

マイナンバー安全管理措置について

マイナンバーを取り扱う上で、マイナンバー漏えい防止のために、以下に掲げる5点の安全管理措置が必要である。

① マイナンバー取り扱いに関する従業員教育

マイナンバーの重要性を伝え、無くしたり他人の目に触れたりしないよう厳重に保管する事を徹底する。

自分、他人を問わず、マイナンバーを法令で定められた目的以外で他人に知らせない、また他人（お客様など）のマイナンバーを法令で定められた目的以外で取得しない。

特に、マイナンバー取扱担当者へは、マイナンバーを法令で定められた利用目的以外で、取得・保管・利用・他者への提供をしないよう徹底し、保管の必要がなくなったら廃棄する旨をしっかりと伝える。

② マイナンバー取り扱いルールの決定

- (1) マイナンバーの取扱担当者と責任者を決め、マイナンバー取扱業務の内容を管理責任者へ報告する体制を整える。
- (2) マイナンバーを取り扱う業種ごとにマイナンバーの収集方法と本人確認方法を定める。
- (3) 収集したマイナンバー保管のため、施錠可能なキャビネット等を確保し、鍵の管理者を決める。
- (4) マイナンバーの廃棄についてのルールを決める。
- (5) 万が一紛失した場合の報告先（例：管理責任者）を決める。

③ マイナンバーを取り扱う人の限定

取扱担当者以外が、マイナンバーに触れられないようにする。

- (1) 必ず施錠可能なキャビネット等で保管し、机上に放置したり、ゴミ箱に捨てたりしない。
- (2) マイナンバーを入力した業務システムは、利用権限やパスワードを設定する。

④ 外部からの不正アクセス防止

- (1) ウイルス対策ソフト等を導入して、常に最新のパターンファイルに更新する。
- (2) マイナンバーを暗号化して保存する機能などがある、安全管理措置に対応したシステムを使用する。

⑤ パソコンの設置場の工夫（のぞき見防止）

マイナンバー入力を行うパソコンは人の出入りが少ない場所で使用するか、作業場所を間仕切りで区切るなど工夫する。