

**マイナンバー「安全管理措置」について  
「特定個人情報」は適正な取り扱いをするよ  
う法で義務付けられています。**

- ①「他人から預かった大切な情報は、それに  
相応しい取扱いをする事。」**
- ②「取扱うルールを明確にし、その通り事務  
処理する事。」**
- ③「後から説明できるよう記録する事。」**

**が求められます。**

**つまり、特定個人情報保護委員会のガイドラ  
インでは、従業員100人以下の中小規模事  
業者の処理について、「特定個人情報の事務ル  
ールを明確にして、後から確認できるよう記  
録とる」事です。**

**事務ルールを決めるには、**

- ① 「組織的安全管理措置」・・・責任者、担当者  
者を明確にしてルールに従って事務を実施。**
- ② 「人的安全管理措置」・・・担当者を監督・  
教育する。ルール違反を防止する。**
- ③ 「物理的安全管理措置」・・・厳重に保管し、  
盗難を防止する。不要な番号は削除する。**
- ④ 「技術的安全管理措置」・・・アクセスを制  
限し、外部からはアクセスさせない。**

**となっています。**

**事業者が取り扱うマイナンバーの書類は、  
「税」「雇用保険・健康保険・厚生年金などの  
社会保険」に関するものです。**

**対応が必要となる書類ごとに、どの従業員の  
マイナンバーを「担当者名・いつ・どのよう**

**に」作成し、「どこに・どう提出した」など記録できる一覧表を作ると良いでしょう。**

**管理の流れは「取得」「保管」「利用」「提供」「廃棄」となります。**