

中小規模事業者向け

はじめてのマイナンバーガイドライン

～マイナンバーガイドラインを読む前に～



特定個人情報保護委員会事務局

(留意事項)

○本資料は、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」の概要をご理解いただくために、中小規模事業者(注)向けにまとめたものです。

(注) 中小規模事業者とは、原則として従業員の数が100人以下の事業者を指します。(詳細は、本資料の5ページを参照してください。)

○特定個人情報の適正な取扱いを確保するための具体的な事務に当たっては、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を参照してください。

(特定個人情報保護委員会ホームページ <http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>)

取得・利用・提供 のルール (2ページへ)



- 個人番号の取得・利用・提供は、法令で決められた場合だけ
- これ以外では、「取れない」「使えない」「渡せない」

保管・廃棄 のルール (3ページへ)



- 必要がある場合だけ保管
- 必要がなくなったら廃棄

委託 のルール (4ページへ)



- 委託先を「しっかり監督」
- 再委託は「許諾が必要」

安全管理措置 のルール (5ページへ)



- 漏えいなどを起こさないために

特定個人情報とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいいます。



個人番号・特定個人情報の**取得・利用・提供**は、**番号法によって限定的**に定められています。



取得

社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理するために必要がある場合に限って、従業員等に**個人番号の提供を求める**ことができます。

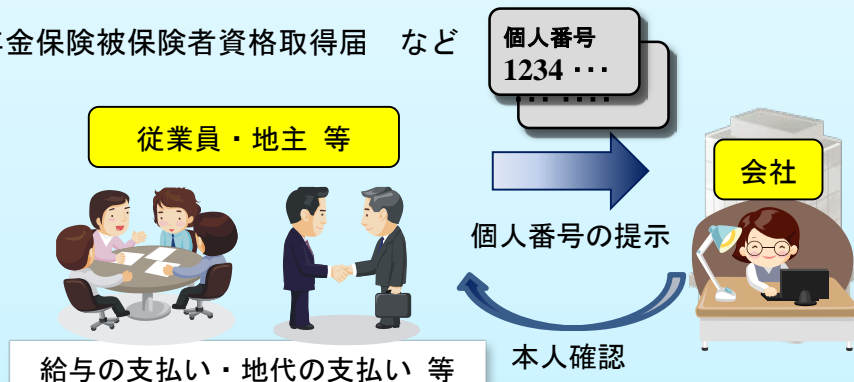
※社会保障及び税に関する書類：源泉徴収票、支払調書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 など

《提供を求める時期》

- 社会保障及び税に関する書類の作成事務が発生した時点が原則。
- 契約を締結した時点等のその事務の発生が予想できた時点で求めることは可能と解されます。

[提供を求める時期の事例]

- *給与所得の源泉徴収票等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能であると解されます。
- *地代等の支払調書の作成事務の場合は、賃料の金額により契約の締結時点で支払調書の作成が不要であることが明らかである場合を除き、契約の締結時点で個人番号の提供を求めることが可能であると解されます。



※本人確認は、個人番号カード（顔写真が付いています）なら、とても簡単！



利用
・
提供

事業者は、**社会保障及び税に関する書類**に従業員等の**個人番号・特定個人情報を記載**して、**行政機関等及び健康保険組合等に提出**することとなります（個人番号関係事務）。

その他、**番号法で限定的に定められている場合以外の場合**は、個人番号・特定個人情報を**利用・提供することはできません**。



支払調書(イメージ)	
支払いを受ける者	氏名 番号太郎
個人番号	1234...

源泉徴収票(イメージ)	
支払いを受ける者	氏名 難波一郎
個人番号	5678...

被保険者資格取得届(イメージ)		
個人番号	被保険者氏名	資格取得年月日
5678...	難波一郎	28.4.1
9876...	難波花子	28.4.1



必要がある場合だけ保管が可能、必要がなくなったら廃棄が必要です。



保管

特定個人情報、**社会保障及び税に関する書類の作成事務を行う必要がある場合**に限り、**保管し続ける**ことができます。

※個人番号が記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管することとなります。

[継続的に保管できる場合の事例]

- ＊雇用契約等の継続的な契約関係にある場合には、従業員等から提供を受けた個人番号を給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等のために翌年度以降も継続的に利用する必要が認められることから、特定個人情報を継続的に保管できると解されます。
- ＊従業員等が休職している場合には、復職が未定であっても雇用契約が継続していることから、特定個人情報を継続的に保管できると解されます。
- ＊土地の賃貸借契約等の継続的な契約関係にある場合も同様に、支払調書の作成事務のために継続的に個人番号を利用する必要が認められることから、特定個人情報を継続的に保管できると解されます。



廃棄

社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている**保存期間を経過した場合**には、**個人番号**をできるだけ速やかに**廃棄又は削除**しなければなりません。

《個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄》

- 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存することとなります。
- 削除又は廃棄の作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する必要があります。

<個人番号の廃棄のタイミング>

廃棄が必要となってから廃棄作業を行うまでの期間については、毎年度末に廃棄を行う等、個人番号及び特定個人情報の保有に係る安全性及び事務の効率性等を勘案し、事業者において判断してください（Q&Aにも記載しています。）。

廃棄又は削除を前提とした「保管体制」をとることが望ましいでしょう。



委託先の必要かつ適切な監督が必要です。再委託する場合は、最初の委託者の許諾が必要です。



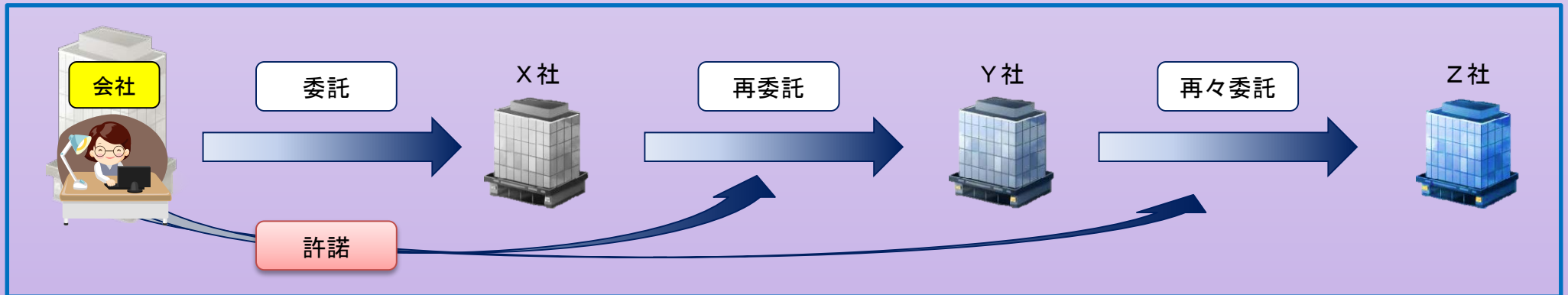
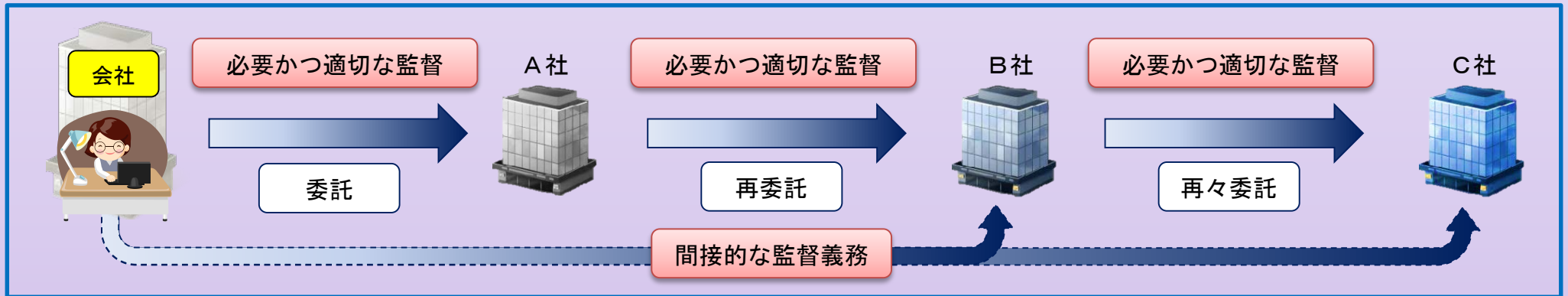
委託者は、委託先において、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

委託

委託先が再委託する場合は、最初の委託者の許諾を得た場合に限り、再委託をすることができます。
※再々委託以降も同様です。

《必要かつ適切な監督》

- ①委託先の適切な選定、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、③委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 委託者は、委託先の設備、技術水準、従業員に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等をあらかじめ確認しなければなりません。
- 契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければなりません。
- 委託者は、委託先だけではなく、再委託先・再々委託先に対しても間接的に監督義務を負います。

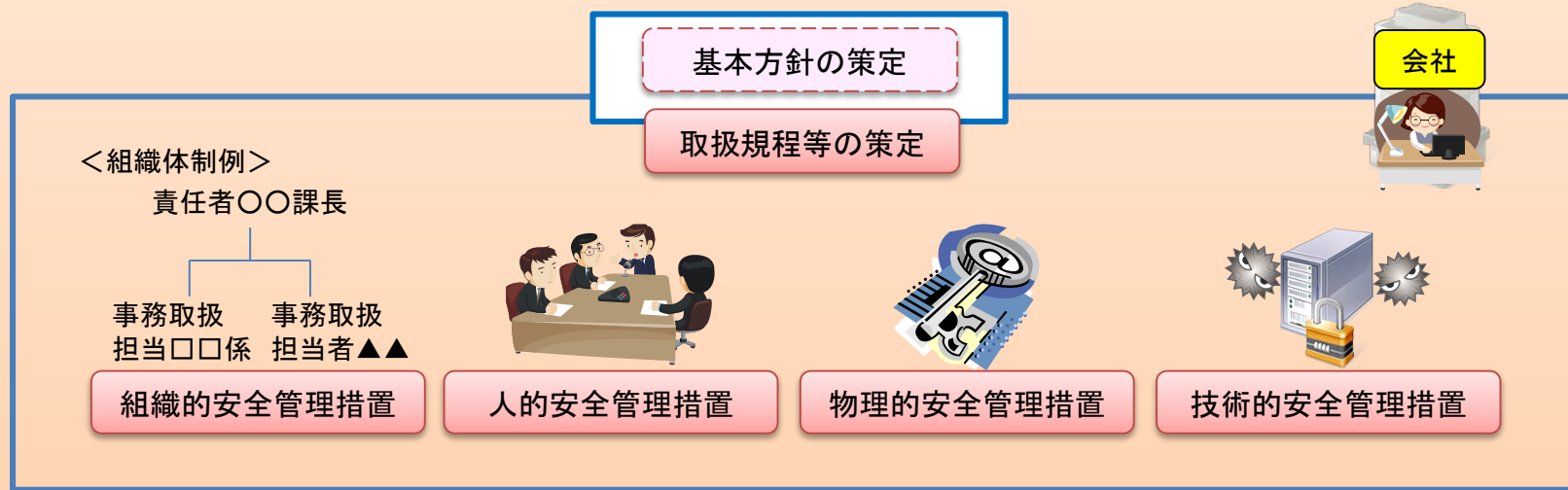


個人番号・特定個人情報を保護するために、**必要かつ適切な安全管理措置**が必要です。



安全管理措置

個人番号・特定個人情報の**漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置**を講じなければなりません。また、**従業者に対する必要かつ適切な監督**も行わなければなりません。



- 中小規模事業者に対する特例を設けることにより、実務への影響を配慮しています。
- 中小規模事業者における対応方法は、参考資料（6ページ以降）を参照してください。



【中小規模事業者とは】

事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいいます。

- ・個人番号利用事務実施者
- ・委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・個人情報取扱事業者

「（別添）特定個人情報に関する安全管理措置」の中小規模事業者における対応方法（抜粋）

安全管理措置は、事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により、適切な手法を採用してください。

中小規模事業者における対応方法

? ヒント ?

<p>A 基本方針の策定 特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。</p>	<p>➤ 基本方針の策定は義務ではありませんが、作ってあれば従業員の教育に役立ちます。</p>
<p>B 取扱規程等の策定 ○ 特定個人情報等の取扱い等を明確化する。 ○ 事務取扱担当者が変更となった場合、確実な引継ぎを行い、責任ある立場の者が確認する。</p>	<p>➤ 業務マニュアル、業務フロー図、チェックリスト等に、マイナンバーの取扱いを加えることも考えられます。</p>
<p>C 組織的安全管理措置 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる組織的安全管理措置を講じなければならない。</p>	
<p>a 組織体制の整備 ○ 事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分することが望ましい。</p>	<p>➤ けん制効果が期待できる方法です。</p>
<p>b 取扱規程等に基づく運用 c 取扱状況を確認する手段の整備 ○ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。</p>	<p>➤ 例えば、次のような方法が考えられます。 ・業務日誌等において、特定個人情報等の入手・廃棄、源泉徴収票の作成日、本人への交付日、税務署への提出日等の、特定個人情報等の取扱い状況等を記録する。 ・取扱規程、事務リスト等に基づくチェックリストを利用して事務を行い、その記入済みのチェックリストを保存する。</p>
<p>d 情報漏えい等事案に対応する体制の整備 ○ 情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく。</p>	<p>➤ 業務遂行の基本、「ほうれんそう」（報告・連絡・相談）を確認しましょう。</p>
<p>e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し ○ 責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う。</p>	<p>➤ 事業者のリスクを減らすための方策です。</p>
<p>D 人的安全管理措置 事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる人的安全管理措置を講じなければならない。</p>	
<p>a 事務取扱担当者の監督 事業者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。</p>	<p>➤ 従業員の監督・教育は、事業者の基本です。 従業員にマイナンバー4箇条を徹底しましょう（1ページ参照）。</p>
<p>b 事務取扱担当者の教育 事業者は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。</p>	

中小規模事業者における対応方法

? ヒント ?

E 物理的安全管理措置

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる物理的安全管理措置を講じなければならない。

a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

➤ 事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により異なりますが、例えば、壁又は間仕切り等の設置及び覗き見されない場所等の座席配置の工夫等が考えられます。

b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。

➤ 事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により異なりますが、例えば、書類等を盗まれないように書庫等のカギを閉める等が考えられます。

c 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

- 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。

➤ 置き忘れ等にも気を付けましょう。

d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

- 特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。

➤ 事業者のリスクを減らすために大切です。

F 技術的安全管理措置

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる技術的安全管理措置を講じなければならない。

a アクセス制御

b アクセス者の識別と認証

- 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
- 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。

➤ 担当者以外の者に勝手に見られないようにしましょう。

c 外部からの不正アクセス等の防止

情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。

➤ インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策です。例えば、次のような方法が考えられます。

- ・ウイルス対策ソフトウェア等を導入する。
- ・機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態にする。

d 情報漏えい等の防止

特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。

➤ インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策です。例えば、データの暗号化又はパスワードによる保護等が考えられます。