

社会保障・税番号(マイナンバー)制度に使える あすかサポートパック

平成27年8月版

内 容

※先頭の記号は各様式の重要度によるものです。

◎:規模に関わらず作成義務あり・使用推奨

□:システムでマイナンバー管理を行わない場合必要

○:通常規模事業のみ作成義務あり・使用推奨

△:必要に応じて使用

A. スタートアップ

△ A-1	マイナンバー制度対策工程表
△ A-2	マイナンバー対策 スケジュール
△ A-3	マイナンバー記載対象書類一覧
△ A-4	イベント別 マイナンバー記載対象書類確認一覧
△ A-5	マイナンバー対象者チェックリスト

B. 規程・契約書策定

◎ B-1	特定個人情報等の取扱いに関する組織図(雛型)
◎ B-2	特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針(簡易版)
○ B-3	特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針
○ B-4	特定個人情報の適切な取り扱いに関する規程(例)
◎ B-5	特定個人情報保護・秘密保持に関する誓約書

C. インフラ構築

○ C-1	取扱区域と管理区域(サンプル)
○ C-2	管理区域管理フロー(サンプル)
○ C-3	入退室管理表・特定個人情報持出し管理表
○ C-4	マイナンバー対応 盗難防止マニュアル(サンプル)
○ C-5	マイナンバー対応 漏えい防止マニュアル(サンプル)
△ C-6	マイナンバー対応 アクセス制御マニュアル(サンプル)
△ C-7	アクセスログ管理マニュアル(サンプル)
△ C-8	不正アクセス防止マニュアル(サンプル)
○ C-9	メール取扱いマニュアル(サンプル)
○ C-10	安全管理措置対応チェックリスト
○ C-11	システム改修・導入時チェックリスト



D. 運用準備

◎ D-1	個人番号(マイナンバー)回収フロー
◎ D-2	個人番号の利用目的
◎ D-3	個人番号(マイナンバー)事前回収についてのご案内
◎ D-4	本人確認フロー
◎ D-5	個人番号提供票
◎ D-6	個人番号の提供に関する委任状
○ D-7	マイナンバー運用マニュアル(サンプル)
□ D-8	個人番号取扱記録簿
○ D-9	情報漏えい等事案に対する対策フロー
○ D-10	兆候把握時対応フロー図
○ D-11	マイナンバー対応 番号廃棄マニュアル

E. 教育

◎ E-1	マイナンバー研修資料A(取扱事務担当者用) (2015. 8)
◎ E-2	マイナンバー研修資料B(社員研修) (2015. 8)

F. 運用

△ F-1	特定個人情報等に関する資料の返却について
△ F-2	マイナンバー未提出及び提出拒否者対応フロー図
◎ F-3	個人番号運用状況の確認フロー
△ F-4	個人番号利用履歴証明書
△ F-5	個人番号廃棄証明書
◎ F-6	運用状況確認チェックリスト

※このサポートパックは、マイナンバー制度にあたって一般的に必要となると想定されるサンプル集となり、当法人関与先様へ無料でご提供するものです。お客様の状況にあわせて編集してご利用ください。

※就業規則諸規程一式整備や訪問研修については別途御見積いたします。