



先月に続き今号も〈マイナンバー〉についてご紹介いたします。

先月号ではマイナンバー(個人番号)制度の概要についてご紹介しましたが、今月は第二弾としてマイナンバーの漏えいを防止するために注意しておくべきポイントをご紹介します。

マイナンバーの運用手順 5ステップ毎に決まりがあります。



マイナンバーの取扱いについては、人事・経理担当者様などの使用従事者のみならず、取扱いルールについて全社共通の認識を持つておくことが大切です。以下に挙げるステップ毎に運用手順を予め協議し、理解を進めておく必要がありそうです。

取得

従業員や扶養親族の本人確認(代理届出の代理権確認)が必要。また、事業所にて取得出来る範囲が決められている。

保管

保管場所は必ず施錠が出来る場所である事と、開錠できる社員を限定すること。

利用

マイナンバーを記載しなければならない税・社会保障関係等の事務でのみ利用する。

提供

グループ企業であってもナンバーの提供や共同利用はおこなってはならない。部署間の移動は可能だが、制限範囲内であること。

廃棄

税関連や社会保障関連にて各法定保管期限が定められています。期限を経過した際は、速やかに廃棄をする。

マイナンバー漏えい防止のための3つのルール



1. マイナンバーが記載された書類は、法定保存期間が超過したら復元できない方法で廃棄する必要があります。

- ・社会保険 関連資料 … 保存期間 **2** 年の後、必ず **廃棄**
- ・税金 関連資料 … 保存期間 **7** 年の後、必ず **廃棄**

2. 安全管理措置の具体的な内容を事前に決定しておく必要があります。

- 組織的** … 取扱いについて会社単位で規定を設ける
- 人的** … ナンバー取り扱い従事者への周知徹底・監督者の設置、ナンバー使用者の制限を設ける
- 物理的** … キャビネットの施錠管理ルールや、電子媒体の持出し制限の制定
- 技術的** … ユーザーIDの設定やログ管理、パスワードによる漏えい防止、ウイルスソフト等の導入

3. 業務委託先の選定は慎重に行いましょう。

社員のマイナンバーを顧問税理士や顧問社会保険労務士など、外部へ提供する機会があります。そのため、御社と委託先との間で安全管理措置を遵守するための委託契約を締結することや、委託先での取扱状況を把握しておく必要があります。(設備・技術水準・監督教育状況・経営環境など)
→**※委託先でマイナンバーが漏えいすると「監督義務違反」となる可能性があります。**

次号では、考えられるリスクと罰則規定についてご紹介いたします!(特集最終回)

