|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | □ |
| 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 | □ |
| 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 | □ |
| **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？ | － | □ |
| 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 | □ |
| 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 | □ |
| 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 | □ |
| **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 | □ |
| 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 | □ |
| **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？ | － | □ |
| 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 | □ |
| **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 | □ |
| 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 | □ |

**「マイナンバー取り扱い」チェックリスト**