

マイナンバー導入チェックリスト

| 項目 | | チェック事項 | |
|----|----------------|-----------------|------------------------------------|
| 1 | スケジュール確認 | 全体スケジュール | 平成28年1月からマイナンバー制度運用のための社内スケジュールを確認 |
| | | 社員への告知スケジュール | ①事前告知 ②マイナンバー収集告知 その他 |
| | | 関係部門への対応スケジュール | 関係部門と調整が必要な場合、依頼のタイミング |
| 2 | 基本方針 | 基本方針の作成 | |
| 3 | 組織体制 | 事務洗い出し | マイナンバーを利用する必要がある事務の洗い出し |
| | | 事務取扱の部門 | マイナンバーを利用する部門の選定 |
| | | 事務取扱責任者 | 取扱い責任者の選任 |
| | | 事務取扱担当者 | 事務取扱担当者の選定 |
| | | その他の関係部署 | 協力部門の洗い出し(システム部門、各支店長など)。協力の依頼。 |
| | | 情報漏えい時などの体制 | 情報が漏えいした際にどのように対応するか、連絡体制など |
| 4 | 取得 | 取得フローの整備 | マイナンバー取得時の手続きの流れをつくる |
| | | 本人確認方法 | 本人確認方法 |
| | | 取得書式の作成 | 必要に応じて取得方法の説明文書、取得用紙などを作成 |
| | | 取得時安全措置 | 取得時の安全措置を確認(郵送、メールの利用、ファックスなど) |
| 5 | 利用 | 利用時のフロー整備 | 行政への届け出フローなど |
| | | 委託先選定・契約 | マイナンバー業務を行う可能性のある委託先を選定 契約書の締結 |
| | | システムの導入 | システムの導入(主に給与計算ソフトの運用) |
| | | 利用時の記録方法 | マイナンバー利用時の記録、ログの管理など |
| 6 | 保管体制(安全管理措置) | 保管方法 | マイナンバーの保管方法の決定 |
| | | 区域の管理 | 管理区域、入退室管理、間仕切り、壁の設置など |
| | | 書類等の管理 | 保管書庫、キャビネットなどの取り扱い 施錠ルール |
| | | パソコン・電子媒体 | マイナンバーを利用、管理するパソコンの安全対策 |
| 7 | 廃棄方法 | マイナンバーの廃棄方法 | 廃棄のタイミング、完全な廃棄方法の検討 |
| 8 | マイナンバー取扱い規定の作成 | | 規定の作成、関係者への周知 |
| 9 | 教育 | 取扱い実施者への教育 | 定期的な教育、新入社員・異動社員への教育 |
| | | 支店長などへの教育 | 管理職へのマイナンバー取扱い教育 |
| 10 | 監査 | 適正な運用がされているかの監査 | 定期監査の実施、臨時監査の実施 |
| 11 | その他 | | |