

経営者のための学校情報 拝啓理事長先生

第229号 この資料は全部お読みいただいて2分30秒です。

今回のテーマ： マイナンバー制度への対応

平成28年（2016年）1月から、社会保障・税・災害対策の行政手続で「マイナンバー」の使用が始まります。今回は、マイナンバー制度により学校法人に求められる対応についてご説明いたします。

■必要な対応

マイナンバー制度の導入により、学校法人は以下の対応が求められます。

- ① 教職員等からのマイナンバー収集と本人確認
- ② 法定調書等への記入や提出
- ③ 適切な管理及び運用

マイナンバーは法律で定められた範囲以外での利用が禁止されており、収集や利用に際しては、利用目的を本人へ通知または公表する必要があるため、教職員への事前の周知を忘れずに行ってください。またマイナンバーの管理に当たっては、安全管理措置を講じることが義務付けられます。情報の漏えい・盗用等が起こった場合、厳しい罰則が科せられることはもちろん、学校法人への信頼が著しく損なわれることになります。収集した情報の管理をいかに行うかが重要な課題です。

■安全管理措置

まずは、マイナンバーを適切に扱うための基本方針・取扱規程を策定する必要があります。

「基本方針」で特定個人情報の保護に関する基本理念を明確にし、法令遵守・安全管理・問合せ・苦情相談等に関する方針を決めておくことが望まれます（すでに「個人情報保護方針」等があれば、それを改正する方法も可能です）。

また、責任者・事務取扱担当者を明確にし、取扱マニュアルや事務フローなどを示した「取扱規程」の策定も重要です。保管年限や、退職者分など必要がなくなった情報の廃棄方法等についても定めておくことが肝要です。

<4つの安全管理措置>

組織的 安全管理措置	・事務取扱担当者を明確にし、事務取扱担当者以外が情報に接することがない仕組みを構築する ・正しく運用されているか、取扱状況を適時にモニタリングする
人的 安全管理措置	・教職員（特に事務取扱担当者）の監督・教育を行う （業務を委託する場合は、委託先の監督も必要）
物理的 安全管理措置	・取扱場所を限定し、書類の保管は金庫や鍵付キャビネット等で行う ・担当者の座席配置を工夫する（間仕切り・壁の設置等） ・退職者の情報（書類・電子媒体）は確実に廃棄する
技術的 安全管理措置	・データへのアクセスを事務取扱担当者に限定するため、アクセス制限を行う ・ウイルス対策ソフト等を導入し、常に最新の状態にアップデートしておく

ガイドライン及びQ&Aが以下のサイトに掲載されています。随時更新されているのでご参照下さい。

特定個人情報保護委員会ウェブサイト <http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>

お見逃しなく！

制度の開始が迫っています。教職員への周知、安全管理措置の構築等、早急な対応が必要です。