

## 1. マイナンバー導入時のチェックポイント

6月号の臨時号ではマイナンバーに関しての概要をご説明しましたが、今回は導入時のチェックポイントです。

マイナンバー制度の開始にともない、事業者の方々には、従業員等からのマイナンバーの取得、取扱と管理を行うこととなります。これらについては、特定個人情報保護委員会より事業者向けガイドラインが、内閣府から『マイナンバー導入チェックリスト』が発表されています。本稿では、このチェックリストを軸にガイドラインの内容も加えつつ、管理体制の検討におけるチェックポイントを再確認いたします。

### ＜マイナンバー管理体制 チェックリスト＞

- **マイナンバーの利用は法で定められた事務(社会保障・税に関する一定の事務)に限定し、他の用途に利用しない。**
  - 本人の同意があっても不可。例えば社員番号としてや成績の管理のため等の独自利用はできません。
- **マイナンバーとその関連情報の具体的な取扱い等を明確化(規程等の作成)する。**
  - 既存の個人情報保護に関する規定等がある場合には、それに追加する方法も考えられます。
  - 取扱状況のわかる記録(台帳)も作成・保存し、この記録は、責任ある立場の方が定期的に点検するようにします。
- **マイナンバーの取扱担当者とその役割(責任)を明確にする。**
- **マイナンバーを取り扱う書類・機器等について安全を確保できる措置をする。**
  - 書類・機器等は施錠できる棚へ保管、PC をセキュリティワイヤーで固定、セキュリティ対策ソフトを導入・更新により最新状態を保つ等。また、座席配置や間仕切り等によるマイナンバーの取扱区域の安全確保も検討します。
  - マイナンバーに係る書類・機器等について、取り扱うことができる担当者を限定(ユーザーアカウント制御による取扱の限定も含む)することも望ましいです。
  - マイナンバーに係る記録がある書類・磁気媒体を持ち出さなければならない場合は、封緘・目隠しシールの貼付、データ暗号化やパスワード保護を行います。



紙幅の都合もあり、今号では、まず取扱体制の整備に関する内容に絞りピックアップいたしました。まず「マイナンバーは、用途の限定など、個人情報保護法における保護措置よりも厳重な取扱を要する」ということがあります。また、個人情報をはじめ、機密情報の漏えいは不正アクセスや犯罪だけではなく、置き忘れ、紛失や FAX・メールの誤送信などヒューマンエラーが原因となることも少なくありませんので、改めて従業員等への教育・注意喚起をすることはいうまでもありません。

その他、保管中、廃棄等に際しても注意すべき点がありますので、こちらも次号以降、順次お伝えできればと思います。

## 2. <重要>マイナンバー導入:8月の給与明細書配布時にやっておいていただきたいこと

現従業員の方に8月の給与明細書をお渡しされるタイミングで以下3点を、お伝えいただくと、今後のマイナンバー情報管理対応がスムーズに進められます。

- ① 10月～11月にかけて、マイナンバーのお知らせが、10月5日現在の住民票登録のご住所に配達記録(家族単位)で届くので、届いたら大切に保管すること。
- ② 住民票と現住所が異なる方は今のうちに、必ず受け取れるように変更しておくこと。
- ③ 年末調整の書類提出時に、「マイナンバー」の提供をお願いする予定であること。

あおぞら人事・労務サポート  
 特定社会保険労務士  
 秋山幸子 (登録 NO.13050514)  
 三鷹市下連雀 3-38-4  
 三鷹産業プラザ 307  
 TEL:0422-24-8625  
 FAX:0422-24-8605  
 E-mail: info@aozora-sr.com  
 URL: www.aozora-sr.com

## 3. 事務所 夏季休業のお知らせ

8月10日(月)～14日(金)まで、お休みをいただきます。ご迷惑をおかけいたしますが、何卒、ご承知おきください。

### ● 編集後記 ●

先日、和歌山県のアドベンチャーワールドに、昨年12月2日に生まれた双子の赤ちゃんパンダに会いに行きました。パンダは群れずに一頭で生活する動物なので、お母さんパンダと双子が一緒にいる姿も離乳する1歳くらいまでしかみられません。笹をひたすら食べる母パンダの横で、なんとかして構ってもらおうとする子パンダたちの姿が本当にかわいくて癒されました！(秋山)