

マイナンバーコンサル雛形安心パックの導入スケジュールと関係帳票

時期	業務内容	マイナンバーコンサル安心導入パックの内容	関係帳票
2015年9月～ 任意規	STEP1 マイナンバー法に関する情報を集め対応方法を学ぶ	「マイナンバー担当者向け導入研修」でひな形、マニュアル、チェックリストの使い方を一通り研修致します。	①
	STEP2 マイナンバーを使用する業務の洗い出し	マイナンバーを使用する税金関係・社会保障関係の書類から出だすのが近道です。マイナンバーを記載する主な帳票の一覧表をご参考に洗い出して下さい。	②
	STEP3 マイナンバーを収集する対象者の洗い出し (役職員(扶養親族を含む)、株主、取引先等)	「中小規模事業主の特定個人情報等取扱マニュアル」(以下「マニュアル」という。)を参考に、洗い出して下さい。	①
	STEP4.マイナンバーを取扱う事務取扱担当者と責任者を決定する	「マニュアル」を参考に、決定して下さい。	①
	STEP5 マイナンバーの収集方法を対象者毎に決定する	「マニュアル」を参考に決定して下さい。	①
	STEP6 本人確認の担当者や方法を定める	「マニュアル」を参考に決定して下さい。	①
	STEP7 「マイナンバー取扱規程」等を社内規定整備	「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」、「マニュアル」の雛形をご利用下さい。(注1)	①③
	STEP8 安全管理措置の社内体制を構築	「マニュアル」や「特定個人情報等安全管理措置に関するチェックリスト」(以下「チェックリスト」という。)を参考に構築して下さい。	①④
	STEP9 就業規則の改定と事務取扱担当者からの誓約書の徴求	「マニュアル」等を参考に検討して下さい。	①⑤⑥
	STEP10 マイナンバーを収集する対象者へ周知及び依頼	「マイナンバーに関する事前案内」やマイナンバー収集のためのお願ひ(従業員・株主・取引先用)のひな形をご利用下さい。	⑦⑧⑨⑩
	STEP11 役職員向けの社内研修	別のサービスである「マイナンバーコンサル安心研修サービス」をご利用下さい。	
2015年10月～	STEP12 マイナンバーを本人確認・番号確認の上、収集開始	「マニュアル」を参考にして収集して下さい。	①②③⑤
	STEP13 株主・取引先からの問い合わせに対応	「マニュアル」を参考にして対応して下さい。	①
	STEP14 マイナンバー委託先に対する契約書の見直し	「特定個人情報等に関する取扱いに関する覚書」のひな形をご利用下さい。	①⑪
	STEP15 収集したマイナンバーの適切な保管・管理	「マニュアル」を参考にし、「特定個人情報ファイル管理台帳」、「特定個人情報取扱状況管理簿」のひな形をご利用下さい。	①②③⑤
2016年1月～	STEP16 マイナンバーを記載した書類等を行政に提出	「マニュアル」や「チェックリスト」を参考にして提出して下さい。	①④⑬⑭⑮
	STEP17 マイナンバーの保管が不要になったら廃棄	「マニュアル」を参考にし、「特定個人情報等の取扱状況管理簿」で管理して下さい。また、廃棄方法は「チェックリスト」を参考にして下さい。	①④⑫⑬⑮
	STEP18 マイナンバーの事務取扱担当者の管理監督	「マニュアル」や「チェックリスト」を参考にして下さい。	①④
	STEP19 新入職員(役職員)のマイナンバーの研修	別のサービスである「マイナンバーコンサル安心研修サービス」をご利用下さい。	

(注1)平成27年8月6日に特定個人情報保護委員会より取扱規程の作成は任意で、業務マニュアルがあれば足りると発表しました。

(注2)関係帳票番号の内訳は下記の通り。

- ①中小規模事業者の特定個人情報等取扱マニュアル
- ②主なマイナンバー関連帳票一覧表
- ③特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針
- ④特定個人情報等に関する安全管理措置チェックリスト
- ⑤特定個人情報等の取扱いに関する誓約書
- ⑥退職にあたっての誓約書
- ⑦役職員へのマイナンバーに関する事前案内
- ⑧役職員へのマイナンバーの提出依頼書

- ⑨取引先様へのお願ひの通知書
- ⑩株主様へのお願ひの通知書
- ⑪特定個人情報等の取扱いに関する覚書
- ⑫特定個人情報ファイル管理台帳
- ⑬特定個人情報取扱状況管理簿
- ⑭特定個人情報等持出管理簿
- ⑮入退出管理簿