



マイナンバー制度について (3)

マイナンバー制度導入について、7月号にてマイナンバー制度の概要、9月号では企業が従業員からマイナンバーを取得する際の方法や注意点等をお伝えしました。今回は第3弾として、マイナンバー取扱等について企業が注意すべき点について安全管理措置を含めて、ご案内いたします。

マイナンバーを取扱うにあたり、企業が注意すべき点は次の3つです

A) 次のポイントをふまえたマイナンバーの取得・利用・提供・保管・廃棄を行うこと

- ・取得にあたり、本人確認や利用目的の明示が必要です。詳細 <http://sr-aozora.biz/contents/letter/179.pdf>
 - ・「社会保障」「税」「災害対策」の法令で定められた場面でのみ利用・提供することができます。
 - ・マイナンバーは必要がある場合のみ保管が可能で、必要がなくなったら廃棄が必要です。
- 例) マイナンバーを記載する「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」は、7年間の法定保存年となっており、これを過ぎると廃棄が必要となります。

B) マイナンバーに対し、次のような安全管理措置を実施すること

- **組織的** 安全管理措置
担当者を明確にし担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないように組織体制を整備し、決まったルールでの運用を実施する。情報漏えい時の対応を実施する。等
- **人的** 安全管理措置
担当者に適切な教育を行い、監督する。等
- **物理的** 安全管理措置
取扱区域等の設定・管理、機器等の盗難防止を施し、担当者以外が見られない、持出せない状況をつくる。従業員の退職や書類の法定保存期間を過ぎた場合等、不要になったマイナンバー記載の書類やデータを削除・廃棄する。等
- **技術的** 安全管理措置
データ等で管理する場合、外部からの不正アクセス防止等に備えアクセスできるものの識別・認証を行い、アクセス制御を行う。等



C) 上記に関する基本方針を策定の上、取扱いを明確化すること

特定個人情報等の適正な取扱いの確保について、基本方針を策定することや事務の流れを整理し、上記に関する取り決めをしておくこと、また組織として責任ある立場の者が確認する等の対応が求められる。

※従業員100人超の事業者では取扱規程等の策定が必要



今回を含み3回にわたってマイナンバーについてお伝えしてまいりましたが、来年から会社は税等の書類作成にあたり、従業員が持っているマイナンバーを取得、利用していくこと、さらに会社は取得したマイナンバーについて必要な安全管理措置を施さなくてはなりません。会社にとっては負担が増えることとなりますが、上記ポイント等を踏まえ、しっかり対応していきましょう。

マイナンバー制度についての詳細は右記 URL へ <http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

その他の詳細やご不明な点は弊社担当までお問い合わせください。TEL. 03-3526-4277