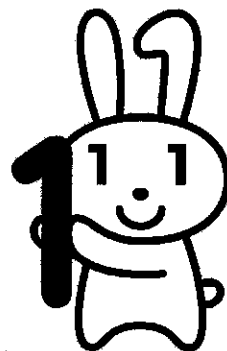


今から
取り組む

クリニックの マイナンバー対応

社会保険労務士事務所 ミッションPIUS 代表
特定社会保険労務士 佐藤有佳子

マイナンバーの
通知が始まったよ。
準備は万全？
急いでね!



マイナンバーとは、「社会保障・税番号制度」のことで、住民票を持つすべての国民に対して12桁の番号が付与されます。この番号は10月から通知され、主に社会保障・税・災害対策の分野で来年1月から利用が始まるため、各クリニックは、それまでにマイナンバーの取扱い準備をしておく必要があります。医師協Time sでは、「クリニックのマイナンバー対応」と題し、今後3回に分けて掲載してまいります。

政府は、今後マイナンバーを様々な分野で利用していくとしており、医療分野での利用は必至と言われています。この制度が、わたしたちの生活をどう変えていくのか、最終回にはその辺のこともお伝えしたいと思います。

1 クリニックの 状況に合った 安全管理措置が必要

マイナンバーがもし流出したら、個人情報不正に使用されて、個人の権利利益が侵害される恐れがあります。そこで、**マイナンバー法**※1において、**特定個人情報**※2を保護するために事業主が対応すべきことが厳格に決められています。

※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
※2 個人番号(マイナンバー)をその情報に含む個人情報

※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
※2 個人番号(マイナンバー)をその情報に含む個人情報

1 クリニックが注意すべき 4つのポイント

- 取得**
 - 利用目的を特定し明示する。
 - マイナンバー取得時の本人確認は厳格に行う。
- 利用・提供**
 - 利用目的以外の利用・提供はできない。
- 保管・廃棄**
 - 必要がある場合に限り、保管し続けることができる。
 - 不要になったら、速やかに廃棄・削除しなければならない。
- 安全管理措置を講ずる**
 - 委託に関する安全管理措置 (委託者は委託先を監督しなければならない。委託先は委託者の許諾を得た場合に限り、再委託ができる。)
 - ガイドラインに沿った安全管理措置

2 いまから始める マイナンバー対応 STEP 1

マイナンバーの利用まで準備期間が限られていますので、今すぐやっておくべきことから順にご説明したいと思います。今回は次の4項

ドラインには、**中小規模事業者**※3向けの安全管理措置が例示されており、職員数が数名のクリニックではこの内容が参考になります。

※3 従業員100人以下の事業所。ただし、5000人を超える患者カルテを取り扱うクリニックは該当しない。

目についてです。

1 職員(パートも含む)に、 次のことを伝えましょう。

- 10月5日に住民票をおいている住所に簡易書留で個人番号(マイナンバー)が書かれた通知カードが届くので、確実に受け取れるようにすること。
- 通知カードは今後市民生活において非常に重要なものとなるため、大切に保管すること。
- 後日、職員や職員が扶養している家族のマイナンバーを提示してもらおうこと。

2 マイナンバーを取扱う 場面を洗い出しましょう。

くこととなります。もし、クリニックの管理体制に問題があった場合には、特定個人情報保護委員会が業務改善に関する勧告や命令を行います。この命令に従わないと、情報漏えいが起こってはいなくても2年以下の懲役もしくは50万円以下の罰金が科せられます。

「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)」(以下「ガイドライン」と呼ぶ)に例示されています。このガイドラインの中で「取扱基本方針」及び「取扱規程等」を策定するよう指針が与えられています。これらの規定等を策定する前段階として、クリニックで実施する安全管理措置の内容を検討しましょう。ガイド

4 安全管理措置の内容を 検討し、決定しましょう。

マイナンバーの運用や管理にあたっては、情報が漏えいすることがないように、十分な安全管理措置を講じなければなりません。クリニックでは組織的・人的・物理的・技術的・安全管理措置が必要になります(図2)。特に、物理的・技術的・安全管理措置は、クリニックの環境によって様々な方法が考えられますので、現状に即した実践できるものに行きましょう。これらの方針が決まったら、従来の業務の流れを見直し、安全管理措置がきちんと実施できるように、取扱規程や運用マニュアル等を作成します。また、特定個人情報取扱い従来員には、情報漏えいした場合のリスクや不適切な取扱いを行った場合の罰則等の教育も必要になります。

今回は、「取扱基本方針」及び「取扱規程」等の策定方法、職員からマイナンバーを取得する際の注意点についてお伝えする予定です。

安全管理措置(例) ※政府のガイドラインに沿って作成



A 組織的安全管理措置

- 責任者を院長、事務取扱担当者を事務長とする。
- 特定個人情報等の取扱い状況は紙の管理表を作成して記録する。

B 人的安全管理措置

- 院長は、事務取扱担当者が交替するときに、安全管理措置の引き継ぎが確実に実行されるよう監督を行う。

C 物理的安全管理措置

- 特定個人情報ファイルを取り扱う事務を実施する機とパソコンを決め、事務取扱担当者以外の職員は院長の許可なく使用しないこととする。
- 特定個人情報ファイルは鍵付きのキャビネットに保管する。

D 技術的安全管理措置

- パソコンにウイルス対策ソフトウェアを導入する。
- 特定個人情報等を電子メールにより外部に送信する場合は、パスワードをかける。

- 雇用保険資格取得届、育児休業給付支給申請書…退職の日から4年間保管
- (医師国保)被保険者資格取得届、家族の追加資格取得届、資格喪失届、家族の資格喪失届…退職の日から2年間保管
- 源泉徴収票、扶養控除等申告書、保険料控除申告書…属する年の翌年1月10日の翌日より7年間保管
- 報酬に関する支払調書(税理士や社会保険労務士のマイナンバー)…法定申告期限から7年間保管