

マイナンバー社内体制チェックシート

項目	確認内容	備考	チェック
事務 範囲の 明確化	マイナンバーを取り扱う事務の範囲は明確か？	源泉徴収、支払調書、健康保険や厚生年金保険の資格取得手続きなどを確認する	<input type="checkbox"/>
	マイナンバーを取り扱う事務における特定個人情報等の範囲は明確か？	特定個人情報は、社会保障、税および災害対策に関する特定の事務に限定される	<input type="checkbox"/>
	事務担当者、責任者は決まっているか？		<input type="checkbox"/>
取得の 取り 扱い	特定個人情報の範囲内で個人情報を取得しているか？		<input type="checkbox"/>
	マイナンバーを取得する際の本人確認方法は明確か？	本人確認を行う際の書類の種類や確認の手順などをしっかりと決める	<input type="checkbox"/>
	執務記録に取得状況を記録しているか？		<input type="checkbox"/>
	マイナンバーを記載した書類を事務担当者に受け渡しするときのルールは決まっているか？	事務担当者が不在のときには机に置かず、他の担当者や責任者に手渡しする、またはマイナンバーが見えないように目隠しをする	<input type="checkbox"/>
利用の 取り 扱い	取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を明確にしているか？	Excel ファイルや特定の管理ソフト、会計システムや給与計算システム、台帳などを確認する	<input type="checkbox"/>
	執務記録に利用状況を記録しているか？	責任者、取扱部署、利用目的、削除・廃棄状況、アクセス権を有する者などを確認する	<input type="checkbox"/>
提供の 取り 扱い	マイナンバー記載の書類を公的機関に提出する方法について定めているか？		<input type="checkbox"/>
	第三者に個人情報を提供するときのルールは決まっているか？	個人データを第三者に提供したときは、記録を作成し保存しなければならない。特定個人情報は、第三者に提供できる場合が限定されているので、記録の作成等は不要	<input type="checkbox"/>
保存の 取り 扱い	特定個人情報の保存方法は決まっているか？	施錠できるキャビネット等に書類・電子記録媒体等（USB 等）を保管するなど、保管場所や手順を決める	<input type="checkbox"/>
	特定個人情報の保存期間は決まっているか？	不要となった特定個人情報は、法令で決められた保存期間を経過すれば、廃棄または削除しなければならない	<input type="checkbox"/>