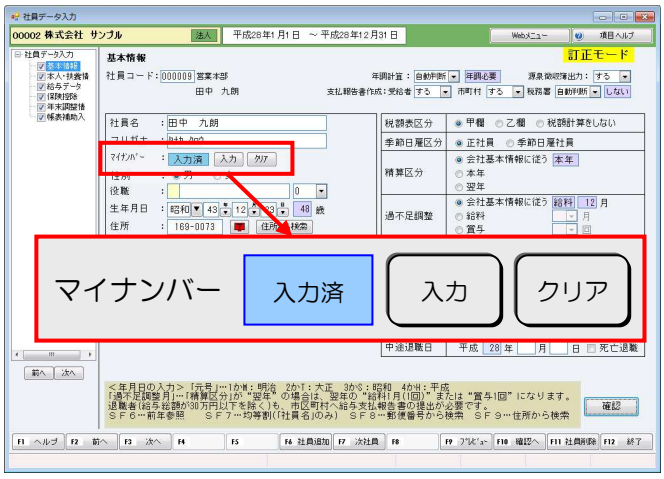
このようにマイナンバーを一元管理することにより、マイナンバーは各データに分散することがなく、漏えいリスクは大きく減少します。

当然、マイナンバー専用ＤＢには強力な暗合化を施しますので、万が一、マイナンバーＤＢを盗難、紛失等したとしても、容易にマイナンバーが漏えいすることはありません。



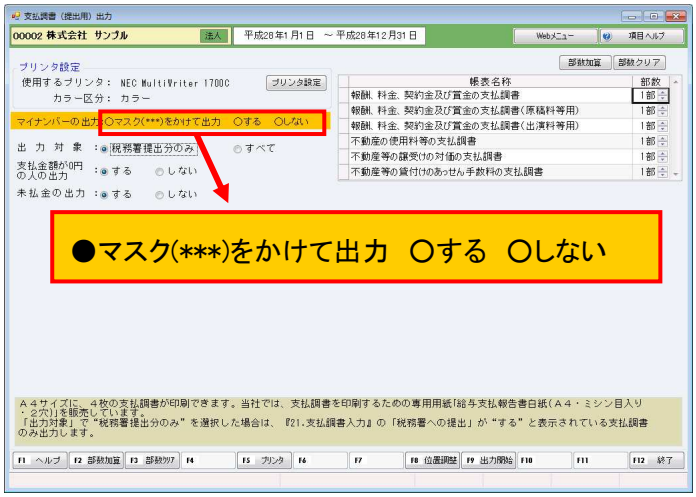
◎マイナンバー非表示／マスキング機能

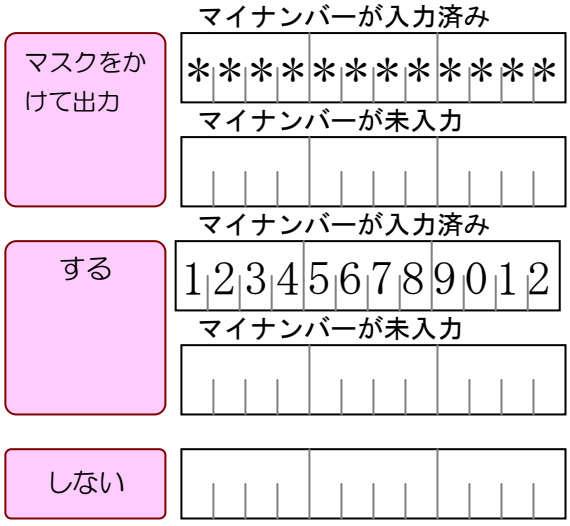
e-PAPシステム上、「マイナンバーは可能な限り画面表示しない」ように設計しています。たとえば、従業員情報や申告書等の入力画面においては、マイナンバーは「入力済」または「未入力」のみ表示します。また、マイナンバーの登録画面でも入力中のマイナンバー以外は、マスク（******）をかけて表示されますので、画面を覗き見されて、マイナンバーが漏えいするのを防ぐことができます。



また、マイナンバーの記載が必要な申告書や支払調書を印刷する際においても、印刷設定画面でマイナンバーの印字を「マスクをかけて出力」「する」「しない」から選択できるようになります。

マイナンバーの出力指示画面





◎マイナンバー使用権限の設定

「システム設定」の「機能使用権限設定」などで、マイナンバーの使用権限がユーザごとに設定できるようになります。アクセス権限が無い場合、マイナンバーの入力・編集・出力はもちろん、マイナンバーを含むデータのバックアップやモバイル処理もできなくなります。

マイナンバー使用権限の対象機能

マイナンバーの入力、編集、削除、出力、マイナンバー一括入力、マイナンバーエクセル出力・取込、マイナンバー提出依頼書作成・編集・出力、マイナンバー使用履歴閲覧・出力、モバイル処理、バックアップ・復旧処理※、データ通信※

※マイナンバーを含むデータを扱う場合、権限がなければ処理できません。

マイナンバー使用権限設定の考え方と使い方

ガイドラインでは、マイナンバー取扱い規定に特定個人情報取扱い事務実施者（部署）や監督者を定め、かつ規定どおりに運用されているかの記録を求めています。したがって、「マイナンバー使用権限」においても、会計事務所の定めた取扱い規定に応じて特定個人情報取扱い事務実施者にマイナンバー使用権限を設定していただくことになります。

ただ、会計事務所では、全スタッフが申告書等作成事務において、マイナンバーの取扱い事務に関わるケースが多くあります。このようなケースにおいては、マイナンバー取扱い規定に全スタッフを特定個人情報取扱い事務実施者として規定し、臨時スタッフ（アルバイト、パート、派遣など）についてのみ、「マイナンバー使用権限」を外すといった運用も可能です。

◎マイナンバー使用履歴管理

マイナンバーを扱う処理に対して、いつ、誰が、何の操作のためにアクセスしたかをすべて記録します。ハードディスクの容量内であれば記録期間の制限はありません。使用履歴は、いつでも画面で確認でき、顧問先や担当者、処理時期等の絞り込みも可能です。

また、履歴をエクセル出力して、マイナンバーの管理（監査）用資料等の作成に利用することもできます。

マイナンバー使用履歴管理

マイナンバー使用履歴管理の考え方と使い方

マイナンバーの使用履歴を記録する機能は、安全管理措置において必須の機能です。しかし、e-PAP システムではマイナンバー使用権限の設定にしたがい、システムが厳格にマイナンバーへのアクセスを制御しています。したがって、使用履歴でマイナンバーへの不正アクセスが発見されるということはほぼないと思われます。

そこで、マイナンバー使用履歴機能の使い方として、以下のような用途を検討されたらいかがでしょうか？

◎使用履歴が記録されていることによる心理的不正防止

マイナンバーの使用履歴が逐一記録されていることを周知することによって、不正なアクセスや使用を未然に防ぐことができます。

◎顧問先へのマイナンバー監査報告の作成

会計事務所はマイナンバー取扱い事務の委託先として、顧問先の監督を受けることになります。管理者がマイナンバー使用履歴を定期的に確認することを会計事務所の取扱い業務規定に定め、またその確認内容を「マイナンバー使用業務監査報告書」等としてまとめ、顧問先に報告されることで顧問先の委託先監査の証明にもなります。

マイナンバー使用権限設定や使用履歴管理の機能を正しく使用するには ユーザＩＤやパスワードを正しく使っていただく必要があります。

ガイドラインでは、特定個人情報にアクセスする人の権限、制御を厳格におこなうとともに、特定個人情報にアクセスした人の情報を正確に記録するよう求めています。

e-PAP システムのマイナンバー使用権限機能は、e-PAP システムへのログインユーザ単位で設定します。また、マイナンバー使用履歴管理においても、e-PAP システムへのログインユーザを使用者として記録しています。

したがって複数の利用者が同じユーザ ID を利用している等、本来の目的でユーザ ID をご利用いただいていない場合、ガイドラインが求める安全管理措置の条件を満たすことができません。これを機に、e-PAP システム利用者のユーザ ID をご確認ください。

なお、e-PAP システムでは、ユーザＩＤを自由に増やすことができますが、同時に利用（ログイン）できるユーザＩＤは、契約クライアント数によって決まります。詳しくは担当営業にお尋ねください。

（4）. その他、事務所で必要な安全管理措置

残念ながら、e-PAP システムでの対策だけでマイナンバーの安全管理措置は完了しません。下表に記載したさまざまな対応を検討いただき、方針を立てておこなう必要があります。

安全管理措置	対応内容	
組織的安全管理措置	取扱い規定の整備	・ マイナンバー取扱い事務実施者、監督者の明確化 ・ マイナンバーの収集、保管、利用、削除の方法（各業務をすべてe-PAPシステムを利用しておこなう） ・ マイナンバーの削除・廃棄ルール（資料やコンピュータを廃棄する際のルール）など ・ 定期的なマイナンバー使用履歴の確認　等
人的安全管理措置	担当者教育	・ マイナンバー取扱い事務実施者、監督者に対する教育と教育記録の保存
	就業規則の見直し	・ 秘密保持条項と違反時の罰則、賠償条項
物理的安全管理措置	設備、事務所環境の見直し、盗難、漏えい防止策	・ 管理区域（サーバ）専用室設置、鍵付きサーバラックの設置 ・ 事務区域での覗き見防止対策 ・ コンピュータ盗難防止 ・ 持ち出しデバイスからの漏えい防止 ・ 印刷物からの漏えい防止 ・ マイナンバー記載書類の管理、廃棄方法等
技術的安全管理措置	コンピュータへの不正侵入防止などセキュリティ対策	・ コンピュータ・ウイルス対策 ・ 外部からの不正侵入防止対策 ・ その他セキュリティ対策

おすすめ！コンピュータセキュリティ対策①

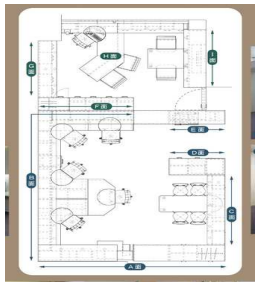
UTM：統合脅威管理(Unified Threat Management)

コンピュータ・ウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護するセキュリティ装置のことです。ファイアウォール、VPN、アンチウイルス、不正侵入防御、不正サイトアクセス防止、迷惑メール防止の機能がひとまとめにされていますので、手間をかけずに会計事務所のセキュリティを総合的に高めたい場合に最適です。UTM の導入を検討される際は、担当営業にご相談ください。

富士ゼロックス beat

その他、安全管理措置対応の導入用品・設備等検討例

ご検討、ご用命は当社担当営業にご連絡ください。

			
組織的安全管理措置 個人番号取扱い規程の作成 マイナンバー規程集	人的安全管理措置 事務担当者、管理者の教育 書籍、小冊子	物理的安全管理措置 事務取扱い区域の管理 オフィスレイアウト	物理的安全管理措置 事務取扱い区域の管理 入退室管理
物理的安全管理措置 事務取扱い区域の管理 覗き見防止　衝立て	物理的安全管理措置 機器・電子媒体の盗難防止 ＰＣ盗難防止ワイヤー	物理的安全管理措置 持ち出し電子媒体等 パス付き ＵＳＢメモリ	物理的安全管理措置 事務取扱い区域の管理 覗き見防止画面フィルタ
物理的安全管理措置 マイナンバー削除、廃棄 オフィス シュレッダー	物理的安全管理措置 マイナンバー削除、廃棄 書類溶解サービス	物理的安全管理措置 情報漏えいの防止 透けない情報保護封筒	物理的安全管理措置 事務取扱い区域の管理 セキュリティ収納庫
技術的安全管理措置 不正アクセス防止ほか ＵＴＭ（統合脅威管理）	技術的安全管理措置 情報漏えいの防止 ウイルス対策ソフト	技術的安全管理措置 情報漏えいの防止 操作ログ管理	技術的安全管理措置 アクセス管理・制御 生体認証システム

3-3. マイナンバーの利用

（1）マイナンバーの利用に関する制限

マイナンバー
利用に関する制約

マイナンバーは本人の同意があったとしても、番号法で定められた範囲以外では利用できません。

e-PAPシステムでは、マイナンバーの記載が必要な申告書、源泉徴収票、支払調書、各種届出書の作成時のみ、マイナンバーを利用できます。それ以外の目的でマイナンバーを利用することができなくなっていますので安心です。

（2）対応システム

マイナンバーを記載する様式（申告書、申請書、支払調書等）については、各様式の作成に対応するシステムにて対応いたします。

対応システム	バージョン	対応するマイナンバー記載様式
e-PAP法人申告システム	Ver.27	・配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書 ・償却資産申告書　等 ※その他、法人番号記載様式多数あり
e-PAP個人申告システム	Ver.28	・所得税の確定申告書（ＡＢ、第一表、第二表等） ・死亡した者の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表 ・消費税申告書（一般用）（簡易課税） ・償却資産申告書　等
e-PAP支払調書・年末調整システム	Ver.27	・給与支払報告書、退職所得の源泉徴収票 ・扶養控除等（異動）申告書、 ・支払調書（報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書等等） ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表　等
e-PAP給与計算システム	Ver.27	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届　等

（3）申告書等へのマイナンバー入力と出力

あらかじめマイナンバー専用ＤＢに入力され、格納されているマイナンバーは、各システムの従業員や扶養親族、取引先、個人顧問先等と自動的に紐付いています。したがって申告書等の作成時には、入力済みのマイナンバーが引用されますので、基本的にマイナンバーを入力する必要はありません。

また、マイナンバーが未入力の場合でも、申告書等の作成中にマイナンバーを入力し、マイナンバー専用ＤＢに登録することが可能です。

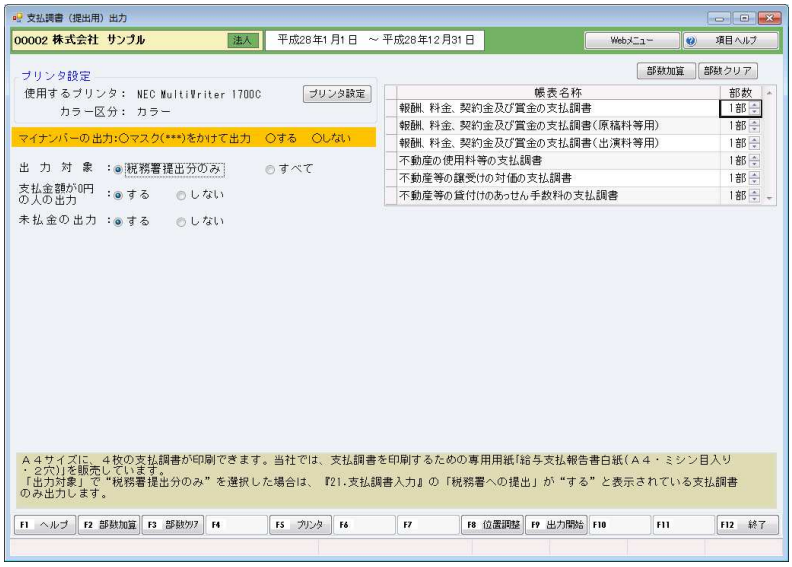
◎入力画面

マイナンバーがマイナンバー専用ＤＢに入力済みであれば、マイナンバー専用ＤＢからマイナンバーが自動引用されます。

申告書等の作成画面では、マイナンバーが「入力済」であるか「未入力」であるかのみ表示し、マイナンバーは表示されません。

マイナンバー「未入力」の場合は［入力］ボタンを押してマイナンバーを入力します。（マイナンバー使用権限がないと入力できません）

◎出力画面



マイナンバーを印字「する」か「しない」か「マスクをかける」※から選択できます。

※マイナンバーが入力されていれば［******］と印字します。

初期値は「マスクをかける」になっていますので、間違ってマイナンバーを印字することを防げます。

税務署等への提出用を作成するときのみ、マイナンバーを印字「する」を選んでください。（マイナンバー使用権限がないと「する」を選べません）

Epoch • Extreme • Excellent

e・PAP

イー・パップ

マイナンバー制度導入ガイド