

マイナンバー収集前 チェックリスト (記入例)

2016年 8月 5日 作成

区分	確認事項	チェック	記入欄
準備	従業員にマイナンバー制度を周知したか	<input checked="" type="checkbox"/>	社員への案内 配布済み 社内研修実施済み
	【特定個人情報保護責任者】 マイナンバーの取扱責任者を決めたか	<input checked="" type="checkbox"/>	総務部長 番号 太郎
	【個人番号関係事務実施者】 マイナンバーの取扱担当者を決めたか	<input checked="" type="checkbox"/>	総務課 番号 花子 総務課 舞南 好子
	作業場所を決めたか	<input checked="" type="checkbox"/>	総務課 隅のデスク
	作業場所を、外部から容易に見られないよう工夫したか	<input checked="" type="checkbox"/>	パーティション設置 「マイナンバー管理区域」の張り紙を貼付
	使用するパソコンのウイルス対策やパスワード設定等、セキュリティ対策は行っているか	<input checked="" type="checkbox"/>	起動パスワード設定 ウイルス対策ソフト導入済み
従業員からの番号収集	従業員に番号収集案内を出したか ※ サンプル書式 2~3	<input checked="" type="checkbox"/>	8月10日 配布
	いつまでに収集するか	<input checked="" type="checkbox"/>	8月末日
	収集した書類は、どこに保管するか	<input checked="" type="checkbox"/>	総務課キャビネット 鍵は総務部長が管理
	作業台帳を準備したか	<input checked="" type="checkbox"/>	準備済み バインダーにまとめ、総務部金庫に保管
取引先からの番号収集	取引先に番号収集案内を出したか ※ サンプル書式 4~6	<input checked="" type="checkbox"/>	8月10日 発送
	いつまでに収集するか	<input checked="" type="checkbox"/>	8月末日
	収集した書類は、どこに保管するか	<input checked="" type="checkbox"/>	総務課キャビネット 鍵は総務部長が管理
	作業台帳を準備したか	<input checked="" type="checkbox"/>	準備済み 社員用とは別のバインダーにまとめ 総務部金庫に保管
合同会計への番号通知	番号通知用アプリ(達人mini)をインストールしたか	<input checked="" type="checkbox"/>	8月末監査時にインストール予定
	いつまでに通知するか	<input checked="" type="checkbox"/>	9月中旬
収集資料の廃棄	収集した資料(番号カードの写し等)の廃棄時期は決めたか	<input checked="" type="checkbox"/>	番号転記後、1ヶ月以内
	誰が廃棄作業をするか	<input checked="" type="checkbox"/>	総務課 番号 花子
	書類の廃棄方法(復元不可能な手法)は決めたか	<input checked="" type="checkbox"/>	シュレッダー