

マイナンバー制度に伴う新たなリスクと業務への対応が必要です

マイナンバー制度は、2016年1月から主に社会保障及び税の分野において番号利用が開始されます。企業は個人番号を利用して社会保障及び税の手続きを行うため、個人番号の取得・保管から、その利用・廃棄までの厳格な管理が必要となります。万が一情報が漏洩した場合は、個人情報保護法より重い罰則が科せられる場合があります。よって、人事・総務においては、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に準拠した業務対応を行う必要がございます。

マイナンバー制度に伴う業務とリスク

取得 : 全従業員から個人番号を取得し、本人確認が必要

- 従業員本人及び扶養親族の個人番号の取得、確認

保管 : 個人番号の漏洩・紛失・不正利用をされない厳重な保管が必要

- 保管場所のセキュリティの確保
- 保管記録の作成

利用 : 社会保障と税の各種手続きの際、個人番号の記載が必要

- 源泉徴収票、雇用保険被保険者資格取得届、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等に記載、提出

廃棄 : 不要になったデータ・書類等の廃棄が必要

- 退職者、扶養から外れた扶養親族の個人番号の削除
- 個人番号が記載された帳票の廃棄

安全管理

個人番号の漏洩、滅失及び毀損を防止するために適切な安全管理が必要

- 組織的・人的安全管理措置
- 物理的・技術的安全管理措置

手作業による対応となると...

個人番号を取得、保管することにより、個人番号の漏洩、紛失、不正利用といったリスクが発生します。手作業でマイナンバー制度に対応する場合、これらのリスクを低減することは難しく、また既存の業務にマイナンバー制度に対応した煩雑な業務が加わることにより、担当者にとって大きな負担にもなります。

取得

- ◆ 対面や郵送だと情報がすぐに集まらず、取得漏れや確認漏れが発生する
- ◆ 個人番号を提出してもらうために、従業員と担当者の都合を調整する必要がある。
- ◆ 収集した個人番号を担当部署に報告する際に、個人番号や本人確認書類の漏洩リスクが生じる。

保管

- ◆ Excelファイル等や紙での管理だと個人情報の漏洩や紛失、持ち出しによる不正利用のリスクが高い。
- ◆ 手作業による個人番号の取り扱い履歴の記録は、漏れや手間が大きい。

利用

廃棄

- ◆ 個人番号を取り扱う事務手続きを整理し、業務ルールを担当者に徹底させるための教育が必要。
- ◆ 保管が不要になった資料やデータを廃棄するのに、漏れや手間が大きい。

安全管理

- ◆ Excelファイル等や紙での管理だと個人情報の漏洩や紛失、持ち出しによる不正利用のリスクが高い。

手作業での
対応では
リスクを低減
できません!!