

1. マイナンバー制度について 廃棄編

個人番号は、番号法で限定的に明記された事務を処理するために収集又は保管されるものですから、それらの事務を行う必要がある場合に限り特定個人情報を保管し続けることができます。また、個人番号が記載された書類等については、法令によって一定期間保存が義務付けられているものがありますので、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管することになります。

一方、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。なお、その個人番号部分を復元できない程度にマスキング又は削除した上で保管を継続することは可能です。

ここで問題となるのは、廃棄の仕方と保存期間でしょう。まず、廃棄の仕方については、例として次のような方法があります。なお、特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認することも必要かつ重要です。

- ・ 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。
- ・ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。

また、保存期間についてはおおむね次のようになります。

- ・ 雇用保険被保険者関係 : その完結の日から起算して4年間
- ・ 健康保険と厚生年金保険関係 : その完結の日から起算して2年間



2. マイナンバー(社会保障・税番号)制度導入 ~まとめ~

全4回のマイナンバー制度の最後の連載に、来年1月の制度開始までに社内で検討及び準備しなければならない「安全管理措置の取り決め」と「実務上の管理方法のパターン」についてまとめました。制度導入準備に向け、ご活用ください。

◆安全管理措置「6つの取り決め」

- ①基本方針の取り決め(適正な取り扱いの確保について組織として取り組むための方針を決める)
 - ②取扱規程等の策定(100人以上必須。未満でも事務取扱担当者の策定や特定個人情報等の管理の明確化を行う)
 - ③組織的安全管理措置(社内の組織体制を整備。役割・責任の明確化、情報漏えい等の報告連絡体制の整備 など)
 - ④人的安全管理措置(事務取扱者を決定及び教育。全従業員に対する説明及び教育)
 - ⑤物理的安全管理措置(マイナンバー取扱区域[パーテーションで区切る等]の措置。PCのワイヤー固定の準備など)
 - ⑥技術的安全管理措置(システムへのアクセス制御、機器の盗難防止対策、データの暗号化など漏洩防止策の準備)
- ※ 実務的には、「特定個人情報等の取扱状況のわかる記録を保存」、「事務取扱担当者が複数いる場合は責任者と担当者区分する」等の組織的な対応や、「パスワードによる保護等の徹底を事前に教育する」ことなども挙げられる。

◆「取得・保管・廃棄」の方法のパターン

日常業務の流れとしては、「従業員の個人番号を取得し、その後保管し、場合によっては廃棄する」必要がありますが、個人番号の取得から廃棄までの方法としては、次の3パターンが考えられます。

- ①取得から廃棄までをすべて『クラウド・システム等』で行う
- ②取得は『紙』で行うが、それ以降は『クラウド・システム等』で行う
- ③取得から廃棄までをすべて『紙』で行う

どのように取得・保管・廃棄を行うかをまだ決めていない場合は、企業規模(従業員数)やマイナンバー関連業務に携わる担当者の数、かけることができる手間や費用等に応じて、会社で決定する必要があります。

来年1月より、各種届出用紙に個人番号の記載が必要となります。今できるところから準備を進め、社内体制を万全に整えたくて制度スタートを迎えたいものです。

● 編集後記 ●

いよいよマイナンバー制度が動き始めます。内閣府の9月調査で認知度も9割を超えたとはいえ、内容まで知らない方が多いのも事実。またこの時期、不安をあおる営業電話も多いでしょうが、焦っている手を広げ過ぎず、会社規模に応じた適切な対策を、今できるところから着実にやっていくことをお勧めします。何かあれば遠慮なく聞いてください。(秋山)

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

責任編集: 社会保険労務士
 秋山・隅谷・玉川・安部(武蔵野統括支部)