

Feature

特集

番号制度への準備

三菱総合研究所社会ICTソリューション本部／最初に取り組むべき最低限の対応

ここから始めるマイナンバー対応

株式会社三菱総合研究所社会ICTソリューション本部主任研究員 佐藤 正典

1 はじめに

番号制度の運用開始がいよいよ間近になりました。

本年10月からの付番、そして来年1月からの利用開始に向けて、順調に対応している団体もある一方で、まだ緒に就いたばかりの団体が多いとも聞きます。

現段階で実施しなければならない対応の全体像については、平成26年11月に公開された『マイナンバー対応における推奨アクションプラン【都道府県・市区町村向け】(計画編)』(以下「アクションプラン」といいます。)に詳しく示されていますので、これを手掛かりに進めていくのが最善です。ですが、示されているアクションが多岐にわたるため、対応が思うように進んでいない団体では、どこから手をつけたものか迷ってしまうかも知れません。少ない担当者で取り組んでいる団体ではなおさらのことと思います。

そこで本稿では、本格的な対応をこれから始めようとする団体を想定して、最初に取り組むべき最低限の対応とその手順について説明します。具体的には、「アクションプラン」に示されたほとんどの作業を行う上で大前提になると考えられる、以下の3点を対象にします。

- 個人番号利用事務を特定する
- 事務で参照可能な情報を確認する
- 事務で提供すべき情報を確認する

もちろん、これら3点すべてにこれから取り組む、という団体はわずかだとは思いますが、これら3点を含む対応の初期で困難を抱えている団体にとっても参考になれば幸いです。

2 その0：用意する文書

以降の作業で必要になる文書には、以下のものがあります。事務分掌を除けば、いずれも『社会保障・税番号制度』(<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>)や、地方公共団体向けに公開されている『デジタルPMO』から入手できる情報ですので、最初にまとめて入手し、庁内で共有しておくことをお勧めします。

- 事務分掌
- 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(マイナンバー法)
- 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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(別表第一主務省令)
- 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別表第二の主務省令で定



- める事務及び情報を定める命令(別表第二主務省令)
- 番号法別表第一及び第二に規定される主務省令事項の整理 (主務省令事項の整理)
- データ標準

3 その1：個人番号利用事務を特定する

最初に行うことは、個人番号を利用する事務の特定です。

ご存じのとおり、番号制度では、法あるいは条例に明記された事務だけが番号を利用できることが原則となっています。このため、どの部署が行っているどの事務が番号を利用できる事務であるか法令から確認することが、番号制度対応の出発点です。

番号を利用できる事務は、別表第一及びその主務省令で規定されています。基本的には根拠法によって定義されていますので、ご自分の団体の事務分掌と突き合わせれば、番号利用事務をどの部署が行っているかが分かります。突き合わせの結果は、例えば、図-1のような表に整理します。このとき、それぞれの事務の対象人数や取扱者数をあわせて把握しておく、特定個人情報保護評価のしきい値判断を円滑に進めることができます。

こうした整理の大部分は、番号制度の主管部門において実施することができますが、事務分掌で個別の条・項まで特定していない場合などには、該当する事務の有無について担当課に照会する必要が出てくることもあり得ます。番号制度の対応は、最終的にはそれぞれの事務の所管が行わなければならないものですので、この段階から確認作業に巻き込んでいくことも有益と考えられます。

ところで、別表第一の上欄には事務の実施主体が示されています。上記の突き合わせを行う際に、主体として「市町村長」や「都道府県」とあるものに絞り込んだ上で行うことも考えられます。ですが、委任などによって、別表第一に示された「主体」と、実際に事務を行う実質的な主体が異なることがあるため、少々注意が必要です。こうした場合を考慮して、「主務省令事項の整理」では、「主体」欄の他に「実質的な主体」欄を設けていますので、作業の際にはあわせて参照することをお勧めします。

4 その2：事務で照会可能な情報を確認する

番号利用事務が特定できたら、それぞれの事務が個人番号を利用して照会可能な情報を確認します。

図-1 番号利用事務の整理の例

別表第一項番	主務省令番号	根拠法	所管	担当者	情報システム	対象者数	取扱者数
7	1	児童福祉法第六条の4第一項	〇〇部 △△課	〇〇	△△システム		
	2	児童福祉法第十九条の二第一項 第二十条第一項	〇〇部 □□課	◎◎	□□システム		
	3	児童福祉法第十九条の五第一項 又は第二項	〇〇部 △△課	〇〇	△△システム		
	4						

照会可能な情報を確認することで、他機関への文書照会や添付書類の省略を始めとした事務の見直しに取り掛かることができるようになります。また、これまで添付書類を参照しながらシステムに入力していた情報であれば、情報提供ネットワークから取得した情報を直接既存システムに入力することでシステムへの入力を省き、事務の省力化につなげる、といった検討も行えるようになります。

参照可能な情報は、別表第二の第4欄に「特定個人情報」として記載されていますが、名称だけでは実際にどのような情報が参照できるか分からないため、事務の見直しなど具体的に検討するには不十分です。このため、デジタルPMOで公開されている「データ標準」を用いて、参照できる具体的な項目を確認する必要があります。

『アクションプラン』では、「2.7.1. F-1. データ標準の確認(p2-66)」で、「主務省令事項の整理」と「データ標準」を利用して、照会可能な情報を確認する方法が紹介されていますので、ここではそれに沿って説明します。番号制度の主管部署が実施することもできますが、事務の見直しや既存業務システムの改

修なども視野に入れて、利用事務を所管する部署に手順を説明して、確認を依頼するのが良いと思われます。

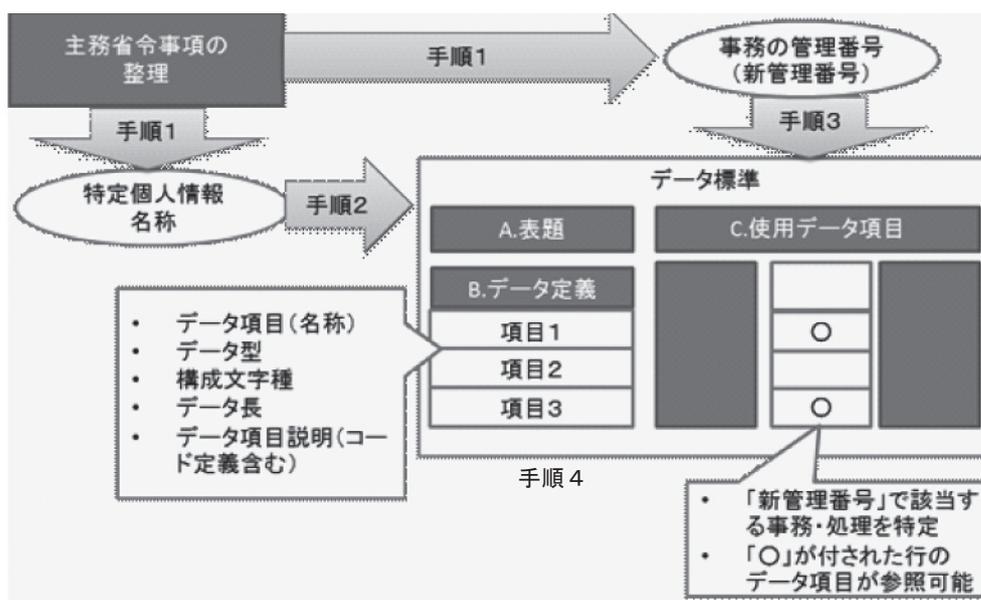
事務で照会可能な情報の確認手順（図-2）

手順1：情報照会したい事務の管理番号と、情報照会できる情報の名称を特定する

参照すべき「データ標準」を特定するためには特定個人情報の名称が、「データ標準」から照会可能な項目を調べるには情報照会したい事務の管理番号（新管理番号）が必要です。またここで、情報の照会先が自団体と同種の団体である場合は、庁内連携の対象となり、番号法第9条第2項に基づく条例の制定も必要になることが考えられるため、注意して確認してください。

これらは、デジタルPMOで公開されている「番号法別表第一及び第二に規定される主務省令事項の整理」から調べることができます。「主務省令事項の整理」は別表第一の項番ごとに整理されていますので、デジタルPMOに掲載されている「主務省令事項の整理」の一覧から該当する項番を探し、ダウンロードします。

図-2 事務で照会可能な情報の確認手順



なお、特定個人情報は、下記のような略称で記載されていることもあります（表-1）。

表-1 特定個人情報の略称

略称	正式名称
医療保険給付関係情報	医療保険各法又は高齢者の医療の確保に関する法律による医療に関する給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
地方税関係情報	地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例の規定により算定した税額若しくはその算定の基礎となる事項に関する情報
住民票関係情報	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項
介護保険給付等関係情報	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報
年金給付関係情報	国民年金法、私立学校教職員共済法、厚生年金保険法、国家公務員共済組合法又は地方公務員等共済組合法による年金である給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
労働者災害補償関係情報	労働者災害補償保険法による給付の支給に関する情報
生活保護関係情報	生活保護法による保護の実施若しくは就労自立給付金の支給に関する情報
中国残留邦人等支援給付等関係情報	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する情報
障害者関係情報	身体障害者福祉法による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳若しくは知的障害者福祉法という知的障害者に関する情報
特別児童扶養手当関係情報	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する情報
戦傷病者戦没者遺族等援護関係情報	戦傷病者戦没者遺族等援護法による援護に関する情報
失業等給付関係情報	雇用保険法による給付の支給に関する情報
石綿健康被害救済給付等関係情報	石綿による健康被害の救済に関する法律による特別遺族給付金の支給に関する情報
職業訓練受講給付金関係情報	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する情報
児童手当関係情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
地方公務員災害補償関係情報	地方公務員災害補償法による公務上の災害又は通勤による災害に対する補償に関する情報

手順2：情報照会できる情報に対応した「データ標準」をダウンロードする

手順1で調べた特定個人情報の名称を手掛かりにして、提供すべき特定個人情報の「データ標準」を

ダウンロードします。デジタルPMOに掲載されている「データ標準」の一覧から該当する名称を探し、ダウンロードします。

手順3：情報照会したい事務の欄を確認する

手順1で調べた「管理番号（新管理番号）」を手掛かりにして、「データ標準」の「C.使用データ項目欄」から、情報照会したい事務・手続きについて記載してある列を探します。

手順4：当該事務・手続きで照会可能な情報を確認する

手順3で調べた列で、使用データ項目に「○」が記載されている項目が、当該事務・手続きで照会可能なデータ項目です。「B.データ定義」欄には、データ項目やその説明、データ型などが記載されています。データ型やコード定義などは、既存業務システムの改修を行う際に重要な項目です。

5 その3：事務で提供する情報を確認する

次に、それぞれの事務に提供が義務づけられた情報の有無を確認します。

番号法上、他機関から情報を照会された場合はその情報を提供する義務があります。中間サーバーにあらかじめ副本として登録しておくことで提供そのものは自動で行うことができますが、登録が確実に行われるよう、原課においては提供すべき情報を把握し、副本の登録が事務として位置づけられる必要があります。

とはいえ、別表第一やその主務省令に定められた番号利用事務と、その事務が提供すべき情報との対応関係が整理された公的な資料は、本稿の執筆時点では提供されていません。このため、やや手間のかかる方法になりますが、別表第二の第4欄（特定個人情報）に記載された名称や「データ標準」に記載された項目から、事務で取り扱っている情報か否かを確認することになります。

確認の手順は以下のとおりです。照会可能な情報



と同様、事務の内容について把握しているそれぞれの事務の担当部署に手順を説明して、確認を依頼することをお勧めします。

事務で提供する情報の確認手順（図-3）

手順1：調べたい事務に対応する特定個人情報の名称を調べる

参照すべき「データ標準」を特定するため、調べたい事務に対応する特定個人情報の名称を特定します。

名称は多くの場合、関係する制度やその根拠法によって定義されているため、関係する制度の名称やその根拠法の名称を手掛かりにして、別表第二の第4欄から調べるのが効率的です。事務によっては複数の特定個人情報に関係する場合もあるため、漏れがないか注意する必要があります。

手順2：提供すべき特定個人情報のデータ標準をダウンロードする

手順1で調べた特定個人情報の名称を手掛かりにして、提供すべき特定個人情報の「データ標準」をダウンロードします。デジタルPMOに掲載されている「データ標準」の一覧から該当する名称を探し、ダウンロードします。

手順3：提供する項目の定義を確認する

ダウンロードした「データ標準」のデータ定義欄で、提供する項目やその説明、データ型など確認します。データ型やコード定義などは、既存業務システムの改修を行う際に重要な項目です。

6 おわりに

その1からその3まで、事務所管課との役割分担が上手くいけば1ヵ月程度で終わることもできる内容です。もちろんこれらは、番号制度の運用開始までに実施しなければならない対応のごく一部ではありますが、ここまで終わっておけばそれ以降は、既存業務システムの対応や事務移行、特定個人情報保護評価書の作成など、利用事務を所管する部署が主体となって進めることができる作業も多くなります。

そうなれば、番号制度の主管部門がたとえ少人数であっても、統合宛名システムなどの基盤システムの改修などを進めながら、所管課が対応を進められるような情報提供や進捗管理を行って、団体全体としての対応を円滑に進められるようになることも十分期待できます。たった1ヵ月程度の作業で、番号制度対応の弾みをつけることができるのです。

制度について、あるいはそれぞれの事務についての国からの情報提供も充実してきており、番号制度の対応に取り組みやすい状況が整ってきました。地方公共団体の皆様には、そうした情報を十分に活用して番号制度への対応を進め、行政の効率化や国民の利便性の向上といった番号制度の目的が十分に実現されることを期待します。そのために、本稿がながしのお役に立てれば、望外の喜びです。

図-3 事務で提供する情報の確認手順

