

マイナンバー対策セミナー（実践編）

「マイナンバー対策マニュアル」を利用した具体的な対策方法について

2015年9月-10月

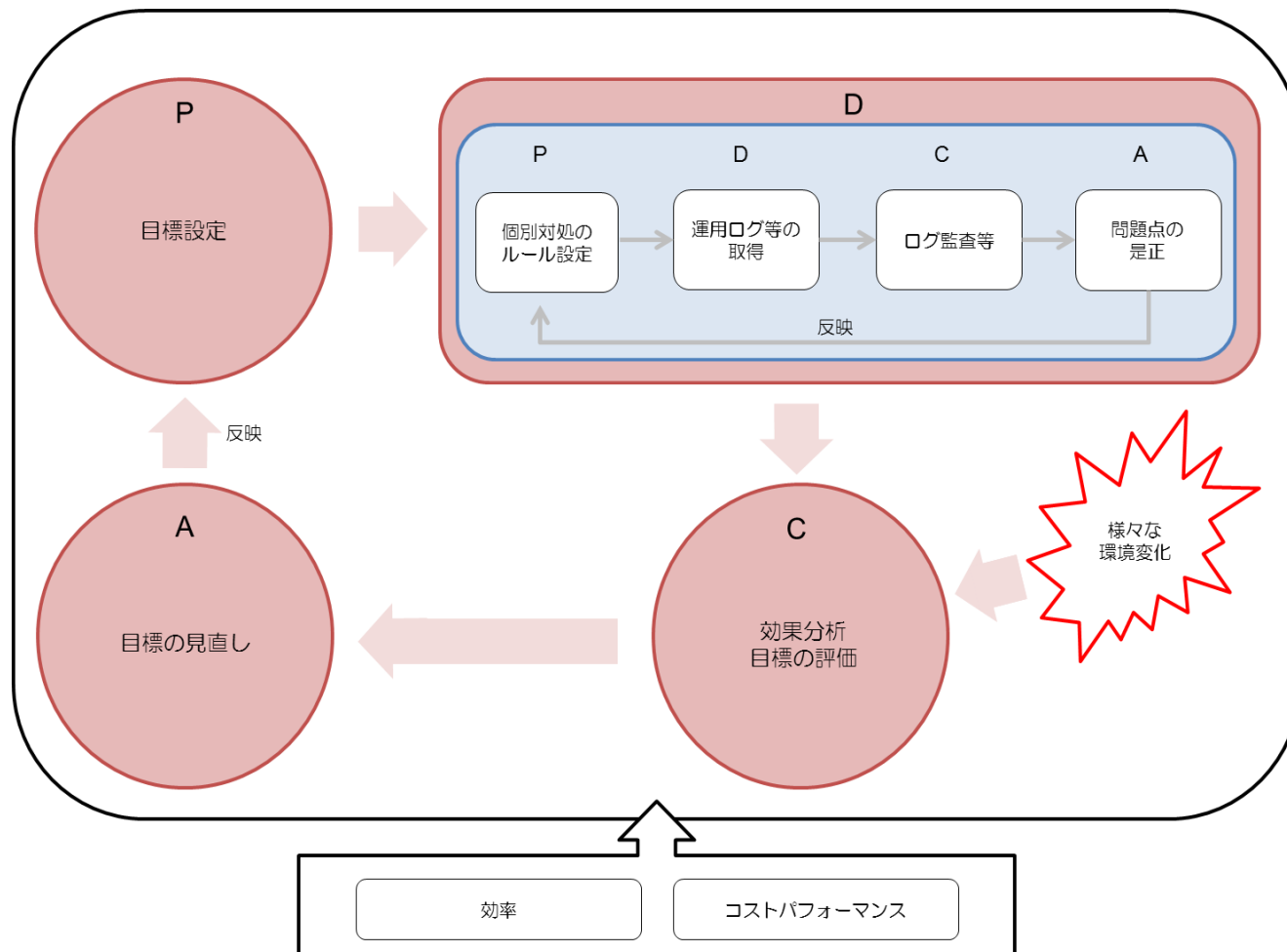
NTT DATA

「マイナンバー対策」の本質を理解する

「マイナンバー対策」は、あらゆる対処をすることにより、リスクを潰そうとする取り組みではない。

「マイナンバー対策」の目的は、リスクを管理できるようになることである。

「マイナンバー対策」のゴール像は、「効率」、「コストパフォーマンス」が加味された状態で、持続的にリスク管理のPDCAが回せている状態を指す。



「マイナンバー対策」とは、以下の3点の作業を実施することである。

- ①業務範囲を限定する
- ②「基本方針」、「取扱規定」、「オフィスマニュアル」を作成する
- ③整備したルールの通りに運用が回るよう歯止めをかける

①業務範囲を限定する

誰が？	マイナンバーを取り扱うメンバーを限定できないか？	<ul style="list-style-type: none"> • 取り扱う職員を限定する • 業務種別毎に区別する（収集、利用、廃棄） 	別添資料1
何を？	マイナンバーが記載された資料の取り扱いを限定できないか？	<ul style="list-style-type: none"> • 収集、保管、廃棄の注意点 • 利用時の注意点 	
いつ？	マイナンバーを取り扱う時間を限定できないか？	<ul style="list-style-type: none"> • 時間で区分できるか？ 	
どこで？	マイナンバーを取り扱う場所を限定できないか？	<ul style="list-style-type: none"> • 事務所内のレイアウトの見直し 	
なぜ？	マイナンバーを取り扱う業務を限定できないか？	<ul style="list-style-type: none"> • 税に関する分野の洗い出し（年末調整・確定申告・その他） 	
どのように？	マイナンバーを取り扱う手段を限定できないか？	<ul style="list-style-type: none"> • 電子申告と紙での申告 	

②「基本方針」を作成する

関係法令、ガイドライン等の遵守	個人情報に関する法令、ガイドライン等を遵守する旨を記載します。	別添資料2
利用目的	個人情報の利用目的を明らかにする旨を記載します。	
適切な管理	収集、利用、保管、提供において、個人情報を適正に取り扱う旨を記載します。	
継続的な改善	「基本方針」等を定期的に見直し、継続的に改善する旨を記載します。	
問い合わせ先	個人情報の取扱いに関する質問や苦情等の受付窓口を設定する旨を記載します。	

②「取扱規程」を作成する

適用範囲	「取扱規程」を適用する範囲を記載します。	別添資料3
定義	「取扱規程」の中で扱う用語の定義を記載します。	
組織体制	個人情報保護責任者等、各種責任者の責務を記載します。	
適切な管理	収集、利用、保管、提供において、「本人確認」「安全管理措置」「監督責任」「説明責任」を適正に実施するための取扱方法を記載します。	
監査	運用状況を確認し、必要に応じて見直し、是正するための手順を確立するとともに、それらを確実に実施する旨を記載します。	
継続的な改善	「取扱規程」等を定期的に見直し、継続的に改善する旨を記載します。	

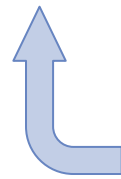
②「オフィスマニュアル」を作成する

本人確認	マイナンバーを正しく収集するために、確認作業を行うこと。	別添資料4
安全管理措置	漏えい、滅失、毀損の防止等のために措置を講じること。	
監督責任	個人番号関係事務を委託する場合にも、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に、必要かつ適切な委託先の監督を行うこと。	
説明責任	（提供する側が）根拠を持って提供できるように、収集時に目的を通知または公表すること。	

③整備したルールの通りに運用が回るよう歯止めをかける

◆従業員への啓蒙活動の実施

◆個別の対処を導入する

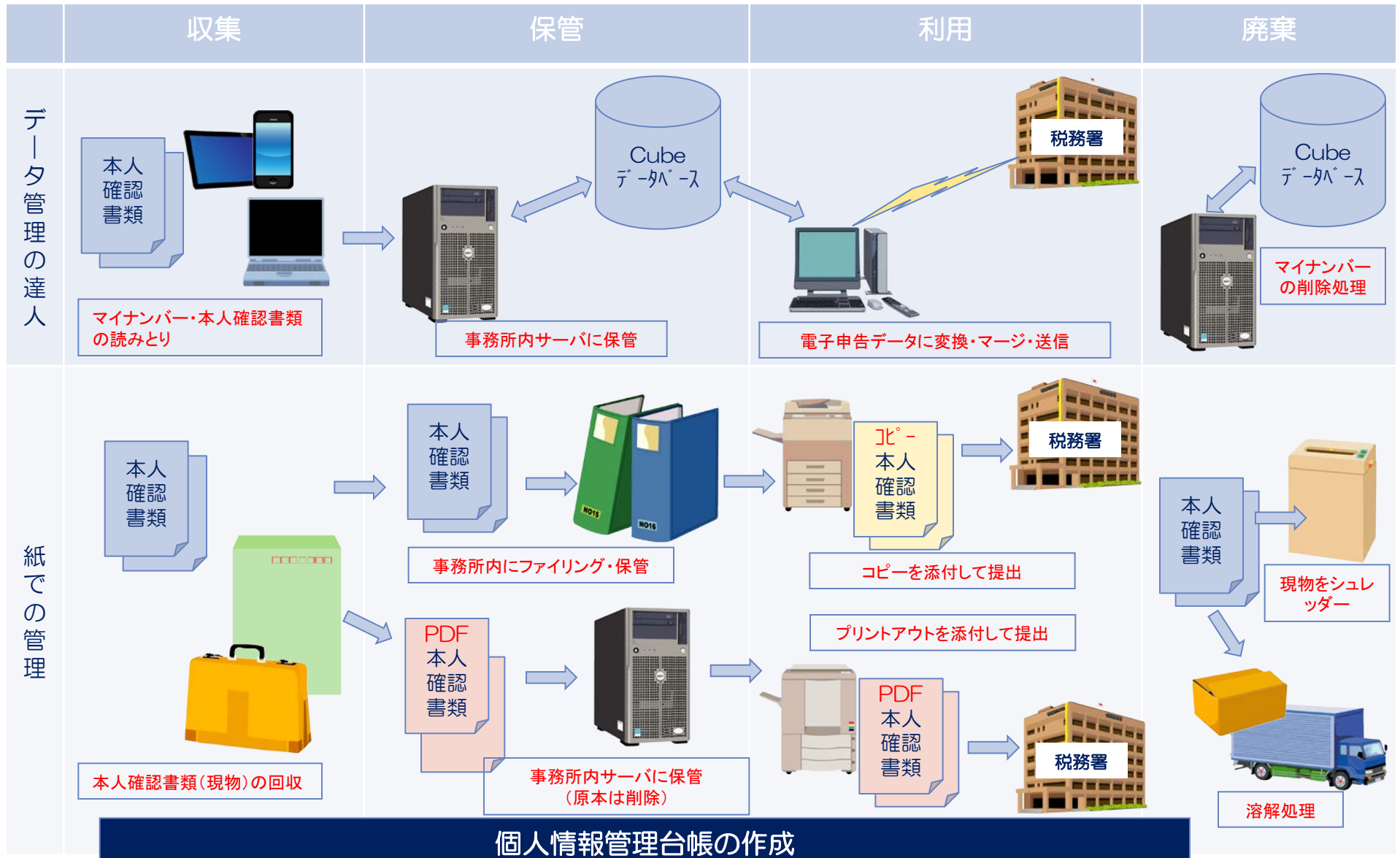


「オフィスマニュアル」

項目	必要とされるもの（例）
1.本マニュアルの目的	—
2.定義	—
3.役割、責任	<ul style="list-style-type: none"> • セキュリティ体制図
4.物理的区画およびアクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> • レイアウト図
4.1.物理的区画	<ul style="list-style-type: none"> • 事務室の区分の検討
4.2.アクセス可能者、およびアクセス制御方法	<ul style="list-style-type: none"> • 施錠システム • 鍵管理簿 • 来訪者受付表
5.入退室のルール	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員証 • 入室権限管理簿
5.1.従業者の入退室	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員証※
5.2.来訪者への対応	<ul style="list-style-type: none"> • 入館証 • 来訪者受付表※

項目	必要とされるもの（例）
6.情報の管理ルール	<ul style="list-style-type: none"> • 個人情報管理台帳 • 情報の移送記録簿 • 持出管理表 • メディアシュレッダー • 廃棄記録簿
6.1.情報の収集、取得のルール	<ul style="list-style-type: none"> • 利用目的の明示資料 • 個人情報管理台帳※ （保存期間の設定） ● 個人情報管理台帳の形式、 個人情報の保管方法についての検討
6.2.情報の保管、廃棄のルール	—
6.2.1.情報の保管	<ul style="list-style-type: none"> • ファイルサーバ • キャビネット（鍵つき）
6.2.2.情報の廃棄	<ul style="list-style-type: none"> • シュレッダー • メディアシュレッダー※ • 溶解業者の選定
6.3.情報の提供、利用、流通のルール	—
6.3.1.情報の送信	<ul style="list-style-type: none"> • パスワードの設定（ルール）
6.3.2.情報の移送	<ul style="list-style-type: none"> • 郵送（配送）手段の選定
6.3.3.情報の持ち出し	<ul style="list-style-type: none"> • 持出管理表※

●個人情報管理台帳の形式、個人情報の保管方法についての検討（達人を利用した管理のイメージ）



項目	必要とされるもの（例）
7.業務委託利用時のルール	—
7.1.委託先の選定	<ul style="list-style-type: none"> • 選定基準の検討、設定
7.2.委託先との契約	<ul style="list-style-type: none"> • 契約内容の確認
7.3.委託先の監督	—
7.4.委託、および再委託の際の注意	—
8.事務所利用のルール	<ul style="list-style-type: none"> • 実施要項
8.1.一時離席時の実施事項	<ul style="list-style-type: none"> • PCロック、スクリーンセーバーの設定
8.2.帰宅時の実施事項	<ul style="list-style-type: none"> • キャビネット（鍵つき）※
8.3.最終退出時の実施要項	<ul style="list-style-type: none"> • 実施チェックリスト
8.4.宅配便等利用時の実施要項	<ul style="list-style-type: none"> • 来訪履歴
8.5.複合機（FAX、コピー機）利用時の実施要項	—

項目	必要とされるもの（例）
9.鍵の利用ルール	<ul style="list-style-type: none"> • 鍵管理簿※
10.PC等の情報機器、記録媒体の利用ルール	<ul style="list-style-type: none"> • 作業報告書 • 設定内容管理簿
10.1.PC等の情報機器、記録媒体の払い出し	<ul style="list-style-type: none"> • 払い出し管理簿
10.2.払い出しを受けたPC等の情報機器、 記録媒体の管理	<ul style="list-style-type: none"> • セキュリティワイヤー
10.3.PC等の情報機器、記録媒体の持ち出し	<ul style="list-style-type: none"> • 持出管理簿※
10.4.PC等の情報機器、記録媒体の持ち込み	—
10.4.1.私物の情報機器、記録媒体	<ul style="list-style-type: none"> • 禁止とする
10.4.2.保守業者等の情報機器、記録媒体	<ul style="list-style-type: none"> • 持込管理簿
10.5.PC等の情報機器、記録媒体の返却	<ul style="list-style-type: none"> • 払い出し管理簿※

項目	必要とされるもの（例）
11.情報システムおよびネットワークの利用ルール	<ul style="list-style-type: none"> • ネットワーク管理簿
11.1.ID、パスワードの管理	<ul style="list-style-type: none"> • ID、パスワード管理簿
11.2.インターネットの利用	<ul style="list-style-type: none"> • インターネット利用規定
11.3.悪意のあるソフトウェア等への感染防止	<ul style="list-style-type: none"> • インターネット利用規定※
11.4.電子メールの利用	<ul style="list-style-type: none"> • インターネット利用規定※
12.従業員の配属時、異動時の実施事項	<ul style="list-style-type: none"> • 教育計画書、教育実施管理簿 • 誓約書
12.1.配属時	<ul style="list-style-type: none"> • 払い出し管理簿※ • 教育計画書、教育実施管理簿※ • 誓約書※
12.2.異動時	<ul style="list-style-type: none"> • 払い出し管理簿※
13.従業員への教育	<ul style="list-style-type: none"> • 教育計画書、教育実施管理簿※
14.ルール遵守状況の確認	—
15.管理方法の見直し、および当マニュアルの改編	—

「マイナンバー対策」は、リスクを管理できるようにすることです。

目の前のリスクを潰すためにむやみにコストをかけるのではなく、
効率よく管理していただくために、NTTデータでは最善のサービスと
情報をご提供して参ります。

「達人シリーズ」は「マイナンバー対策」において、
「業務範囲の特定」を効率よく行うための重要なソフトウェアです。

「達人シリーズ」のマイナンバー対応における改変点、大幅なセキュリティ機能の追加の状況を第二部でご覧ください。



NTT DATA

Global IT Innovator