

「マイナンバー取り扱い」チェックリスト

カテゴリー	確認事項	備考	✓
事務範囲の 明確化	マイナンバーを取り扱う範囲は明確か？	厳選徴収票、健康保険や厚生返金保険の資格取得手続き、資格喪失手続きなど	<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？	社会保障、税および災害対策に関する特定に事務に限定される	<input type="checkbox"/>
	取り扱う専任の責任者を決めたか？	本人確認のための書類や種類、手順を厳密に決めておく	<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"/>
	本人確認方法は明確か？	本人確認のための書類や種類、手順を厳密に決めておく	<input type="checkbox"/>
	取得のための届出書などの書類を作成、取得状況を記録しているか？	取得の目的、確認書類の添付について記載した書類を作成	<input type="checkbox"/>
	マイナンバーを記載した書類を担当者に受け渡すときのルールを決めているか？	必ず手渡しをする、マイナンバーが見えないように目隠しをするなど	<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、管理ソフトなどを確認する	<input type="checkbox"/>
	利用状況を記録しているか？	取扱部署、責任者、利用目的、削除・破棄状況、アクセス権のあるものを確認	<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を定めているか？	—	<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？	個人情報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	<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？	カギ付きのキャビネット、Excel の場合はアクセスパスワードの設定など	<input type="checkbox"/>
	特定個人情報の保存期間は決まっているか？	不要となった場合、法令で決められた保存期間が過ぎたら速やかに破棄する	<input type="checkbox"/>