

I 일본에 있어서의 사회 보장·세번호제도의 개요

1. 개 요

「행정수속에 있어서 특정한 개인을 식별하기 위한 번호 이용 등에 관한 법률」(이하 「번호법」이라고 한다.) 이 2013년 5월에 성립하고, 2014년 3월말에 번호법 시행령이 실시되었다. 2015년 10월부터 순차적으로 번호가 통지되었고, 2016년 1월부터 번호의 이용이 개시되었다.

이 번호법은, 행정기관 등이 주민표를 소유하는 개인에 부여된 개인번호, 법인 등에 부여된 법인번호를 활용함에 따라, 사회보장·세금 및 재해대책의 분야에 있어서 행정운영의 효율화를 도모하고, 국민에게 편리성을 높이고, 공평·공정한 사회를 실현하기 위한 사회기반의 정비를 도모하는 것을 목적으로 도입되었다.

(1) 행정운영의 효율화

번호를 이용함으로써, 행정 기관이나 지방 공공단체 등에서 정보의 대조, 전기, 입력 등에 소요되는 시간이나 노동력이 대폭 삭감된다.

또한, 복수의 기관이 정보제휴를 함으로써, 지금까지 중복되었던 작업의 낭비를 없앨 수 있다.

(2) 국민의 편리성 향상

개인번호에 의해, 행정수속할 때 제출하였던 첨부 서류를 삭감할 수 있는 등, 행정수속이 간소화되어, 국민의 부담이 경감된다.

또한, 행정 기관이 보유하고 있는 자기의 정보를 확인하거나, 행정 기관으로부터 서비스를 받을 수 있다.

(3) 공정·공평한 사회의 실현

개인번호에 의해, 국민의 소득이나 행정 서비스의 수급 상황을 파악하기 쉽기 때문에, 세나 사회 보장의 부담을 부당하게 모면하거나 부정수급의 방지, 더 나아가 정말로 지원이 필요한 사람에게 지원이 가능해진다.

2. 번호의 부여

(1) 개인번호의 부여

개인번호는, 시읍면장으로부터 주민표에 기재되어 있는 사람에 대하여 12자리의 번호를 지정하고, 성명, 주소, 생년월일, 성별 및 개인번호를 기재한 「통지카드」에 의해 통지된다.

이 개인번호는, 일본 국내에 주민표를 소유하는 사람 전원이 번호부여의 대상이 된다. 따라서, 외국적이어도 중장기 체류자나 특별영주자에게도 번호가 부여된다. 반대로 일본인이라도, 번호법을 시행할 때 국외에 체류하여 주민표가 없는 사람에게는 번호가 부여 되지 않는다.

(2) 법인번호의 부여

국세청장관은 ①설립 등기 법인 ②국가기관 ③지방 공공단체 ④기타의 법인이나 인격이 없는 사단법인 등으로 법인세·소비세의 신고 납세 의무 또는 원천징수 의무 있는 단체에 13자리의 법인번호를 지정한다.

또한, ①~④에 해당하지 않는 법인 등이라도, 일정한 요건을 충족시킬 경우는, 국세청장관에게 신고함으로서 법인번호의 지정을 받을 수 있다. 이 법인번호는, 1 법인에 대하여 1번호(법인의 지점, 사업소 등은 지정되지 않는다.)만 지정된다.

법인번호는, 설립 등기 법인에 대해서는 등기되어 있는 본점 또는 주된 사무소의 소재지에, 법인번호의 지정을 받기 위해서 상기 신고서를 제출한 법인 등은, 당해 신고서에 기재된 본점 또는 주된 사무소의 소재지에 서면으로 통지된다.

3. 번호의 이용 분야

(1) 개인번호의 이용 분야

개인번호는 그 이용 분야가 번호법에 의해 「사회 보장·세 및 재해대책 분야」에 관한 사무에 한정 열거되어 있다.

개인번호 이용 분야		
사 회 보 장 분 야	연금분야	연금 자격취득·확인,급여를 받을 때 이용
	노동분야	고용보험 등의 자격취득·확인,급여를 받을 때 이용 해로우 워크 등 고용 사무소 등에 이용
	복지·의료· 가타 분야	의료보험등의 보험료 징수 등 의료보험자의 수속에 이용 복지분야의 급여를 받을 때에 이용 생활보호의 실시 등에 이용 저소득자 대책사무 등에 이용
	세분야	국민이 세무당국에게 제출하는 확정신고서, 신고서, 조서 등에 기재 당국의 내부사무 등에 이용
	재해대책 분야	재해 피해자 대장 작성에 관한 사무에 이용 재해 피해자 생활재건 지원금의 지급에 관한 사무에 이용

➢ 상기 외 복지, 보건 또는 의료 기타 사회보장, 지방세 또는 방재에 관한 사무소외에 유사한 사무이며 조례로 정하는 사무에 이용(제9조 제2항).

장래적으로는 이용분야의 확대도 생각하고 있지만 현시점에서는 여기에 열거되어 있는 분야이외에는 개인번호는 이용할 수 없다.

또한, 개인번호를 이용할 수 있는 사무범위에는 「개인번호 이용사무」 및 「개인번호 관계사무」가 있다.

① 개인번호 이용사무

「개인번호 이용사무」란, 국가의 행정 기관, 지방 공공단체 등 (이하 「행정 기관 등」이라고 한다.)이, 사회보장·세 및 재해대책에 관한 특정한 사무에 있어서, 보유하고 있는 개인정보의 검색·관리를 위해서 개인 번호를 이용하는 사무를 말한다. 이 「개인번호 이용사무」를 하는 사람을 『개인번호이용 사무실시자』라고 한다.

② 개인번호관계 사무

「개인번호관계 사무」란, 사업자가 법령에 의거해서, 종업원 등의 개인번호를 급여 소득의 원천징수표, 지급조서, 건강보험·후생연금보험 피보험자 자격취득 신고서 등의 서류에 기재하고, 행정 기관 등 및 건강보험 조합등에 제출하는 사무를 말한다. 이 「개인번호관계 사무」를 하는 사람을 『개인번호관계 사무실시자』라고 말한다.

※위탁을 받아서 「개인번호이용 사무」또는 「개인번호관계 사무」를 하는 사람도, 각각 『개인번호이용 사무실시자』, 『개인번호관계 사무 실시자』가 된다.

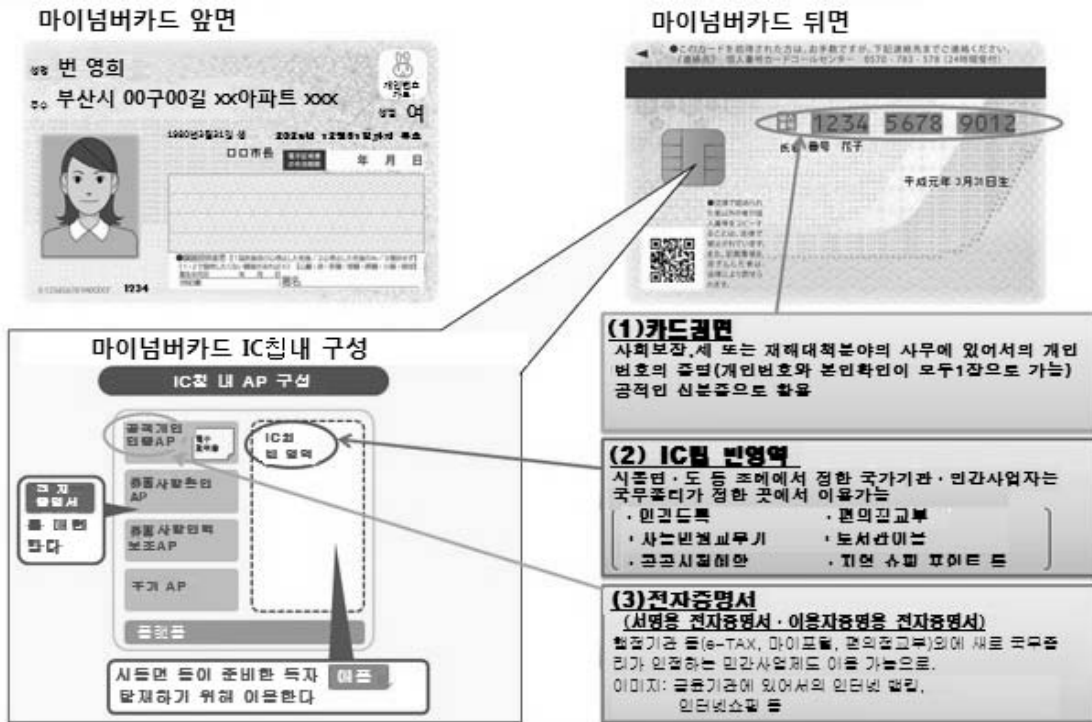
(2) 법인번호의 이용 분야

개인번호는 이용 분야가 한정되고 있지만, 법인번호는 개인번호와는 달리 이용 분야의 제약이 없기 때문에, 원칙적으로 국세청 법인번호 공표 사이트에서 「기본 3정보」 (①상호 또는 명칭, ②본점 또는 주된 사무소의 소재지, ③법인번호)가 공표되어, 누구나 자유롭게 이용할 수 있다.

4. 개인번호 카드

개인번호 카드는, 본인의 신청에 의해 교부되며, 표면에는 성명, 주소, 생년월일, 성별(기본4정보)과 얼굴 사진이, 이면에는 개인번호와 이들 정보 등이 기록된 IC칩이 부착된 카드다.

이 개인번호 카드에는, 크게 나누어서 3개의 이용 개소를 들 수 있다.



(1) 카드 권면에 의한 이용
표면은 금융기관등에서 본인확인이 필요할 경우에 신분증으로서, 이면은 개인번호의 제시를 요구받을 때에 사용할 수 있다.

(2) IC칩의 미사용 영역 이용
개인번호 카드의 IC칩에는 미사용 영역이 있어, 자치단체 등이 조례로 정하는 독자적인 서비스가 가능해진다. 예를 들면, 도서관 카드, 인감등록증 등으로도 이용할 수 있다.

또한, 일부 자치단체의 경우에는 편의점 등에서 증명서 자동발급기에 의한 주민표나 인감등록증명서 등의 공적인 증명서도 발급 받을 수 있다.

(3) 전자 증명서의 이용
개인번호 카드에는, IC칩에 「서명용 전자 인증서」와 「이용자 증명용 전자증명

서」라고 하는 공적인 개인인증 서비스에 따른 두개의 전자 증명서가 표준적으로 탑재되어 있다.

서명용 전자 증명서는 e-Tax등의 전자신고 등을 할 경우에 사용하고, 이용자 증명용 디지털 인증서는, 마이나포털이나 편의점을 이용할 때 본인임을 증명하는 수단으로 사용한다.

5. 번호법에 있어서의 보호조치

번호법은, 사회 보장·세 및 재해대책분야에 있어서, 개인정보를 복수의 기관 사이에 연결고리로 되어있으므로 개인정보의 조회나 정보의 연결을 신속히 하여, 행정의 효율화 및 국민의 편리성의 향상을 도모하는 것을 목적으로 하고 있다.

그러나, 이것은 개인번호의 부정이용 등에 의한 개인의 권리의익의 침해를 초래하기 쉽게 된다. 거기에서 번호법에서는, 특정개인정보(개인 번호를 그 내용에 포함하는 개인정보를 말한다.)를 취급하는 모든 사업자에 대하여 개인정보보호법보다도 엄격한 보호 조치가 마련되어 있다.

이 보호 조치는, (1)특정 개인정보의 이용 제한, (2)특정 개인정보의 안전관리 조치 등, (3)특정 개인정보의 제공 제한 등 3개로 크게 구별된다.

(1)특정 개인정보의 이용 제한

번호법에 있어서는, 개인정보를 이용할 수 있는 사무의 범위를 사회 보장·세 및 재해대책에 관한 특정한 사무에 한정하고 있다. 가령, 본인의 동의가 있어도 본래의 이용 목적을 넘어서 특정 개인정보를 이용할 수는 없다. 또, 특정 개인정보를 검색할 수 있게 체계적으로 구성한 파일(특정 개인정보 파일)에 대해서도 필요한 범위를 넘지 못한다.

(2)특정 개인정보의 안전관리조치 등

번호법에 있어서는, 모든 사업자에 대하여, 개인번호에 대해서 필요와 동시에 적절한 안전관리조치를 강구하도록 규정하고 있다. 또, 개인번호 및 특정 개인정보 (이하 「특정 개인정보 등」이라고 한다.) 의 취급사무를 위탁할 경우에는, 위탁자는 위탁처에게 필요하고 적절한 감독 의무가 부과되고 있고, 재위탁을 할 경우에는, 위탁자에 의한 재위탁의 승낙을 요건으로 하고 있어, 위탁자의 재위탁처에 대한 간접적인 감독 의무를 부과하고 있다.

(3)특정 개인정보등의 제공 제한 등

번호법에서, 특정 개인정보의 제공에 대해서, 이용 제한과 동일하게 제공할 수 있을 경우를 한정적으로 정하고 있다. 그 정해져 있는 경우를 제외하고, 타인에게 개인번호의 제공을 구하거나, 반대로 특정 개인정보를 제공할 수도 없다.

또, 특정 개인정보의 수집이나 보관에 대해서도 같은 제한을 두고 있다.

한편, 본인 또는 그 대리인으로부터 개인번호의 제공을 받을 경우에는, 개인번호의 제공을 받는 자는, 본인 또는 그 대리인에 대하여 「본인확인」을 하도록 의무화되어 있다.

「본인확인」이란 제공을 받은 개인번호가 본인에게 관련되는 것임을 확인(개인번호확인)함과 동시에, 본인 또는 대리인임을 확인(신원확인)하는 것을 말한다. 또, 대리인에 의한 제공은 추가로 대리권의 확인도 해야한다.

II 세무사사무소에 있어서의 안전관리조치 등

1. 세무사의 자리매김

세무사는, 아래의 사무를 할 경우에 개인번호를 취득해 이용한다.

(1) 자기의 세무사사무소의 종업원 등의 급여소득의 원천징수표 등의 작성, 건강보험·후생연금사무 및 노동보험사무를 하기 위해서 종업원 등(종업원 등의 부양친족을 포함한다.)의 개인번호를 취득하고, 원천징수표 등에 그 개인번호를 기재하여 행정기관 등이나 건강보험조합 등에 제출하는 사무를 할 경우.

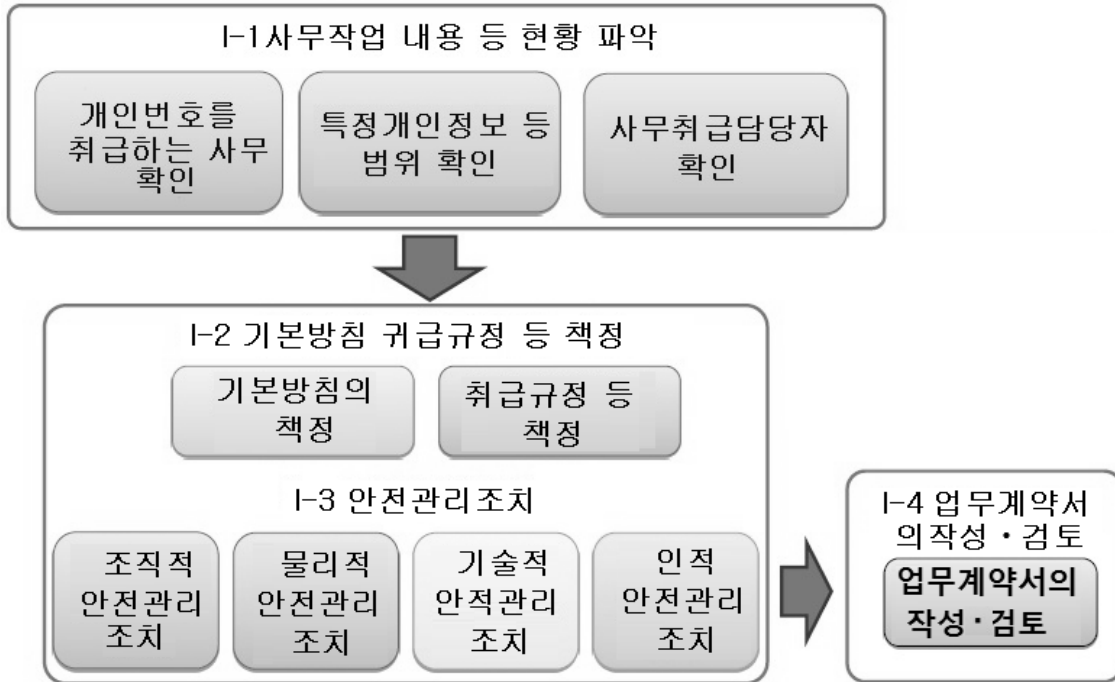
(2) 업무위촉 계약 등에 근거해 고문처의 급여소득의 원천징수표 등의 작성 사무를 하기 위해서 고문처의 종업원 등(종업원등의 부양친족을 포함한다.)의 개인번호를 취득하여, 원천징수표 등에 그 개인번호를 기재하고 행정 기관 등에 제출하는 사무를 할 경우.

(3) 업무위촉계약 등에 의거해서 부양친족이 있는 개인의 소득세확정 신고서를 작성하기 위해서, 개인과 그 개인의 부양친족 개인번호를 취득하여, 소득세 확정신고서에 개인과 그 개인의 부양친족 개인번호를 기재하여 행정 기관 등에 제출하는 사무를 할 경우.

이렇게 세무사는 업무를 하는 데에 있어서 직접 또는 위탁에 의해 개인번호를 취급해 「개인번호 이용 사무실시자」에 제출하는 사무를 하기 위해서 「개인번호 관계 사무실시자」가 된다. 따라서 세무사는, 특정 개인정보등의 누설, 멸실 또는 훼손방지 등, 특정 개인정보 등의 관리 위하여, 필요하고 적절한 안전관리조치를 강구해야한다.

그러기 위해 필요하고 적절한 안전관리조치를 전제로 한 세무사사무소의 체제를 정비하고, 사무작업의 흐름을 재검토할 필요가 있다.

2. 세무사사무소의 체제정비 흐름
준비작업의 흐름



(1) 사무작업 내용 등의 현황 파악

개인번호를 적정하게 다루기 위한 세무사사무소의 체제를 정비하기 위해서는, 현황의 파악을 하지 않으면 안된다. 먼저, 세무사사무소에 있어서 개인번호를 다루는 사무의 범위를 명확히 하고, 취급하는 특정 개인정보등의 범위를 확인하고, 개인번호를 다루는 사무의 담당자를 명확히 하는 것부터 시작하게 된다. 그리고 나서, 특정 개인정보가 적정하게 취급되도록, 조직으로서 대응하기 위해서 「특정 개인정보등의 취급에 관한 기본방침」을 정하는 것도 중요하다.

또, 개인번호를 다루는 사무, 특정 개인정보등의 범위, 사무취급담당자를 명확히 하고, 사무의 흐름을 정리하고, 특정 개인정보등의 구체적인 취급을 정하기 위해서 「특정 개인정보취급규정」을 책정 해야 한다.

기존의 기본방침 또는 취급규정이 있는 경우에는, 특정 개인정보등의 취급 등에 대해서 추가 할 필요가 있기 때문에, 그 규정의 내용도 재검토 한다.

«참고»

- ① 특정 개인정보등의 취급에 관한 기본방침에 정해진 항목
- 세무사사무소명
- 관계 법령·가이드 라인 등의 준수

·안전관리조치에 관한 사항

·질문 및 불평처리의 창구등

②특정 개인정보취급규정에 정해진 항목

개인번호의 a. 취득, b. 이용, c. 보존, d. 제공, e. 삭제·폐기를 하는 단계마다

·취급방법

·책임자·사무취급담당자

·임무 등

·안전관리조치 등

3. 세무사사무소에 있어서의 안전관리조치

개인정보 보호위원회의 가이드 라인에 있어서 전술한 기본방침의 책정 및 취급 규정의 책정 외에, (1)조직적 안전관리조치, (2)물리적 안전관리조치, (3)기술적 안전관리조치, (4)인적안전관리조치의 네 가지에 대해서 구체적인 해설과 수법이 제시되어 있다.

(1)조직적 안전관리조치

사무책임자 및 사무취급담당자의 명확화, 보고 연락 체제, 취급규정에 의거 운용 상황 및 특정 개인정보의 취급상황을 확인하기 위한 기록 및 정보누설 등의 발생에 대비한 체제정비 등의 안전관리조치를 말한다.

① 조직 체제의 정비

세무사사무소는, 특정 개인정보등의 취급에 대해서 조직적으로 임하는 체제를 정비 해야 한다. 그러기 위하여는, 특정개인정보 등을 다루는 부서의 책임자를 정하고, 그 책임을 명확히 한다. 복수의 부서에서 취급할 경우에는, 각각의 부서의 임무 분담 및 책임을 명확하게 한다.

또, 사무담당자를 명확히 하고, 담당하는 사무에 한하여 특정 개인정보를 취급할 수 있게 할 필요가 있다.

② 취급규정에 의거 운용 상황을 확인하는 수단을 정비

취급규정에 의거하여 개인번호를 다루는 사무가 적정하게 운용되고 있는지를 확인한다. 확인수단으로서, 「세무사를 위한 마이넘버 대응 가이드북」에 게재되어 있는 「취급규정에 관한 사무소관리 체제 체크 리스트」등을 활용해 볼 필요가 있다. 또, 취급규정에 의거 운용상황을 기록·확인하기 위해서 집무 기록이나 업무일지 등을 비치하고, 정기적으로 책임자가 확인하여, 운용 상황의 적정성을 유지한다. 한편, 집무기록 등에는 특정 개인정보 등의 기재는 하지 않는다.

③ 취급상황을 확인하는 수단정비

특정 개인정보의 파일 등의 취급상황을 확인하기 위해서는, 특정개인정보 파일의 종류·명칭, 책임자·취급부서, 이용 목적, 삭제·폐기상황, 액세스권(접속

권한)을 가진 자 등을 기재한 관리부를 정비하고, 책임자와 사무취급담당자를 명확히 함으로서 부정방지를 도모한다.

한편, 관리부에도 특정 개인정보는 기재 하지 않는다.

회계 소프트나 정보시스템에 부가되어 있는 기능을 사용하여, system log 등을 기록·보존하고 있는 경우에도 정기적으로 확인 할 필요가 있다.

④ 정보누설 등의 사안에 대응하는 체제의 정비

정보누설 등이 발생한 경우 또는 그 징후를 파악한 경우에는, 적절·신속히 대응할 수 있는 체제정비가 필요하다. 미리 정보누설 등 사안이 발생했을 경우 등의 대응방법을 결정해 놓고, 피해를 최소한으로 하지 않으면 안된다. 구체적으로는, 책임자에의 보고, 사실 관계의 조사 및 원인규명, 영향을 받을 가능성이 있는 본인에의 연락, 재발 방지책의 검토 및 결정, 사실 관계 및 재발 방지책 등의 공표, 개인정보보호 위원회 등에 보고 등을 정해 놓고 적절·신속히 대응한다.

⑤ 취급상황의 파악 및 취급규정 등의 재검토

특정 개인정보 등의 취급에 관한 안전관리조치를 정기적으로 평가하고, 필요에 따라 재검토, 개선을 한다. 그러기 위해서는, 관리부 및 집무 기록 등으로 취급상황을 파악하고, 취급규정 등에 개선해야 할 점은 없는지를 정기적으로 점검·감사하는 것이 중요하다.

(2) 물리적 안전관리조치

특정개인정보를 취급하는 구역의 관리, 기기 및 전자매체등의 도난방지책, 전자매체등을 외부에 반출할 경우의 누설 등의 방지, 개인번호의 삭제, 기기 및 전자매체등의 폐기 등, 특정 개인정보등의 정보누설 등을 방지하기 위한 조치로서 대책을 강구하는 안전관리조치를 말한다.

① 특정 개인정보를 다루는 구역의 관리

특정 개인정보의 누설 등을 방지하기 위해서, 사무취급담당자가 사무작업을 하는 구역 (이하 「취급구역」이라고 한다.) 및 정보시스템, 기기등을 관리하는 구역 (이하 「관리 구역」이라고 한다.) 를 명확히 하고, 될 수 있는 한 사무취급담당자이외로부터 격리할 필요가 있다. 보통 세무사사무소 에서는, 모든 직원이 사무취급담당자가 되는 것이 예상되며, 사무소에 있어서의 사무작업 구역의 모두가 취급구역 및 관리 구역에 해당하는 것이기 때문에, 칸막이 등의 설치나 사무작업 담당자이외 사람의 왕래가 적은 장소에 좌석배치를 하는등, 외부 내방자등에 정보가 누설되지 않도록 내객과 사무작업 공간의 구분이 명확하도록 궁리를 하지 않으면 안된다.

② 기기 및 전자매체등의 도난등의 방지

종이 베이스의 서류는 물론, 특정개인정보등을 다루는 기기 및 전자매체

등은 적절하게 관리·보관하고, 도난·분실 등을 방지하기 위한 조치의 대책을 강구한다. 구체적으로는, 특정 개인정보등을 포함한 서류, 기기 및 전자매체등은, 잠글 수 있는 데스크나 캐비닛 등에 보관한다. 또, 보안 wire 등에 의해 PC 등을 고정하는 것도 생각된다.

③전자매체등을 외부에 반출할 경우의 누설 등의 방지

특정 개인정보등이 기록된 전자매체등이나 서류를 취급구역 또는 관리 구역의 밖에 반출할 경우는, 분실·도난등에 유의함과 동시에, 전자매체 등의 경우는, 비밀번호에 의한 보호, 데이터의 암호화, 잠글 수 있는 반송 용기를 사용 하는등의 안전방책을 할 필요가 있다. 또, 서류의 경우도, 봉입 또는 개인번호에 눈가리개 스티커를 부착 하는 등의 조치를 취한다.

이것은 외부에서 반입할 경우에도, 같은 조치가 필요하다.

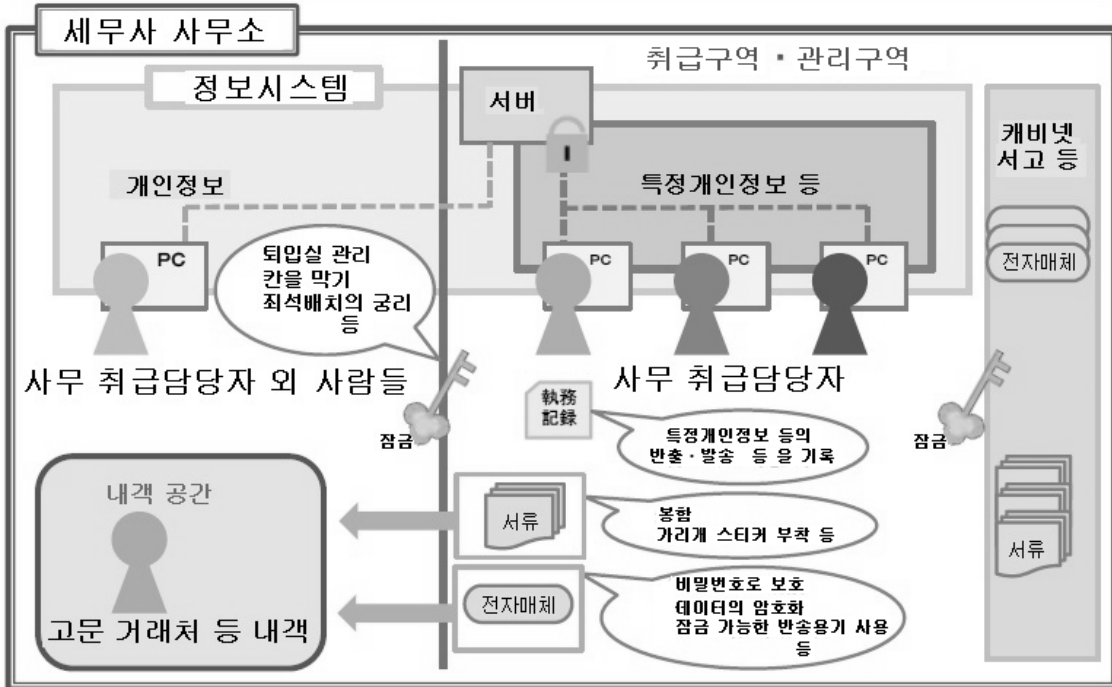
④개인번호의 삭제

개인번호는, 번호법에서 한정적으로 명기된 사무를 하기 위해서 수집 또는 보관되기 때문에, 그들의 사무를 할 필요가 있는 경우에만 보관할 수 있다. 따라서, 그들의 사무를 처리할 필요가 없고, 소관 법령에 정하는 보존 기간을 경과했을 경우에는, 개인번호를 신속하게 복원할 수 없는 수단으로 삭제 또는 폐기 해야 한다.

서류의 경우라면, 전문업자에게 의뢰해 소각 또는 용해 등의 복원불가능 한 방법에 따르거나 복원불가능한 상태까지 절단 분쇄할 수 있는 분쇄기를 사용한다. 기기·전자매체등에 대해서는, 전용 데이터 제거 소프트에 의해 데이터를 삭제하거나 전문업자에게 의뢰해 물리적인 방법으로 폐기한다.

한편, 전문업자에게 의뢰했을 경우에는 삭제 등의 증명서를 확인하고, 그 증명서를 보관한다.

사무실 레이아웃 등 재검토



(3) 기술적 안전관리조치

정보시스템을 이용해 특정 개인정보등을 다룰 경우에, 적절한 액세스 제어를 하고, 정보시스템을 외부에서의 부정 액세스 등으로부터 보호하고, 데이터의 정보누설 등을 방지하는 조치를 강구하는 안전관리조치를 말한다.

① 정보시스템의 액세스 제어 및 액세스자의 식별과 인증

정보시스템을 이용해서 개인번호관계 사무를 할 경우, 개인번호와 연결하여 사용하는 정보의 범위, 특정 개인정보 파일을 액세스 제어에 의해 한정하고, 특정 개인정보 파일 취급 정보시스템의 사용자에게 사용자ID 등에서 액세스권을 부여해 사무취급담당자로서 한정한다. 이 경우, 사무 취급담당자가 정당한 액세스권을 가진자인 것을 식별하고, 인증한다.

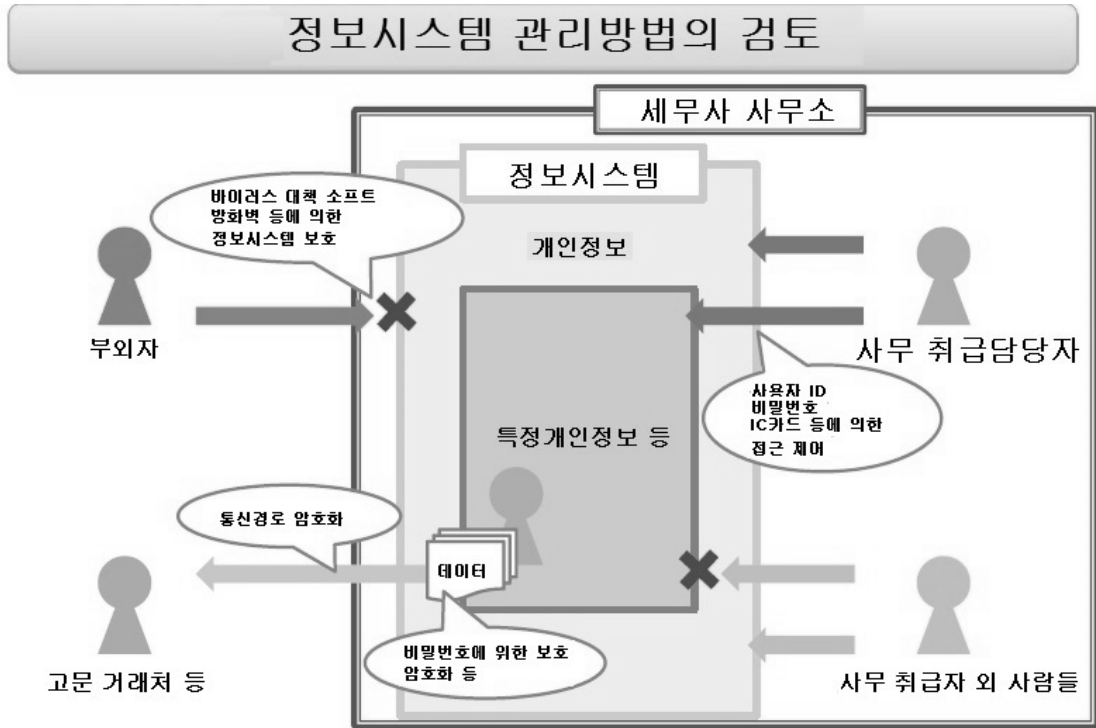
② 외부로부터 부정 액세스 등의 보호

정보시스템을 외부에서의 부정 액세스 또는 부정 소프트웨어로부터 보호하기 위해서는, a. 기기나 소프트웨어 등에 표준장비로 되어 있는 자동 갱신 기능의 활용, b. 바이러스 대책인 보안 소프트웨어의 도입, c. 외부 네트워크와의 접속 장소에의 파이어월 등을 설치해 부정 액세스를 차단, 보호하는 구조를 도입해 적절하게 운용한다.

③ 데이터의 정보누설 등을 방지

특정 개인정보를 인터넷 등에 의해 외부에 송신할 경우, 데이터의 비밀번호에

의한 보호 또는 데이터의 암호화 및 통신 경로의 암호화 등을 함으로서, 통신 경로에 있어서의 정보누설 등을 방지하는 조치를 강구한다.



(4)인적안전관리조치

특정 개인정보등의 취급규정에 근거 적정한 취급을 하도록, 사무취급담당자에게 교육 및 감독을 하고, 사무소 전체에서 특정 개인정보를 관리한다.

①사무취급담당자에 대한 교육

사무취급담당자가 변호법의 이해를 깊게 하고, 특정 개인정보의 취급 허가 사항, 금지 사항, 그 이유등에 대해서 주지하기 위해서 정기적으로 연수를 실시하고, 적절한 교육을 할 필요가 있다.

②사무취급담당자의 감독

개인정보등의 누설 등에 대해서는, 종업원이 관계되어 있을 경우가 적지 않다. 세무사는 세무사법에서, 사용인의 감독 의무가 있기 때문에, 사무 취급담당자가 특정 개인정보등에 관계되는 사무를 적정하게 수행 할 수 있도록 감독 해야 한다. 또, 세무사법 제38조에서의 비밀준수의무는, 종업원에 대해서도 세무사와 같이 의무가 부과되고 있다. 비밀준수의무에 의해, 세무사 및 종업원은, 업무상 취득한 정보를 승낙 또는 법령에 의거 의무가 있는 경우를 제외하고 외부누설은 금지되

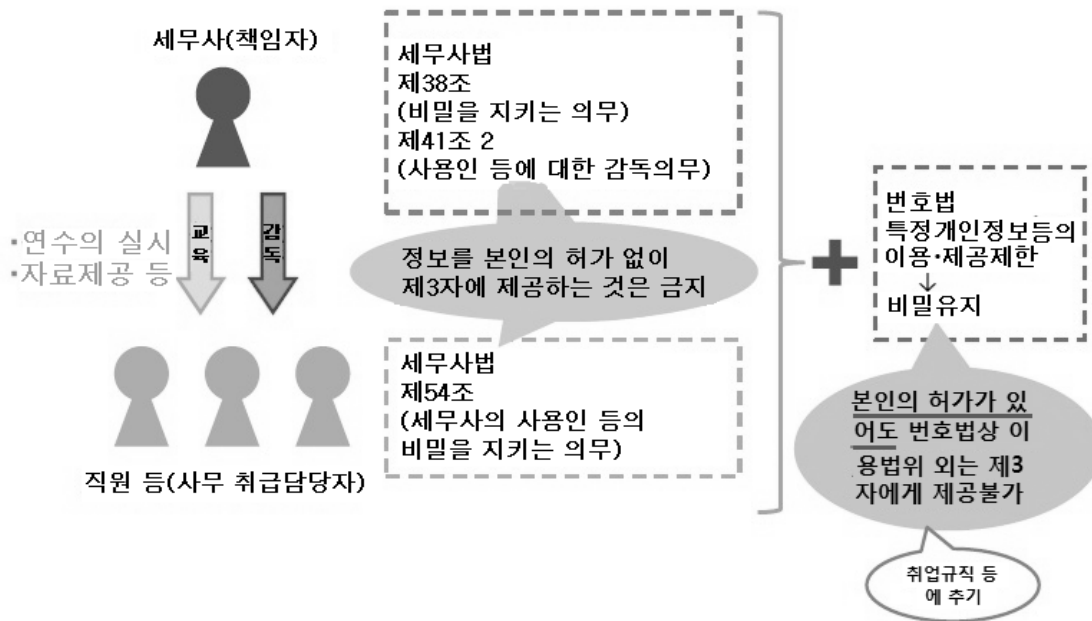
어 있지만, 변호법에서는 특정 개인정보등을 본인의 동의가 있었다고 해도 이용 범위의에서의 이용이나 제공은 인정되지 않는다. 특정 개인정보등에 대해, 세무사법상의 비밀준수의무보다 엄격·제한되어 있음을 주지시키고, 세무사도 인식한다.

③비밀유지에 관한 사항

위와같이, 세무사사무소의 종업원은 비밀준수의무가 있고, 변호법에도 특정 개인정보등의 취급에 엄격하게 제한이 걸려 있다. 세무사사무소의 종업원에 의한 특정 개인정보의 누설을 방지하는 관점에서, 취업 규칙 등에 특정 개인정보의 비밀유지에 관한 사항을 담을 필요가 있다.

종업원에게는, 고용계약 체결 시(이미 고용 관계인 사람은 변호법 시행시)에 서약서 등에 의해, 특정 개인정보등의 적정한 취급에 대해서 서약시키는 것도 중요하다.

사무 취급담당자에 대한 교육·감독



Ⅲ 특정 개인정보의 누설 등이 발생했을 경우

세무사사무소에서, 특정 개인정보등의 누설 등이 없도록 안전관리조치를 강구해야 하는 것은 전술한 바와 같지만, 불의의 사태가 발생하여 특정 개인정보등이 누설 되었을 경우에 대응하기 위해서, 개인정보보호 위원회에서는 다음과 같이 규정하고 있다.

1. 특정 개인정보의 누설등이 발각되었을 경우 강구해야 할 조치

사업자는, 그 취급하는 특정 개인정보(위탁받은 사람이 취급하는 것을 포함한다.)에 대하여, 누설 등 기타 변호법 위반의 사안 또는 변호법 위반의 우려가 있는 사안이 발각된 경우, 다음 사항에 대해서 필요한 조치를 강구하는 것이 바람직하다.

(1)사업자내부에 있어서의 보고, 피해확대 방지

책임 있는 입장자에게 즉시 보고하는 동시에, 피해의 확대를 방지한다.

(2)사실관계의 조사, 원인의 규명

사실 관계를 조사하고, 변호법 위반 또는 위반의 우려를 파악할 수 있는 경우에는, 그 원인을 규명 한다.

(3)영향 범위의 특정

(2)에서 파악한 사실관계에 의한 영향의 범위를 정한다.

(4)재발 방지책의 검토·실시

(2)에서 규명한 원인을 근거로, 재발 방지책을 검토, 신속하게 실시한다.

(5)영향을 받을 가능성이 있는 본인에의 연락 등

사안의 내용에 대응하여, 2차피해의 방지, 유사 사안의 발생 회피 등의 관점에서, 사실 관계 등에 대해서, 신속하게 본인에게 연락하고, 또한 본인이 쉽게 알 수 있는 상태로 둔다.

(6)사실관계, 재발 방지책등의 공표

사안의 내용에 대응하여, 2차피해의 방지, 유사 사안의 발생 회피 등의, 사실 관계 및 재발 방지책등에 대해서, 신속하게 공표한다.

2. 보고

사업자는, 그 취급하는 특정 개인정보에 관한 변호법 위반의 사안 또는 변호법 위반의 우려가 있는 사안을 파악했을 경우에는, 사실 관계 및 재발 방지책등에 대해서, 개인정보보호 위원회의 고시 제2호에 근거하여, 사업소 소관 주무 장관 또는 개인정보보호 위원회에 보고하도록 한다.

3. 개인정보 보호위원회에 보고를 요하지 않는 경우

개인정보취급사업자이외의 사업자에 있어서, 다음 전부에 해당하는 경우는 개인

정보보호 위원회에 보고를 하지 않는다.

- (1) 영향을 받을 가능성이 있는 본인 모두에 연락했을 경우(본인과의 연락이 곤란할 경우에는, 본인이 쉽게 알 수 있는 상태로 두는 것도 포함)
- (2)외부에 누설되지 않았다고 판단될 경우
- (3)사실관계의 조사를 종료하고, 재발 방지책을 결정한 경우
- (4)위원회규칙에 규정하는 중대사태에 해당하지 않는 경우

4. 개인정보 보호위원회규칙에 규정한 중대사태 등에 관한 보고

사업자는, 2 의 번호법 위반 사안 또는 번호법 위반의 우려 있는 사안 가운데, 특정 개인정보 파일에 기록된 특정 개인정보의 누설 기타 특정 개인정보의 안전확보에 관계되는 중대한 사태(중대사태)가 생겼을 때는, 개인정보보호 위원회에 보고 해야 하다. 또, 중대사태에 해당하는 사안 또는 그 우려가 있는 사안이 발각된 시점에, 즉시 개인정보 보호위원회에 보고하도록 한다.

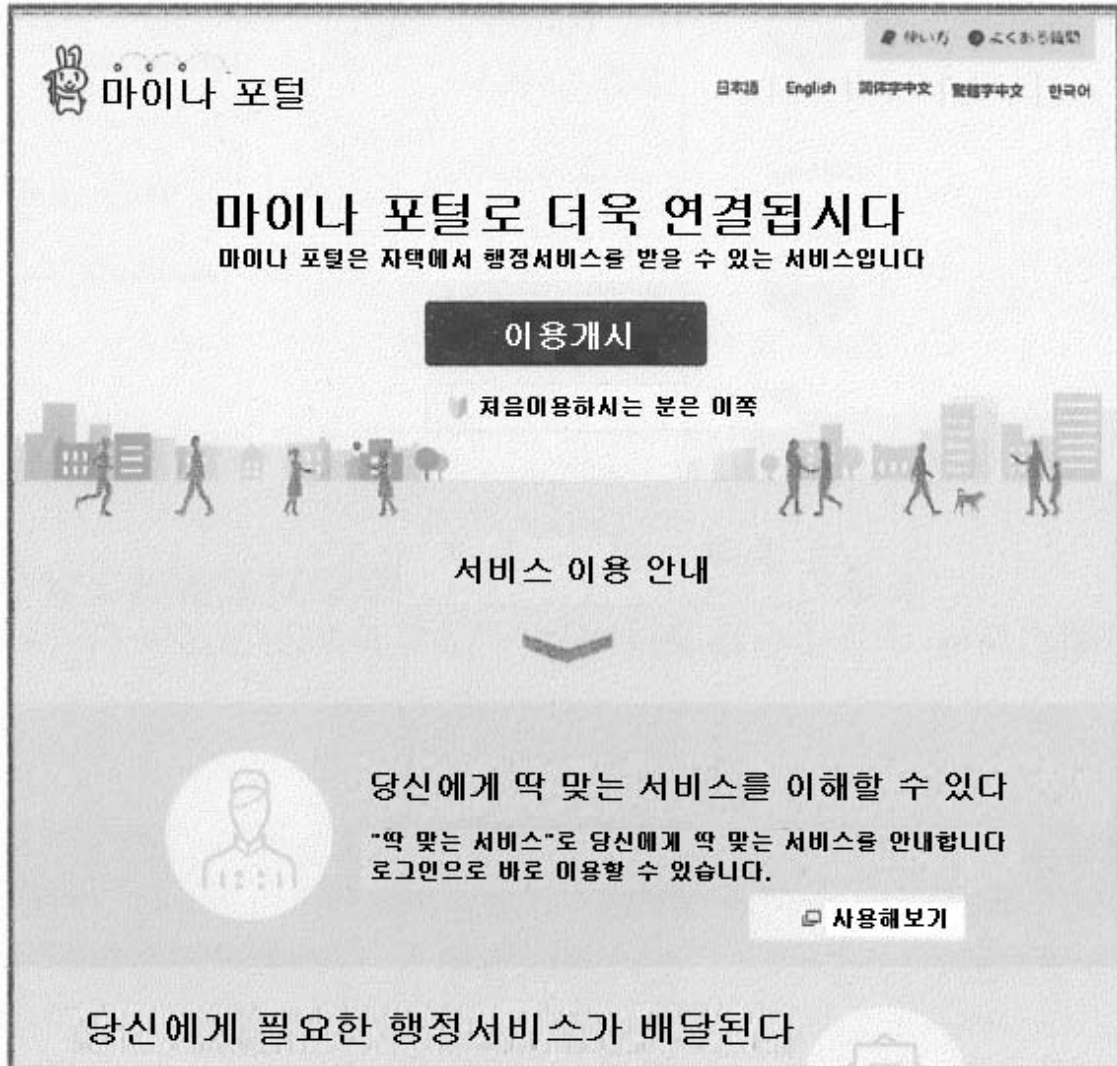
《중대사태》

- (1)누설 등을 한 특정개인정보에 관련되는 본인의 수가 100 명을 넘을 경우
- (2)특정 개인정보 파일에 기록된 특정 개인정보를 전자적 방법에 의해 불특정 다수인이 열람할 수 있는 상태가 되었고, 동시에 열람되었을 경우
- (3)부정한 목적을 갖고, 특정 개인정보 파일에 기록된 특정 개인정보를 이용하거나, 또는 제공한 사람이 있는 경우

《보고 내용》

- (1)개요 및 원인
- (2)특정 개인정보의 내용
- (3)재발 방지를 위해 취한 조치
- (4)위 이외에, 개인정보 보호위원회가 정하는 사항

IV 마이나포털의 개요에 대해서



1. 마이나포털이란

번호법에 근거하여, 마이 넘버를 유효하게 활용하는 인터넷에 의한 행정 서비스로서 정부가 중심이 되어 구축·운영한다.

이용자만 액세스할 수 있는 개인 페이지로, 자치단체등이 보유하는 여러가지 정보를 확인할 수 있다. 또 자치단체등이 이용자의 정보를 언제, 어디에서 주고

받은 것인지 체크할 수 있고, 자치단체등이 보유한 이용자에 관한 정보나, 이용자에게 알맞은 중요정보를 자택의 PC로 확인할 수 있다.

라이프 이벤트에서 발생하는 행정 기관이나 민간사업자에의 신청 등이 누설되지 않도록 안내하고, 온라인 신청, 온라인 결제 등의 서비스도 가능하다. 게다가, 민간의 전자송달 서비스와 제휴하여, 확정 신고 등을 할 때에 필요한 생명 보험료 공제나 기부금공제증명서도 받을 수 있으므로 「원 스톱 서비스」를 실현한다.

2017년 7월부터 본격적으로 가동할 예정이다.

2. 마이나포털을 이용하기 위해서는

마이나포털을 이용하기 위해서는 다음이 필요하다.

(1) 마이넘버카드(이용자 증명용 디지털 인증서를 탑재한 것)

마이나포털에 로그인할 때 본인인증을 하기 위해서 필요하다.

(2) IC카드 리더

마이넘버카드를 읽어내고, 인증하기 위해서 필요하다.

(3) PC

마이넘버카드를 인증하고, 마이나포털의 열람이나 정보청구의 작업 등을 위해서 필요하다.

2017년 1월이후, PC 이외에도 순차 NFC 대응의 Android 스마트폰이나 태블릿, 편의점 단말, CATV 로부터도 이용 할 수 있도록 정비된다.

3. 마이나포털을 이용하기 위한 어카운트 설정에 대해서

마이나포털을 이용하기 위해서는, 마이넘버카드를 이용해서 어카운트 정보의 등록을 하고, 각종 서비스를 받기 위한 어카운트 개설 신청을 해야한다.

(1) 높은 보증 수준에서의 본인인증

마이나포털이용시에 하는 본인확인, 마이넘버카드를 이용한 공적개인 인증서비스를 이용한다. 그 때문에 높은 보증 수준에서의 본인확인이 담보된다. 또, 이용자 증명용 디지털 인증서에 의해 본인확인을 함으로, 본인인체 하는 시늉을 방지한다.

(2) 어카운트의 개설

마이나포털을 이용시에는, 어카운트의 개설이 필요하다. 어카운트의 개설에는, 닉네임이나 메일 주소 등의 등록이 필요하며, 한사람에 대해서 1 어카운트만 개

설할 수 있다.

(3) 이용 시작

어카운트 개설후에는, 로그인후에 톱 메뉴가 표시되며, 각종 서비스를 이용할 수 있게 된다.

4. 마이나포털의 기능에 대해서

(1) 「원 스톱 서비스」

원 스톱 서비스에 의해, 자신에게 있었던 서비스를 검색하고, 자치단체에 온라인으로 신청할 수 있다. 또, 세금이나 사회보험료등 공공요금의 결제를, 자택에서 앉은 채로 인터넷뱅킹이나 신용카드 결제 등의 전자결제를 이용해 납부할 수 있다.

《예 1》아동수당의 수속

① 간단 검색

이용자 자신의 상황에 맞춰, 수속서류를 간단히 검색할 수 있다.

② 간단 온라인 신청

신청 폼에 필요 사항을 입력하고, 【마이멤버카드】에서 전자서명해 신청한다.

③ 푸쉬형 통지

아동수당인정 통지, 아동수당 지급통지 등 푸쉬형으로 각양각색의 알림 정보가 도착되어, 확인이나 제출시 잊어버릴 염려는 없다.

《예 2》공금결제 절차

① 공금의 납부 의뢰·전자결제 안내의 통지

·자치단체는, 지방세 등 공금의 납부 의뢰, 전자결제의 안내를 마이나포털에 송신한다.

·이용자는, 마이나포털의 「알림 표시 기능」에서, 공금의 납부 의뢰, 전자결제의 안내를 열람할 수 있다.

② 전자결제

이용자는, 전자결제의 안내로부터 인터넷뱅킹이나 신용카드결제 등의 전자결제 기능을 통해서 공금을 납부할 수 있다.

③ 결제 정보·수납 정보의 통지

결제 정보는 결제 대행 사업자를 경유하여, 지방 공공단체 등에 수납 정보로서 송신된다.

④ 영수증서의 통지

지방공공단체 등은 공금이 수납된 것을 확인한 후, 영수증서를 마이나포털에

송신한다.

이용자는, 마이나포털의 「알림 표시 기능」에서, 영수증서의 확인, 필요에 따라 영수증을 다운로드 할 수 있다.

(2) 「정보제공 등 기록 표시」

이용자의 개인정보를, 행정 기관끼리 주고받은 이력을 확인할 수 있다.

「자신의 어떤 개인정보가, 언제 어느 행정기관간에 수수된 것인가?」라고 했을 때는, 정보의 교환 이력(정보제공 등 기록)의 청구를 할 수 있다.

청구 결과는 즉시 확인할 수 있는 경우와, 즉시 확인할 수 없는 경우가 있으며, 사후에 회답을 받은 경우는, 등록된 메일 주소에 메일을 송신하도록 설정할 수 있다.

(3) 「자기정보표시」

특정 개인정보를 스스로 검색해서 확인할 수 있다.

「자신의 개인정보를 어디에 문의하면 좋을까?」라고 했을 때라도, 여러 가지 검색 방법이 준비되어 있다.

마이나포털에서는, ◇특정 개인정보명, ◇세금·사회보장·방재등의 분야, ◇생활보호 등의 분야를 상세하게 지정해 검색하도록 하기 위해서, 정보를 보유하고 있는 기관등을 의식하지 아니하고 확인할 수 있다.

(4) 「알림 정보표시」

①지방 공공단체로부터 알림

자치단체등으로부터 이용자에게 필요하다고 생각되는 각종 행정 서비스의 알림을 수신한다. 마이나포털에 등록된 메일 주소에 통지하도록 설정한 경우, 알림 수신시에 수신 통지 메일이 등록된 메일 주소에 송신된다.

②민간사업자로부터 알림

이용자는, 마이나포털의 알림 기능에서, 민간송달 서비스로부터 송신된 자료의 건명을 확인할 수 있다. 알림건명을 선택하면, 민간송달 서비스의 화면으로 바뀌고, 민간사업자(예: 생명보험회사, 증권회사 등)로부터 송부된 자료(예: 생명 보험료 공제 증명서등)를 확인할 수 있다.

(5) 「대리인관리」

이용자 본인을 대신해서 마이나포털을 이용할 수 있는 대리인을 관리한다. 사전에 대리인을 등록해 둬므로서, 대리인이 본인을 대신해서 마이나포털의

각종 서비스(정보제공 등 기록 표시, 자기정보표시, 알림 표시)를 이용할 수 있다.

(6) 「외부 사이트와의 제휴」

외부 사이트를 등록함으로써, 마이나포털로부터 외부 사이트로의 로그인 가능해진다.

마이나포털의 어카운트와 외부 사이트의 어카운트를 연계시켜 줌으로서, ID 나 비밀번호 입력 없이 외부 사이트에 로그인(싱글 사인온)할 수 있고, 온라인으로 데이터 연계가 가능해진다.

5. 대리인에 의한 이용에 대해서

사전에 대리인을 등록해 둠으로서, 대리인이 본인을 대신해서 마이나 포털의 각종 서비스를 이용할 수 있다.

(1) 대리인의 등록

대리인을 등록하는 때는, 이용자와 대리인이 동석하여, 이용자가 마이나포털에 로그인한 후에, 대리인의 【마이넘버카드】를 인증하여, 이용자와 대리인을 연결한다. 한사람의 이용자에 대하여, 복수의 대리인을 등록할 수 있다.

(2) 대리인에 대한 대리 권한의 설정

대리인설정에서는, 위임하는 기간과 서비스(정보제공 등 기록 표시, 자기정보 표시, 알림 표시)의 선택, 메일 통지의 희망 유무를 선택한다.

(3) 위임하는 특정 개인정보의 설정

자기정보표시에 있어서, 대리인에 위임하는 특정 개인정보에 대해서, 체크박스 형식으로 선택을 한다.

권한을 위임중에 추가, 변경, 삭제를 할 경우는, 체크박스를 이용해서 설정 변경할 수 있다.

(4) 대리인의 유효기간

대리인의 유효기간은 등록일부터 최대 2년간 이다.

대리인의 실효 시기에 대해서는, 지정된 기일이 된 때에 경고 연락이 마이나 포털 화면위로 표시된다.

6. 마이나포털의 안전대책

수 많은 안전대책으로, 개인정보를 지킨다.

(1) 높은 보안

마이나포털의 로그인시에는, 【마이넘버카드】의 이용자 디지털 인증서를 이용하여, ID·PASS 보다도 높은 인증 수준에서의 본인확인을 한다. 이렇게 함으로서 본인인체 하는 시늉을 막고, 높은 보안을 확보한다.

(2) 액세스권을 엄격하게 관리

첫 회의 어카운트 개설시에 일시 저장영역인 이용자 폴더가 개설되며, 이 영역에의 액세스권은 공적 개인인증 서비스에 의해 엄격하게 확인된다. 이 이용자 폴더에 저장되는 정보는, 이미 읽은 상태의 마이나포털로부터 로그아웃하거나 일정 기간이 경과하거나 하면, 이용자 폴더로부터 삭제되어, 참조할 수 없게 된다.

(3) 조작 이력을 확인 가능

과거의 마이나포털의 조작 이력을 확인할 수 있기 때문에, 자신이 한 기억이 나지 않는 조작에 대해서, 알아차릴 수 있다.

(4) 남으로부터 엿보기를 방지

공공 기관 등의 자택이외의 단말기로부터 마이나포털을 이용할 때 등은, 남으로부터 엿보기를 방지하는 칸막이를 설치하는등의 조치를 강구함으로써, 프라이버시의 침해를 방지한다.

《참고자료》

2016년 7월 내각 관방 사회 보장 개혁 담당실

「시작해 보자! 마이나포털」