自社のマイナンバー対応実行チェックリスト

　マイナンバー制度対応のため、貴社が平成27年10月（マイナンバーの通知開始時期）までに行うべき事項を確認し、その実施予定日を記入してください。

　また、会社の業務内容によって、必要と思われる項目があれば、追加してください。実施した項目にチェックを入れていき、対応のモレのないようにしましょう。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項　目 | 実施予定日 | チェック欄 |
| １ | マイナンバーの事務取扱担当者・責任者を決めたか？ | ／ |  |
| ２ | マイナンバーを取り扱う自社の業務を洗い出したか？ | ／ |  |
| ３ | 業務ごとのマイナンバーの取得時期や取得方法、本人確認の方法を決めたか？ | ／ |  |
| ４ | マイナンバーが記載された書類の保管方法を決めたか？（施錠可能なキャビネット等） | ／ |  |
| ５ | マイナンバーが記載された書類の廃棄方法を決めたか？ | ／ |  |
| ６ | マイナンバーの取得・保管・廃棄や、法定調書等の作成に関する業務日誌を整備したか？ | ／ |  |
| ７ | 番号制度の要点、禁止事項などについて、社内研修などで周知したか？ | ／ |  |
| ８ | 個人番号の利用目的を全従業員に説明したか？ | ／ |  |
| ９ | 給与計算ソフトなどの業務ソフトについて、安全管理のために必要な機能が備わっているか確認したか？ | ／ |  |
| 10 | 給与計算ソフトなどを利用するパソコンの配置場所を検討したか？ | ／ |  |
| 11 | 給与計算ソフトなどの利用者を、ユーザー管理機能（ユーザーＩＤ、パスワードなど）により、限定したか？ | ／ |  |
| 12 | パソコンにウイルス対策ソフトを導入したか。外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置したか？ | ／ |  |
| 13 | 税理士や社会保険労務士などの業務委託先が適切な安全管理措置をとっていることを確認したか？ | ／ |  |
| 14 |  | ／ |  |
| 15 |  | ／ |  |