

解説 マイナンバー

漏えい防止へ 体制整備を

最終回は安全管理措置について解説いたします。

1. 基本方針の策定
策定は義務ではありませんが、考え方の根幹をなす部分ですので策定したほうが良いでしょう。
2. 取扱規程など
従業員数1000人超の規模の事業所は策定しなければなりません。マイナンバーの①取得、②利用、③保存、④提供、⑤削除・廃棄の5段階について、取扱方法、責任者、事務取扱担当者（以下担当者）の任務などについて規定します。
3. 組織的安全管理措置
責任者や担当者の役割、特定個人情報などの範囲、情報漏えいなどの報告連絡体制などの組織体制を整備します。その上で、取扱規程などに基づく運用と、特定個人情報の事

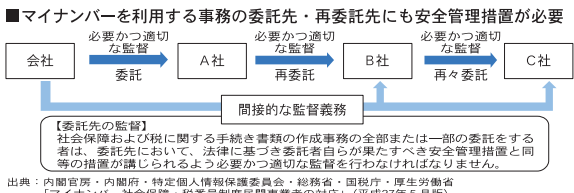
安全管理は事業者の責務

と、その状況確認の手務を実施する区域「取扱区域」を明確にし、情報漏えいなどの事案に対応する体制の整備をします。また、定期的な見直しを行います。

4. 人的安全管理措置
担当者の監督と教育を行います。そのため、担当者以外の者が容易に特定個人情報に接することがない座席配置や、

5. 物理的安全管理措置
就業規則などに研修や特定個人情報などの秘密保持に関する事項を盛り込みます。

6. 技術的安全管理措置
事業所内の特定個人情報ファイル（以下ファイル）のシステムを管理する「管理区域」の暗号化、パスワード



7. 委託先における安全管理措置
「委託元」が、「委託先」に対して「必要かつ適切な監督」を行わなければならない結果、漏えいなどが発生した場合、番号法違反と判断される可能性があります。

「必要かつ適切な監督」とは、①委託先の適切な選定（自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かあらかじめ確認するなど）、②委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結（秘密保持義務、目的外利用の禁止、再委託の条件、従業員への監督・教育など）、③委託先における特定個人情報の取扱状況の把握、が含まれます。

以上のように、規定類や契約書などを作成しなければなりません。特に「就業規則」の明示、本人確認のための書類などの提出時期や義務、担当者の教育や監督、研修受講の義務、秘密保持、情報漏えいなどの防止や懲戒などを規定する必要があります。

なお、就業規則の変更は常時10人以上の労働者を使用している事業所は、労働者の意見書を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりませんので、ご注意の上、早目の対応が必要です。

（特定社会保険労務士 小林元子）