

# マイナンバー安全管理措置研修 テキストイメージ(サンプル)

株式会社日本コンサルタントグループ

無断転載禁止 Copyright ( C )  
Nippon Consultants Group Inc.  
All Rights Reserved

目次
1. ガイドラインの基礎理解
2. 安全管理措置の実施
3. 取扱規程等の見直し等
4. 特定個人情報ファイルの評価
5. リスク分析と評価
6. その他

P2

目次です。  
6つのテーマを示しています。  
1と2は講義  
3 4 5が実際の作業  
6が企業毎の補足です。

はじめに

■本研修の位置づけ  
「社会保険・税番号制度」に基づき、事業者が「国民一人ひとり及び個々の法  
られる固有の番号【マイナンバー】を利用して社会保険や税金の手続きを行  
法及び特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）  
管理（安全管理措置）を講ずることが求められています。  
適切な管理対策のうち、【研修、教育を通じての人事、総務、経理部門な  
取り扱う事務を行う従業員への教育、周知徹底】の取り組みとして位置

■本研修のねらい  
コンサルタントの指導を受けながら、自社の業務フローを素材として特定個人情報  
の特定と資産評価、リスク分析と対策案の策定を行います。これにより、  
・自社の業務マニュアルや取扱規程に基づき、安全管理措置の検討手順に沿って実際に  
対象業務のフローを作ることができる  
・業務フローに存在する特定個人情報ファイルを抽出し、資産評価を行った後にリスク評  
価を行うことができる  
・研修後、対策を基に自社内で規程等に反映させることができる  
ことをねらいとします。

P3

本研修の位置づけに  
ついて解説していま  
す。  
法的措置としての位  
置づけと、規程を作  
ることの支援です。

1. ガイドラインの基礎理解

P4

「1. ガイドライン  
の基礎理解」は主に  
政府の資料を引用し  
た上で、解説を行いま  
す。

①「マイナンバー」と「ガイドライン」について  
「マイナンバー」って、何？

「マイナンバー」は、住民票を有する全ての方に1人1つの番号を付して、社会保障、  
税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が  
同一人の情報であることを確認するために活用されるものです。

マイナンバーは、  
行政を効率化し、国民の利便性を高め、  
公平・公正な社会を実現する社会基盤です。

公平・公正な社会の実現  
国民の利便性の向上  
行政の効率化

P5

①「マイナンバー」と「ガイドライン」について  
いつまでに対応準備をすればいいの

今年(平成27年)10月からの番号通知以降は、来年1月以降、マイナンバーの利用が始まり、3月31日の退職、4月の新規採用などで、具体的な対応時期が異なります。

オリジナルの様式も使用します。こちらは事業者が行うべき事項の予定表です。

**P10**

の用語の解説  
「ガイドライン」に記載されていること

番号制度では、特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護すべき三つの項目が示されています。

これもオリジナルの図で、安全管理措置の必要性について強調しています。

**P11**

の用語の解説  
「ガイドライン」に記載されていること

「ガイドライン」には、個人番号を取り扱う事業者が確保するための保護措置やその解釈についての解説があります。

- 「しなければならない」及び「してはならない」では、これらに従わなかった場合、**法令違反**とみなされます。
- 「望ましい」と記述している事項については、直ちに法令違反と判断されることはないが、番号制の普及や規模に応じ可能な限り対応することが望まれます。
- 【**中小規模事業者における対応方法**】  
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：事業者のうち従業員が4500人以下の事業者をいいます。  
 ・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

必要な部分を強調しています。「しなければならない」というのは厳しい言葉です。

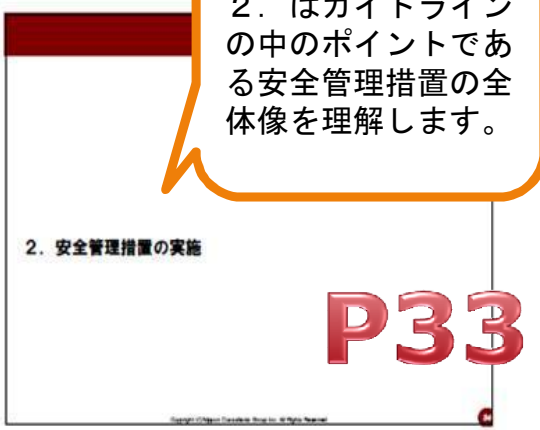
**P12**

の用語の解説  
「個人情報」と「特定個人情報」

これもオリジナルの図です。個人情報保護法と番号法の解釈の違いと、中小規模事業者について説明しています。

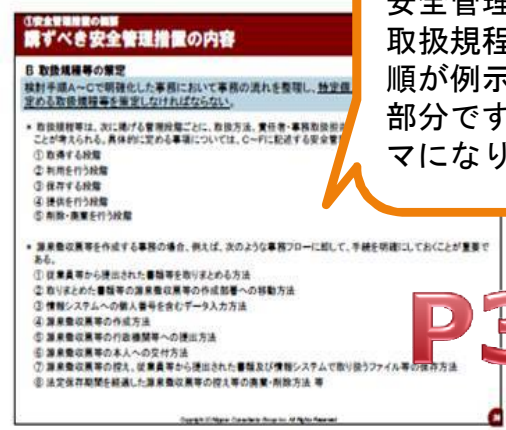
**P13**

2. はガイドライン  
の中のポイントである  
安全管理措置の全体像  
を理解します。



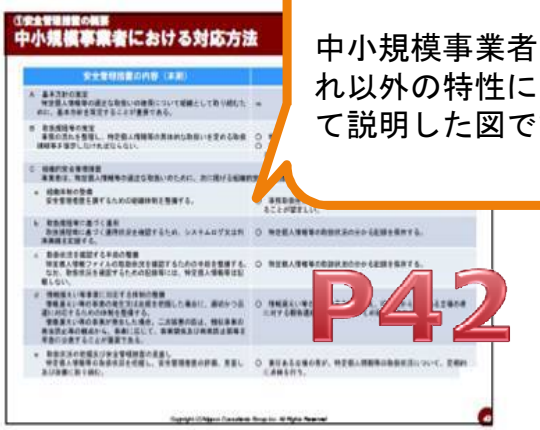
P33

安全管理措置の  
取扱規程等の策定手  
順が例示されている  
部分です。ここがヤマ  
になります。



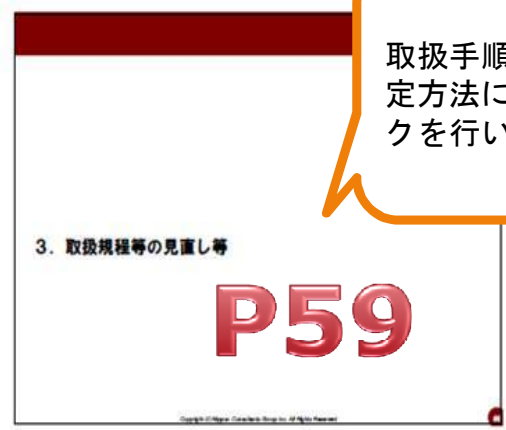
P37

中小規模事業者とそれ  
以外の特性について  
説明した図です。



P42

取扱手順の実際の策  
定方法についてワー  
クを行います。



P59

**①業務フローの作成**  
**業務フロー作成の必要性**

【B】取扱操作等の策定に当たり、特定個人情報等を取扱いしなければなりません。業務フローは、事務の流れを整理するために作成します。

**P60**

皆で業務フローを検討します。  
この手法は総務省の自治体向け研修などで当社が行っているものと同じです。

**①業務フローの作成**  
**現行 (AsIs) 業務フローの作成手順**

1. 特定個人情報の取扱い場面を決める
  - ・ 税務関係手続き
  - ・ 社会保障関係手続き  
ex. 雇用保険、健康保険・厚生年金保険
2. 取扱い場面に登場する担当者や作業、構築・データ類の洗い出し
  - ・ 取扱い担当者 → 青色のポストイットに記入 ※「プレイヤー」
  - ・ 取扱い作業 → 黄色のポストイットに記入 ※「ファンクション」
  - ・ 構築・データ類 → 赤色のポストイットに記入 ※「情報資産」
3. 記入したポストイットを横並びに貼付する
  - ・ 取扱い担当者や作業がタテ列に並ぶようにする
  - ・ 取扱い作業の順序が明らかになるように線(矢印)で結ぶ
  - ・ 取扱い作業で発生する構築・データ類を結付ける

**P61**

業務フローの手順です。

**情報資産取扱手順表の作成**

**P68**

特定個人情報取扱手順の作成法的な要求事項に加え資産評価が入ります。

**リスク管理の方針決定**

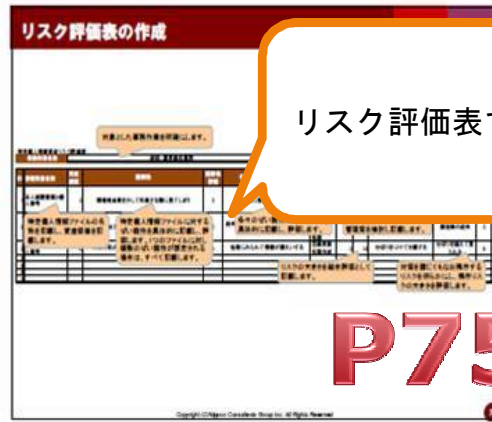
リスク評価の結果をもとに、受容できないリスクの範囲を明確にし、リスク管理の方針を決定します。

- リスクの受容可否の判断
  - ・ リスク評価におけるリスクの大きさを基準として、リスクを容許できるかを判断する。
  - 例えば、リスク値(以上)を「受容できないリスク」とし、下乗の範囲に属するリスクとする。
- リスク管理の方針決定
  - ・ リスク評価の結果を受けて、リスク管理の方針を決定する。
  - 決定の方法としては、リスク低減、リスク回避、リスク受容の4つに分けられる。それらの組み合わせによる方針決定を行う。

**P72**

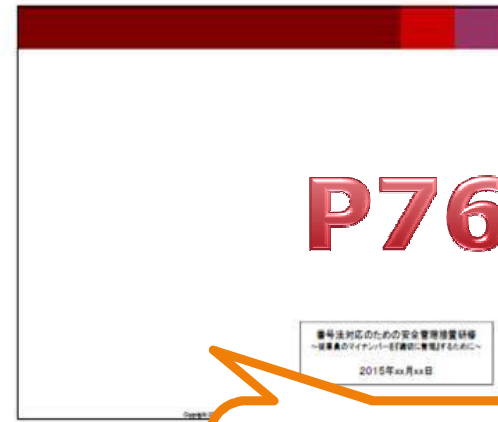
リスク評価を行います。資産評価をあわせることによって法的要請である見直しを含む体制ができます。

ニッコン安全管理措置研修テキスト



リスク評価表です。

P75



P76

全76枚のスライドです。  
なお、仕様は予告なく変わる  
ことがあります。