

始動 マイナンバー

企業は従業員一人ひとりの個人番号（マイナンバー）を源泉徴収票や給与報告書の作成などに使う。番号の漏洩などが起きないように、安全管理の体制を作る必要がある。

特定個人情報保護委員会が作成したガイドラインによると、企業がやるべきことは大きく4つある。まず、どの事務作業で誰がどういった種類の従業員情報を扱うのかという「範囲」を明確にする。

企業の備えは？

「取扱規程」では、事務作業の段階ごとにやる事を明確にする

源泉徴収票の作成の場合

- 従業員から書類を取りまとめる方法
- 書類を源泉徴収票作成部署へ移動する方法
- 社内システムへのデータの入力方法
- 源泉徴収票の作成方法
- 役所への提出方法
- 本人への源泉徴収票の交付方法
- 従業員が提出した書類や入力したデータなどの保存方法
- 保存期限が過ぎた後の廃棄・削除方法

る。その上で「基本方針」「取扱規程」「安全措置」を作成する。基本方針は企業として法律を守ることや苦情を受け付ける窓口を設けることなどを宣言する内容。取扱規程は情報を扱う部署に移す方法、社内

扱いの「範囲」明確に

システムへの情報の入力方法、保存・削除方法などを書き込む。安全管理措置はマイナンバーにアクセスできる端末と、アクセス権限を持つ担当者をICカードなどを使って限定することだ。ガイドラインでは、その端末を操作する場所をパーティションで区切ったり、ほかの社員が画面をのぞけないような場所に置いたりすることも求めている。万が一、番号が漏洩した場合に備えた報告・連絡体制の整備も安全管理措置に含まれる。（随時掲載）