

マイナンバー取り扱いの留意点と手順について

平成 30 年 7 月 13 日
本部事務局

マイナンバー（個人番号）が施行されて 2 年半が経過し、その扱いも周知されてきました。この間、本部事務局においては『特定個人情報等取扱規程』を定めて、その取り扱いを行ってきました。この度、本会の支部設置規程が改定施行されたことに伴い、改めて支部におけるその留意点と手順をお知らせします。

1. 留意点

① 目的外利用の禁止

- ・利用目的は社会保障・税・災害対策に限られ、利用目的をあらかじめ通知する義務があります。
- ・本支部においては、「報酬・料金等の支払調書」の作成及び同支払調書の税務署への提出を目的とします。

② 提供の求めの制限

- ・マイナンバーを取り扱う担当者を定め、担当者以外は上司といえども提供することはできません。
- ・正当な理由なくマイナンバーの提供は求められません。
(支部での謝金支払いにおいては、年間(1 月から 12 月)の支払金額が 5 万円を超えた場合の税務署への報告書類にマイナンバーの記載が必要となります。5 万円以下の場合は、提供を求ることはできません。)

③ 本人の確認の措置

- ・本人確認は、念入りに行う義務があります。
- ・支部へのマイナンバー提供時に、必要書類をご提出いただきます。

④ 情報の安全管理

- ・情報の安全管理措置は、「組織的」「人的」「物理的」「技術的」な安全管理措置が必要です。
- ・『特定個人情報等取扱規程』に、記載します。

2. 支部での手順

No.	時期	内容	備考
1	11 月上旬	①謝金 5 万円超のマイナンバー提供対象者を確認する ②上記対象者に別添依頼文書	・依頼文書は、別添「個人番号提供のお願い」を使用する（後日、データで送付）

		を送付する	する) ・返信用封筒には「レターパックプラス」を使用する
2	12月末まで	①返信用封筒は、事務取扱責任者が開封する ②事務取扱担当者は、鍵の掛かる引出しに整理保管する	・相当数の対象者がいる支部においてはデジタルな台帳による管理も必要と思われるが、セキュリティーを考慮して、台帳への直接のマイナンバー記載は行わない
3	1月末まで [期限厳守]	①支払調書(及び同合計表)を作成し、所轄の税務署に提出する	・支払調書へのマイナンバー記載は提出用のみに行う

※すでに、本部事務局へ提出済の方からも提供を受けてください。同じ(一社)でも、本部、他支部間の提供は行いません。

※昨年までに、旧支部としてすでに受領済みの場合は、本部事務局に別途相談してください。

※No.1の時期は、5万円超となった時点で送付しても構いません。

以上