内 部 監 査 事 例 集

（個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査）



監　査　室

平成３０年３月１５日

目　　次

１．「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」について
（１）監査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2
（２）用語の整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2～3

２．事例等の紹介
（１）留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4
（２）注意すべき事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5～7
　　１）記録簿の取扱いについて①
　　２）記録簿の取扱いについて②
　　３）マイナンバーの移送について
（３）部局独自の取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8～10

１．「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」について

（１）監査の概要

「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」は、「平成２８年度内部監査基本計画書」に基づき、平成２８年１０月２６日から平成２８年１１月１７日の期間に実施した内部監査です。

平成２８年１月よりマイナンバー制度の運用が開始され、本学においても職員・学生等から収集した個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いが求められていることから、「国立大学法人東北大学における個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」に基づく部局等の取扱状況の把握を中心に、監査を実施しました。

【監査項目】

（１）個人番号及び特定個人情報の取扱体制に関する事項
（２）安全管理措置・セキュリティ対策に関する事項
（３）マイナンバーの収集に関する事項
（４）マイナンバーの登録・保管・削除・廃棄に関する事項
（５）その他

（２）用語の整理

□ 個人番号（マイナンバー）

平成２７年に施行された「行政手続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」に基づき、日本国内に住民票を置くすべての者に対し付与される１２桁の番号のこと。

事業者は、国税通則法や所得税法などの法律により、源泉徴収票等への個人番号（マイナンバー）の記載が義務づけられているため、従業員等から個人番号（マイナンバー）を収集し管理する必要がある。



□ 特定個人情報

個人番号を内容に含む個人情報のこと。

※以下、個人番号を「マイナンバー」、個人番号及び特定個人情報を「特定個人情報等」という。

□ 国立大学法人東北大学個人番号及び特定個人情報取扱規程

本学が保有する特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めたもの。

※以下、「取扱規程」という。

□ マイナンバー関係事務取扱要領

本学におけるマイナンバー制度の導入により、マイナンバーに関係する書類を取り扱うこととなる担当者の事務取扱方法などについて、具体例を含めて説明するもの。

※以下、「取扱要領」という。

□　特定個人情報等取扱責任者

取扱規程第６条に基づき、取扱規程第２条第８項で定義する「部局」に、マイナンバー関係事務を適切に管理させるために置かれる者。マイナンバー関係事務を掌理する主任経営企画スタッフ、課長、室長又は事務長をもって充てることとされている。

※以下、「取扱責任者」という。

□　特定個人情報等取扱担当者

取扱規程第７条に基づき、取扱規程第２条第８項で定義する「部局」に、マイナンバー関係事務に従事する本学の職員として置かれる者。

取扱要領により、新たに指名したときや変更が生じたときには、「特定個人情報等取扱担当者（指名・変更）報告書」を作成し報告することとされている。

※以下、「取扱担当者」という。

□　マイナンバー管理室

マイナンバーに関する業務を行う組織で、人事企画部人事給与課に設置されている。

２．事例等の紹介

（１）留意事項

・以下では、平成２８年度に実施した「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」において見受けられた事例等を紹介しています。内容については、平成２８年度時点のものであり、法令及び学内規程等を参考にして、監査室において判断しています。

・本事例集は、学内の状況を基に作成したものであることから、「取扱注意」及び「学外持出不可」とし、ＷＥＢ上では学内限定とさせていただきます。

・本事例集の内容に関するお問い合わせは、監査室までお願いします。



（２）注意すべき事項

取扱要領において、部局の取扱担当者は、教職員等から提出されたマイナンバー届出書類入りの返信用封筒を取りまとめ、封緘のまま、作成した記録簿の写しとともにマイナンバー管理室へ移送することとなっています。その中で見受けられた注意すべき事例を、３点ご紹介します。

１）記録簿の取扱いについて①

記録簿について、マイナンバー管理室への送達日が記入されていなかった。

解　説

マイナンバー管理室へ移送を行う際は、記録簿に「マイナンバー管理室への送達日」を記録することとなっていますが、本事例では、部局で保管する記録簿の原本に、送達日を記録していませんでした。

部局からマイナンバー管理室へ移送する過程で滅失等が発生した場合、責任の所在が不明となるため、記録簿へ送達日をもれなく記入する必要があります。

２）記録簿の取扱いについて②

記録簿 No.について、マイナンバー管理室へのマイナンバー届出書類の送達が複数回行われていたが、記録簿 No.がその都度更新されていなかった。

解　　説

記録簿 No.は、マイナンバー届出書類の追跡等に使用するため、移送する毎にカウントすることとなっています。（移送回数＝記録簿 No.）

しかしながら本事例においては、データ上で一つの記録簿ファイルに追加入力する形で記録簿を作成していたため、全ての記録簿 No.が「No.１」となっており、カウントがなされていませんでした。

記録簿や受領等に関する確認の問い合わせにも記録簿No.が必要となることが考えられるため、取扱要領に従い適切に付番する必要があります。

３）マイナンバーの移送について

平成２７年１２月から平成２８年３月までの間に教職員等から提出されたマイナンバー届出書類を、平成２８年３月末までマイナンバー管理室へ移送せずに部局で保管していた。



解　説

　マイナンバー届出書類を部局で長期間保管する場合、紛失等のリスクが高まるおそれがあります。

　特定個人情報の重要度を考慮した適正な取扱いを確保し、リスクを防止するためにも、マイナンバー届出書類の受領後は速やかにマイナンバー管理室へ移送することが適切であると思われます。

（３）部局独自の取り組み

部局独自の取り組み事例を、７点ご紹介します。

１）収集体制について

①受付簿の整備

記録簿とは別に、部局独自の受付簿である「送付（受領確認）リスト」を作成し、収集業務における種々の確認や問い合わせに効率的に対応できる仕組みが構築されていた。

解　説

上記の受付簿は、教職員等への提出依頼書類の送付日を記録するとともに登録状況リストと記録簿の双方の情報を集約化しており、各教職員等への依頼状況や提出状況を一目で確認できる作りになっていました。

②直接持参の徹底

教職員等個人が必ず収集専用窓口に直接持参することを徹底していた。

解　説

当該部局においては、部局内の方針に基づき、マイナンバー届出書類の提出に係る専用の窓口を設置し、提出者本人が直接持参することを徹底するというセキュリティ対策を講じることで、漏えいや紛失等を防止していました。

③移送と受領の確認

記録簿に、マイナンバー管理室担当者による受領のサインと受領日を記入する欄を設け、移送と受領の確認に役立てていた。

解　説

様式を工夫しマイナンバー管理室に受領日等を記入のうえ返送してもらうことで、マイナンバー管理室で確かに受領がなされたという事実や、受領者及び受領日を確認することができる仕組みづくりを行っていました。

なお、平成２９年１月２０日からは、当該部局分に限らず、各部局から送達されたマイナンバー届出書類やハローワーク等の関連書類をマイナンバー管理室で受領した場合、マイナンバー管理室において記録簿の受領欄を記入のうえ写しを部局へ返送する取扱いが開始されましたので、ご確認ください。



２）周知体制について

①提出場所の周知

教職員等へマイナンバーの提出を依頼する際、マイナンバー管理室が準備した資料のほか、提出場所などを明記した部局独自の鑑を用意し周知を行っていた。

解　説

取扱要領において、新たに採用された教職員等やその扶養親族、本学の学生（TA・RA等）等のマイナンバー届出書類は、返信用封筒を封緘のうえ部局の取扱担当者へ提出することとされていますが、マイナンバー管理室へ直接送付してしまったり、郵便ポストへ投函してしまったりするケースが発生しています。

部局内で提出場所をしっかりと周知することは、そうした誤送付を防止するのに効果的な取り組みであると言えます。

②手引き集の作成

グループウェアの掲示板機能を利用しマイナンバー事務の手引き集を作成し、周知を行っていた。

解　説

マイナンバーの収集対象者や届出書類の様式等を整理した手引き集を作成することで、マイナンバーの収集業務に役立てていました。

③説明会の開催

教員等から直接問い合わせを受ける機会の多い研究室の秘書を対象に、説明会を開催した。

解　説

秘書の配置がある研究室が多い部局においては、研究室内の構成員が事務手続きに不明点があり確認をしようとする場合、まずは秘書に問い合わせることが多いと思われます。

そのように一番はじめの窓口になる機会の多い秘書を対象に説明会を開催することで、マイナンバー収集業務の効率的な遂行が可能になると期待できます。

④非常勤講師への周知

非常勤講師へマイナンバー関係書類の提出を依頼する際、マイナンバー管理室が準備した資料のほか、提出先の担当係名や、提出に関する留意事項が記載された独自の鑑を用意し、周知を行っていた。

解　説

取扱要領においては、非常勤講師のマイナンバー届出書類については、レターパックを使用しマイナンバー管理室へ直接提出することとされていますが、当該部局においては、紛失のリスクを回避したい、提出状況を管理したい、といった理由により、部局の取扱担当者へ持参し提出する取扱いとしており、書面により提出方法を周知することで、誤送付を防止する取り組みを行っていました。

【東北大学監査室】
TEL：022-217-5680
E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp