

# マイナンバー 企業実践リスト

- 自社の従業員に対して、マイナンバー制度を周知
- 本年10月に配布される通知カードは、絶対なくさないように、従業員に周知
- 税、社会保険の事務の棚卸し
- 利用目的通知書（メール）作成
- 利用目的通知書を従業員に周知
- 本人確認措置
- 委任状の作成
- 基本方針の作成
- 特定個人情報取扱規定の作成
- マイナンバー情報の責任者と取扱担当者を決定
- マイナンバー取り扱うファイル、パソコンを限定

特定個人情報の取扱状況のわかる記録を作成・保存

情報漏えい対策マニュアルを作成

定期的なモニタリング

マイナンバー情報管理の定期的な研修の実施

サーバの設置場所

⇒ ICカードやナンバーキー等による入退室管理

マイナンバー情報を管理するパソコンを限定

マイナンバー取扱担当者の座席配置

マイナンバー情報が紙媒体の場合

専用ファイルに入れて、キャビネットに施錠

マイナンバー情報が電子データの場合

⇒パスワード、生体認証などで、ロックする。

最新状態のウィルス対策ソフトを導入

マイナンバー情報を外部委託している場合

- 委託先を適切に選定した証拠書面
- 委託先に安全管理措置を順守するために、必要な契約
- 委託先のマイナンバー情報の取扱状況を把握
- マイナンバーを廃棄する体制