

マイナンバー制度 準備チェックリスト

	項目	チェック	対策予定日
1	通知カードの保管を従業員へ周知しましたか？	<input type="checkbox"/>	/
2	従業員に対し、利用目的の周知を行いましたか？	<input type="checkbox"/>	/
3	従業員に対する説明会の実施、担当者へ対する研修会の実施をしましたか？	<input type="checkbox"/>	/
4	全体的なスケジュールは、明確になっていますか？	<input type="checkbox"/>	/
5	マイナンバーの取得方法を決定しましたか？また身元確認の方法も決定していますか？ (例：運転免許証、パスポート)	<input type="checkbox"/>	/
6	マイナンバーの事務取扱担当者・責任者は決まっていますか？	<input type="checkbox"/>	/
7	マイナンバーを取り扱う事務の範囲を明確にしていますか？ (例：健康保険・雇用保険等)	<input type="checkbox"/>	/
8	マイナンバーと紐づけて保管する情報の内容を明確にしていますか？ (例：氏名、生年月日等)	<input type="checkbox"/>	/
9	税理士など外部の個人に対し、目的の説明と取得時期の通知をしていますか？	<input type="checkbox"/>	/
10	税理士や社労士などとの外部委託契約は済んでいますか？ また、委託先の監督方法を決めていますか？	<input type="checkbox"/>	/
11	書類を扱う場合の、書類保管先は決定していますか？	<input type="checkbox"/>	/
12	運用状況を確認するための利用実績の記録方法と内容は決定していますか？	<input type="checkbox"/>	/
13	人事・給与システムや経理システムを、マイナンバー制度へ適応させていますか？	<input type="checkbox"/>	/
14	マイナンバーを取り扱うシステムを利用するPCの配置場所を決定していますか？	<input type="checkbox"/>	/
15	マイナンバーを取り扱うシステムを決定していますか？	<input type="checkbox"/>	/
16	就業規則の整備は完了していますか？	<input type="checkbox"/>	/
17	基本方針・取扱規程の整備は、済んでいますか？	<input type="checkbox"/>	/
18	マイナンバーの記載された書類の処分方法は決定していますか？	<input type="checkbox"/>	/