

## □ マイナンバー対応・点検チェックリスト

- ※ マイナンバーへの対応について、情報漏えいや不正利用を防止するために、社内での取扱いルールを定め、また、従業員への周知も考慮しておきましょう。  
具体的には、次のような対応が必要となります。
- マイナンバーの事務取扱担当者(総務・経理担当等)を決定し、管理責任者(社長等)に報告する体制を整えます。(ただし、人を特定しなくても問題はありません。)
  - マイナンバーを取り扱う業務(源泉徴収票作成、健康保険・厚生年金保険届出等)を把握できていますか。
  - マイナンバーの取得(収集)する時期・方法、本人確認の方法を決めましたか。
  - マイナンバーが記載された書面や入力された給与システムなどには、取扱担当者以外の人が触れることの無いような対処がなされていますか。
  - したがって、マイナンバーが記載された書類の保管方法(施錠可能なキャビネット等)を決めましたか。(さらには、鍵の管理者を決めておくこと。)
  - マイナンバーの利用目的や禁止事項を全従業員(パート、アルバイト等を含む)に説明し、周知を図りましたか。
  - 給与計算システムなどの業務システムは、利用権限(ユーザIDやパスワード)を設定しましたか。
  - インターネットに繋がっているパソコンで作業を行う場合は、ウイルス対策ソフトを導入し、自動更新機能を活用し、常に最新状態にしておきましょう。
  - マイナンバーの入力作業などを行うパソコンについて、情報漏えい(のぞき見)の防止のために設置場所などの工夫をしていますか。
  - マイナンバーは、法令で定められた利用目的以外で保管しないこと。  
また、マイナンバーの記載が必要な書類にはそれぞれ法定保存期間があります。  
税関係7年間、健康・厚生保険2年間、労災保険3年間、雇用保険4年間等
  - マイナンバーが記載された書類の廃棄方法を決めましたか。  
パソコンで入力されたものは、その情報を削除する。また、書面に記載されたものは、読み取れないようにマスキングしたり、シュレッダー等で断裁する。
  - 廃棄(断裁)した事実の記録、データ削除時の操作ログを残す工夫をしていますか。
- ※ 最初から、いきなり高度な取り扱いルールを作り、運用することは難しいので、実際に取り組みながら少しずつ内容を充実・強化させていくと良いでしょう。