



APO-社労士通信

マイナンバーと社会保険

本誌第 82 号で制度の導入についてご案内しましたが、いよいよマイナンバーの制度開始が近づいてきました。まだはっきりしない部分も多い制度ですが、今号では社会保険を中心に実務上の取扱いなどについてまとめていますので参考にしてください。また、マイナンバーには個人番号と法人番号がありますが、ここでは個人番号関連のみ取り上げています。

1. 制度開始の時期

社会保険において、まず開始されるのは雇用保険で、健康保険・厚生年金は 1 年先からの運用となりました。

分野	施行日（施行日以降提出分より）	具体的な使用例
雇用保険	平成 28 年 1 月 1 日	・資格取得届・資格喪失届等への個人番号記載
健康保険 厚生年金	平成 29 年 1 月 1 日	・資格取得届・資格喪失届等への個人番号記載 ・被扶養者（異動）届への個人番号（本人および被扶養者分）記載

※このほか、既存の従業員・被扶養者分の個人番号についても、平成 28 年 1 月以降のいずれかの時期に、ハローワーク・健康保険組合・協会けんぽ等より別途提出の依頼が行われる予定です。

※労災保険についても一部申請書につき平成 28 年 1 月より個人番号欄が追加になるようですが、療養の費用請求に関しては様式の変更はない予定です。

2. 雇用保険における具体的な取扱い（様式を含め未定の部分も多く、今後発表される情報を注視していく必要があります。）

まず運用が開始される雇用保険について、現在と様式が変わる（個人番号欄が追加になる）予定の書類と、変更がない書類の主なもの（H27 年 4 月厚生労働省発表分）を下記にまとめました。申請の分類ごとに、関連する書類を記載しています。下記には記載を省略しましたが、氏名変更や高齢雇用継続給付、介護給付についても同様の取扱いになっています。

分類	変更あり（個人番号欄追加）	変更なし
取得	被保険者資格取得届	被保険者証
		被保険者資格取得確認通知書（被保険者通知用/事業主通知用）
喪失	被保険者資格喪失届	被保険者離職証明書（安定所提出用/事業主控用）
		被保険者離職票-2
育休 給付	育児休業給付受給資格確認票・ （初回）育児休業給付支給申請書	資格喪失確認通知書（事業主通知用）
		被保険者休業開始時賃金月額証明書（安定所提出用/事業主控用/本人手続用）
		育児休業給付金支給決定通知書（被保険者通知用）
		育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

上記から、届出書・申請書には概ね個人番号欄が追加され、番号の記載が必要になりますが、それに対して事業主等に返戻される通知書や被保険者証は概ね書式の変更がなく、個人番号は記載されないということがわかります。ミニ知識でご案内している通り、マイナンバーが記載された書類は保管や廃棄など厳しい取扱い上の制約がありますが、個人番号の記載がない確認通知書等についてはこれまでと同様の取扱いで問題が無いということになります。運用として、作成した取得届等のコピーを控として保持するケースもあると思いますが、確認通知書と内容を照合のうえ、コピーは廃棄するか、個人番号欄を黒塗り等で復元できなくすれば、マイナンバーが記載された書類を保管することがなく、実務において負担が減るのではないのでしょうか。なお、※の「離職票-1」は喪失届の提出によって発行されますが個人番号欄の追加が予定されています。ただし、現状では、個人番号が印字されるのではなく失業給付手続き時に本人が記載する運用となると考えられています。



知っておきたいミニ知識

第 89 回 マイナンバーの取扱い

マイナンバーの取扱いについては特定個人情報保護委員会よりガイドラインが発表されていますが、おおまかな流れを下記にまとめてみました。詳細は「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。特定個人情報保護委員会 HP にて、同ガイドラインの入門編などもアップされています。

取得

- ◎従業員より番号を収集する
- ・利用目的を提示
- ・特定の目的外での取得禁止
- ・番号確認（番号が正しいか）
- ・身元確認（正しい持ち主か）

利用・提供

- ◎番号を届出等に記載し、ハローワーク等に届出する
- ・取扱者を限定
- ・特定の目的外での利用・提供の禁止

保管

- ◎番号や番号が記載された書類を保管する
- ・施錠など物理的な措置
- ・ウイルス対策など技術的な措置

廃棄

- ◎番号や番号が記載された書類を廃棄する
- ・番号は従業員退職後保管不可
- ・書類は法定保存期間経過後保管不可

【安全管理措置】上記取扱いにあたっては安全管理措置を講じなくてはなりません。基本方針・取扱規程を策定し、また、組織的（管理者の策定など）・人的（担当者の教育など）・物理的（施錠や入退室管理など）・技術的（アクセス制御など）な措置を適切に講じ、実施する必要があります。

お問い合わせは担当スタッフまたは下記までご連絡ください。

APO-社会保険労務士法人 三浦俊彦 / 本田和子 / 吉本多津子 / 沢田麻樹子 sic.info@apol.jp
〒162-0824 東京都新宿区揚場町 1-18 飯田橋ビル 7F 電話 03 (5228) 1820 FAX 03 (5228) 1830

ホームページもご覧下さい。
<http://www.apoutsourcing.jp/>