マイナンバー対応　簡易チェックリスト

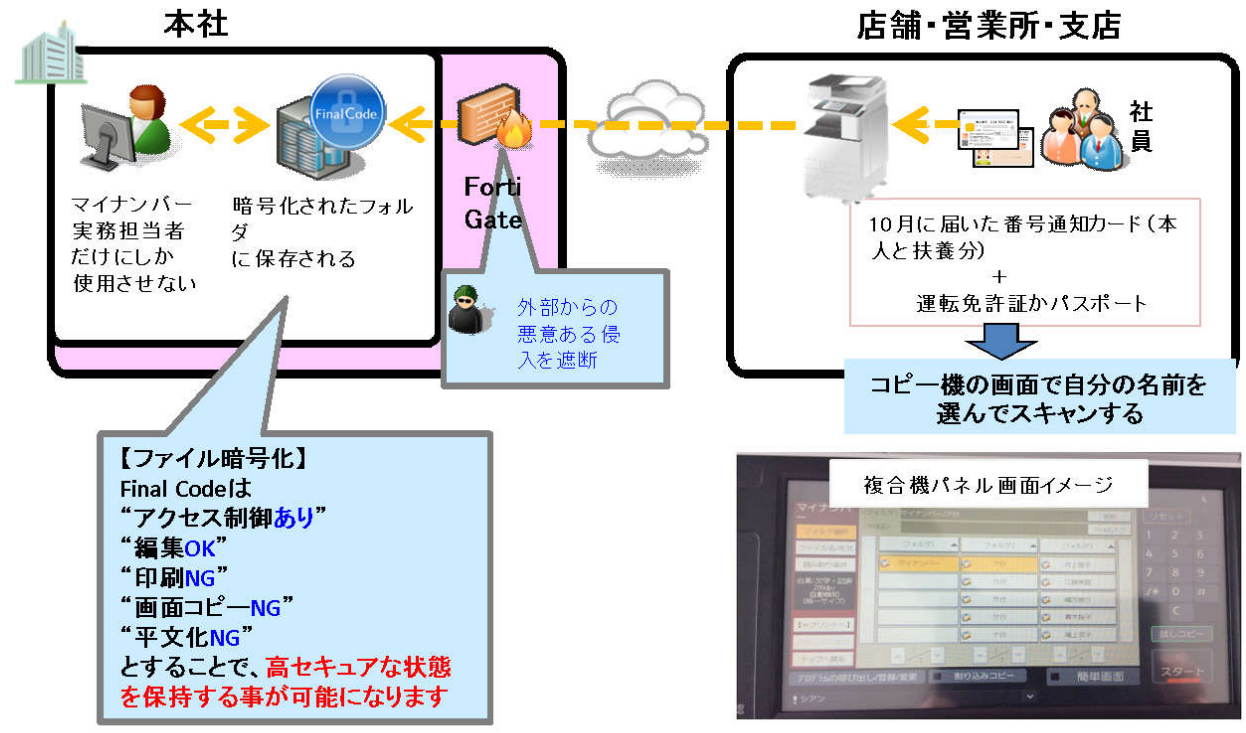
※あくまでも簡易チェックであり、ガイドラインが求めている全ての項目は網羅されておりません



マイナンバーの取得事務はどのようにすればいいの？

	対象	チェック項目		注意すべきポイント
番号取得事務	利用目的の通知	□はい □いいえ	マイナンバーの利用目的は明確ですか？　従業員に対しても、書類の提示や、就業規則への明記等の方法で明確に通知することが必要です。	外部の個人取引先に対しても利用目的の通知が必要です
	本人確認	□はい □いいえ	番号確認（通知カードなど）と身元確認（運転免許証やパスポート）により、本人確認が義務付けられています。事務手続きは明確ですか？	個人番号カードは、１枚で、番号確認と身元確認が可能です
	取得手段	□はい □いいえ	取得事務における漏えい対策は十分考慮されていますか？ ・文書での移送方法 ・電子データの伝送方法 ・番号チェック時の機密性の確保　　等	番号取得事務が過度に集中しないよう、取得スケジュール（いつ、どの部署の、・・）を早めに策定することが必要です

拠点が多い場合や本社事務の負荷軽減を図りたい場合の番号取得事務手続きの事例



●簡易チェックの結果はいかがでしたでしょうか？　具体的対応策にお悩みの場合は、ぜひお問い合わせください。