

法人番号の「通知・公表開始」スケジュールについて

国税庁は、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上、法人番号の付番機関とされており、平成27年10月5日(月)の同法施行を控え、法人番号の通知・公表等について、具体的なスケジュールを以下のとおり予定していることから、前もってお知らせいたします。

なお、法人番号は広く一般にご利用いただくことを前提としており、10月5日(月)にインターネット上に「国税庁法人番号サイト」を開設し、基本3情報(①称号又は名称、②本店又は主たる事務所の所在地及び③法人番号)を順次掲載し、公表します。

1 法人番号指定通知書の発送等

(1) 設立登記法人及び国の機関・地方公共団体

設立登記法人については、10月22日(木)から11月25日(水)の間に、都道府県単位で7回に分けて発送する予定です。

また、公表については、通知したのから順次行うこととしており、初回は10月26日(月)を予定しています。

※ 具体的な都道府県別の法人番号指定通知書の発送日は別紙のとおりです。

なお、国の機関・地方公共団体については、10月22日(木)の発送、10月26日(月)の公表を予定しています。

(2) 設立登記のない法人及び人格のない社団等

設立登記のない法人及び人格のない社団等については、11月13日(金)に発送する予定です。

公表については、設立登記のない法人は、11月17日(火)に行う予定です。

また、人格のない社団等は、あらかじめ代表者又は管理人の同意を得たもののみ公表することとなっているため、公表に同意する旨の書面(法人番号指定通知書に同封する「法人番号等の公表同意書」)を国税庁において収受したのから順次公表する予定です。

2 法人番号指定通知書の送付先

法人番号指定通知書は、設立登記法人については、登記上の所在地、設立登記のない法人及び人格のない社団等については、税務署に提出された申告書・届出書に記載の所在地へ送付いたします。

法人番号の通知書発送及び公表予定日

	指定対象法人の所在地(地域)等	通知書発送予定日	基本3情報の公表予定日
設立登記法人 (国の機関・地方公共団体等含む)	国の機関・地方公共団体 東京23区 (千代田区、中央区、港区)	平成27年10月22日(木)	平成27年10月26日(月)
	東京都23区 (千代田区、中央区、港区以外)	平成27年10月26日(月)	平成27年10月28日(水)
	東京都(23区外) 北海道、青森県、岩手県 宮城県、秋田県、山形県 福島県、茨城県、栃木県 群馬県	平成27年10月28日(水)	平成27年10月30日(金)
	埼玉県、千葉県、神奈川県 新潟県、山梨県、長野県	平成27年11月4日(水)	平成27年11月6日(金)
	富山県、石川県、福井県 岐阜県、静岡県、愛知県 三重県、滋賀県、京都府	平成27年11月11日(水)	平成27年11月13日(金)
	大阪府、兵庫県、奈良県 和歌山県、鳥取県、島根県 岡山県、広島県、山口県	平成27年11月18日(水)	平成27年11月20日(金)
	徳島県、香川県、愛媛県 高知県、福岡県、佐賀県 長崎県、熊本県、大分県 宮崎県、鹿児島県、沖縄県	平成27年11月25日(水)	平成27年11月27日(金)
設立登記のない法人・ 人格のない 社団等	全国一斉	平成27年11月13日(金)	・設立登記のない法人については、11月17日(火) ・人格のない社団等については、公表に同意する旨の 書面を国税庁において収受したものから順次公表

マイナンバー法施行に伴う対応事項

□ マイナンバー法(「行政手続き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」)の施行日程

- 1.平成 27 年 10 月より「通知カード」が全国民を対象に住民票の住所に簡易書留で順次通知されます。会社は、10 月までに社内報や掲示板等で、従業員への制度概要の情報提供をお願いするとよいでしょう。(通知カードを紛失していればマイナンバー付きの住民票の交付を受けることができます)。設立登記法人等には、国税庁長官より「法人番号」が通知されます。
- 2.平成 28 年 1 月より、住所所在地の市区町村に申請することにより顔写真付きの「個人番号カード」が公布されます。
- 3.平成 28 年 1 月 1 日提出分より雇用保険(確定)、労災保険(予定)及び国税(税の手続きは平成 28 年分として主に平成 29 年 2 月～3 月の確定申告になります。ただし、短期のパート・アルバイト、報酬の支払いなどでは、平成 28 年 1 月以降、早期にマイナンバーの取得・記載等が必要になる)、災害対策について、利用開始となります。
- 4.平成 29 年 1 月 1 日提出分より健康保険・年金について、利用開始となります。

□ マイナンバー法施行に伴う対応

- 1.個人番号対応の労働社会保険諸法令手続き書類の種類一覧表
個人番号の利用は、社会保険、税、災害対策となります。
- 2.特定個人情報等を取り扱う事務所
事務所については「管理区域」と「取扱区域」を表示する必要があります。
- 3.「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」
個人情報取扱事業者となるので、作成、保管する必要があります。
- 4.マイナンバーに関するお願い
10 月からの個人番号収集に備え、従業員に住民票の住所が正しく登録されているか、確認をお願いする文書です。
- 5.個人番号利用目的通知書
10 月からの個人番号収集前に、従業員にマイナンバー法に基づき個人番号の利用目的を公表する文書です。
- 6.個人番号等報告書
従業員が本人確認資料を添えて、本人及び被扶養者の個人番号と氏名等を記入して事業主に提出する報告用紙です。なお、現在在籍している従業員については、平成 27 年 10 月より報告書の提出を求めることができます。

7.マイナンバー法による個人番号等の報告のお願い

特に大規模事業場向けのもので、このお願い文書では「個人番号等報告書」で報告するようお願いするようになっていきます。

8.「特定個人情報等取扱規程」

個人情報取扱事業者となるので、作成、内容確認、保管の必要があります。

9.「安全管理措置遵守契約書」

関係行政官庁に対し、事務所の安全管理措置の遵守を明らかにするため必要な項目が盛り込まれた契約書を作成する必要があります。

10.「〇〇事務所(特定)個人情報保護のための体制図」

安全管理措置を講ずるため必要項目について組織体制を整備する必要があります。

11.「アクセス権限管理台帳」

事務取扱担当者及び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必要があります。

12.「入退室管理台帳」

管理区域への入室、退出の記録をとる必要があります。

13.「退出時確認事項」

管理区域及び取扱区域から退出時、機器、電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するために物理的な安全管理措置を講ずる必要があります。

14.「情報セキュリティ(特定個人情報・個人情報保護)教育計画書」

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必要があります。

15.「特定個人情報・個人情報保護事件・事故対応報告書」

情報漏えい等の事故が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合に対応した内容、状況等について報告書を作成する必要があります。

16.「内部監査計画書」、「内部監査報告書」

年1回以上の内部監査又は自主点検の実施が義務付けられています。その結果により必要に応じ見直し、改善に取り組む必要があります。

特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針

1.事業場の名称

〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

□□□□株式会社

2.関係法令・ガイドライン等の遵守

会社は、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)の取り扱いに関し、「行政手続き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(マイナンバー法)」及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(事業者編)」、並びに「個人情報の保護に関する法律」を遵守します。

3.安全管理措置に関する事項

会社は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために、別途「個人情報等取扱規程」を定め、これを遵守します。

4.継続的改善

会社は、特定個人情報等の取り扱いを継続的に改善するよう努めます。

5.質問及び苦情処理の窓口

会社の特定個人情報等の取り扱いに関する質問又は苦情につきましては、以下にお問い合わせください。

□□□□株式会社

総務課

電話番号

電子メールアドレス

平成 27 年 9 月 〇 日

□□□□株式会社

代表取締役 ○○○○

平成 27 年 9 月 〇 日

従業員の皆さまへ

マイナンバーに関するお願い

〇〇〇〇株式会社総務課

全国民を対象に、今年 10 月 1 日以降にマイナンバーが記載された「通知カード」が、市区町村から住民票の住所の所帯主あてに簡易書留で順次郵送されてきます。

「通知カード」は、顔写真と返信用封筒を添えて市区町村の窓口申請することにより、平成 28 年 1 月以降「個人番号カード」(顔写真付き身分証明書)として市区町村の窓口で無償で取得することができます。

会社としては、この「個人番号」を雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険、源泉徴収票などに記載するために、皆さまやご家族の個人番号を届けてもらう必要があります。

そこで、皆さまには以下の事項についてくれぐれもご留意くださるようお願いいたします。

■住民票の住所と現在住んでいる住所が一致していない場合は、今年の 9 月 30 日までに一致させておいてください。

■届いた「通知カード」は、決して捨てたり、紛失したりしないよう、しっかりと保管してください。

平成 27 年 9 月 〇 日

当社従業員 各位

〇〇〇〇株式会社 総務課

個人番号利用目的通知書

当社は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号(「行政手続き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」に定める個人番号をいいます。)を以下の目的で利用いたします。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ ①～④に関連する事務

「通知カード」は、平成 27 年 10 月以降に、「個人番号カード」は本人の申請により平成 28 年 1 月以降に取得することになりますので、その日に合わせて報告書の提出日を決めてください。提出日を本年 12 月までとした場合は、本人確認の添付資料は「通知カード」によることになります。

個人番号等報告書(見本)

提出日期限：平成 27 年 11 月 30 日(月)

(実際の提出日：平成 27 年〇月〇日)

〇〇〇〇株式会社 御中

従業者氏名 〇〇〇〇〇 ㊟

住所 _____

私及び扶養家族は、「行政手続き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」に基づく当社「特定個人情報等取扱規程」第 4 条に定める個人番号の利用目的に同意し、下記の確認資料を添え、個人番号等をつぎのとおり報告します。

「確認」欄には、この報告書に添付する下記の[添付資料]欄の 1~5 の番号のいずれかの数字を記入してください。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号(12桁)	確認
	本人	男 女	大 昭 平 年 月 日生	- -	
		男 女	大 昭 平 年 月 日生	- -	
		男 女	大 昭 平 年 月 日生	- -	
		男 女	大 昭 平 年 月 日生	- -	
		男 女	大 昭 平 年 月 日生	- -	
		男 女	大 昭 平 年 月 日生	- -	

[添付資料]

持参又は添付した資料の□欄に✓を入れてください。(本人対面の場合は原本の持参提示、送付の場合は写しの添付となります)

○在職者の場合

本人：すでに本人確認ができていますので「通知カード」又は「個人番号カード」のみでよい。

扶養家族：通常は本人確認ができていないので、下記の○新規、変更・追加の場合による。

○新規採用及び変更・追加のあった場合(本人、扶養家族とも)

つぎの 1.~5.のいずれかの資料が必要です。その他の場合は()内に資料名を記入してください。

1. □個人番号カード

2. □通知カード+つぎのいずれかの写真付き身分証明書 1 種類

□運転免許証 □パスポート □写真付き住民基本台帳カード □写真付き学生証・身分証明書
□写真付き各種資格証明書 □その他()

3. □通知カード+官公署等が発行したつぎのものいずれか 2 種類以上

□健康保険証 □年金手帳 □雇用保険証 □介護保険証 □後期高齢者保険証

□学生証・身分証明書(写真なし) □各種資格証明書(写真なし) □その他()

4. □個人番号付の住民票又は住民票記載事項証明書+つぎのいずれかの写真付き身分証明書 1 種類

□運転免許証 □パスポート □写真付き住民基本台帳カード □写真付き学生証・身分証明書
□写真付き各種資格証明書 □その他()

5. □個人番号付の住民票又は住民票記載事項証明書+官公署が発行したつぎのいずれか 2 種類以上

□健康保険証 □年金手帳 □雇用保険証 □介護保険証 □後期高齢者保険証

□学生証・身分証明書(写真なし) □各種資格証明書(写真なし) □その他()

*この報告書は、可能なら工夫して会社の既存の入社時提出書類等に付加して使用することもできます。