**マイナンバー体制導入チェックリスト**

|  |  |
| --- | --- |
| １ | **スケジュール**①**平成27年10月5日**～住民票の住所へ個人番号が記載された通知カード送付、これ以降、社内体制構築・本人確認を前提に個人番号の事前収集可能、②**平成28年１月１日**～国税、雇用保険の分野で利用開始、希望者に個人番号カード交付開始、③**平成29年１月１日**～健康保険、雇用保険の分野で利用開始、マイナポータルの運用開始 |
| ２ | **事業者としての準備の時期**　①**ベストシナリオ**～平成27年10月頃までに社内体制を整備して、従業員等からの事前収集を開始、②**保守的なシナリオ**～平成27年末までに社内体制を整備、従業員からの個人番号の収集は平成28年１月以降（パートや入退社員優先）、③**何とかするシナリオ？** |
| ３ | **プロジェクトチームの立ち上げ**　関連する部門の担当者からなるプロジェクトチームを立ち上げ。 |
| ４ | **個人番号を受け入れる必要のある事務の洗い出し** |
| ５ | **個人番号を受ける事務に関して取り扱う特定個人情報等（個人番号及び特定個人情報）の洗い出し** |
| ６ | **事務取扱担当者・責任者の選任** |
| ７ | **社内規程等の整備（※）**　基本方針、取扱規程等、業務マニュアル等 |
| ８ | **本人確認方法の確定**　番号確認・身元確認 |
| ９ | **従業員への周知**マイナンバー制度の意義、住民票の住所との一致、通知カードの保管 |
| 10 | **システムの導入**自社の実情にあったものを採用。 |
| 11 | **委託先の選定・委託契約（※）の締結** |
| 12 | **組織体制の整備**責任者・事務取扱担当者の設置・責任等 |
| 13 | **取扱規程等の運用状況等の記録**運用状況等について記録の作成・保存 |
| 14 | **情報漏えい等事案に対応する体制の整備**個人情報の漏えいと同じ |
| 15 | **取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し**ＰＤＣＡサイクル |
| 16 | **事務取扱担当者の教育と監督** |
| 17 | **特定個人情報等を取り扱う区域の管理**　管理区域（入退室管理）、取扱区域（壁・間仕切り・往来の少ない場所への配置）⇒企業の実情に応じて整備 |
| 18 | **機器及び電子媒体・書類の盗難等の防止**施錠できるキャビネット・書庫 |
| 19 | **電子媒体・書類を持ち出す場合の漏えい等の防止　電子媒体**（持出しデータの暗号化、パスワードによる保護等）、書類（封緘、目隠しシールの貼付） |
| 20 | **個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄**「**できるだけ速やかに**」（毎年度末まとめての廃棄でＯＫ）、「**復元できない手段で**」（書類は焼却・溶解等の復元不可能な手段、データは専用のデータ削除ソフトウェア利用・物理的な破壊）、記録作成保存。 |
| 21 | **アクセス制御**情報システムにアクセスできる者を事務取扱担当者に限定（ＩＤ・ＰＷ） |
| 22 | **外部からの不正アクセス等の防止**ファイアーウォール構築、ウィルス対策ソフト導入、自動更新機能活用、ログの確認等**⇒一番重要！中小企業でも対応要。** |
| 23 | **情報漏えい等の防止**通信経路の暗号化、データの暗号化又はパスワードによる保護 |

（※）弁護士法人三宅法律事務所のホームページ（<http://www.miyake.gr.jp/>）で社内規程、委託契約書等のワードファイルを無償で公開しておりますのでご利用ください。