マイナンバー制度対応チェックリスト（準備編）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 担当者 | 実施予定日 | 完了確認 |
| 組織の整備 | 責任者と事務取扱担当者を決定した |  | / |  |
| 情報システム | 対象となる情報システムを確認した |  | / |  |
| マイナンバーが格納できるような措置をとった |  | / |  |
| アクセスできる事務取扱担当者を限定し、ユーザーアカウント制御措置を実施した |  | / |  |
| ファイアウォールやウィルス対策ソフトを導入した |  | / |  |
| 利用するPCやサーバーなどの配置場所を決定した |  |  |  |
| 社内規定類 | 基本方針、就業規則を作成・整備した |  | / |  |
| 社内規定、管理表を作成した |  | / |  |
| 社内への周知 | 社内規定を周知した |  | / |  |
| 従業員教育を実施した |  | / |  |
| 相談窓口を設置した |  | / |  |
| 安全管理措置 | 間仕切り、座席配置、入退室管理措置を決定した |  | / |  |
| 保管時の施錠、情報持ち出し制限など保管方法を決定した |  | / |  |
| 万一の情報漏洩に備え、報告連絡体制を整えた |  | / |  |
| 外部委託先 | 委託先の安全管理措置を確認し、契約に織り込んだ |  | / |  |
| 適切な運用 | マイナンバー対象業務を洗い出した |  | / |  |
| マイナンバー取得対象者を決定した |  | / |  |
| 利用目的通知書を作成した |  | / |  |
| 収集時期・収集方法を決定した |  | / |  |
| 本人確認方法を決定した |  | / |  |
| マイナンバー記載書類の保管方法を決定した |  |  |  |
| 書類・データ廃棄方法を決定した |  | / |  |
|  |  |  | / |  |
|  |  |  | / |  |
|  |  |  | / |  |
|  |  |  | / |  |

上記に関するお問合せは藤村マネージメントサポートまで　mail@fujimura-ms.jp