

マイナンバー対策 スケジュール



Schedule

No.	フェーズ	項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
1	スタートアップ	対策チーム結成	対策を検討するチーム結成 (経営陣)						
2		スケジュール決定	全体スケジュール決定 (対策チーム)						
3		対象の洗い出し	マイナンバー記載書類や対象者など対象の洗い出し (対策チーム)						
6	規程・契約書	組織体制の整備	組織体制の整備 (経営陣)						
7		基本方針・取扱規程の策定	基本方針の策定・特定個人情報取扱規程の策定 (総務部、委託先)						
9		委託先との契約	委託先との適切な契約 (対策チーム)						
10	インフラ構築	管理・取扱区域の確定		管理・取扱区域のレイアウト (総務部、対策チーム)					
11		管理・取扱区域の安全管理		管理・取扱区域の安全管理マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
12		入退室管理方法を確定		入退室管理表作成 (総務部、対策チーム)					
13		盗難・漏えい防止		盗難・漏えい防止マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
15		特定個人情報ファイルのアクセス制限		アクセス制限マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
16		アクセス者の識別と認証		アクセス者の識別と認証マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
17		アクセスログ管理		アクセスログ管理マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
18		外部からの不正アクセス防止		不正アクセス防止マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
19		漏えい防止		メールの取扱いマニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
20		委託先の選定		委託先安全管理措置チェックシート作成 (総務部、対策チーム)					
21		システムの改修	人事/給与/会計システムの改修 (経営陣、対策チーム)						
22	運用準備	概算費用の算出	概算費用算出検討シートで比較 (経営陣、対策チーム)						
23		取得準備		役割・スケジュール・フローを明確化 (総務部、対策チーム)					
24		利用目的の確定・明示		利用目的説明書作成 (総務部、対策チーム)					
25		本人確認		従業員・扶養家族・第三号被保険者の本人確認フロー作成 (総務部、対策チーム)					
28		運用ルール確定		運用マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
29		運用状況確認方法の策定		運用状況チェックリスト作成 (総務部、対策チーム)					
30		情報漏えい・兆候把握時の対応		情報漏えい・兆候把握時の対応マニュアル作成 (総務部、対策チーム)					
32	廃棄時のルール		廃棄マニュアル・保存期間一覧作成 (総務部、対策チーム)						
33	教育	経営者の学習	経営者が正しい意思決定をするための学習実施 (経営陣)						
34		事務担当者・責任者の教育	事務担当者・責任者が正しい知識を元に業務を行うための学習実施 (総務、対策チーム)						
35		一般社員の教育		一般社員がマイナンバー制度を理解するための学習実施 (従業員)					
36		運用前研修		運用フローのチェックリハーサル実施 (経営陣、総務部、対策チーム)					
37	運用	取得の流れ		取得後 (返却) の流れ (総務部)					
38		取得		未提出者対応マニュアル作成 (総務部)					
39		運用		運用ができていないかチェック (総務部)					
40		利用履歴		利用履歴証明書作成 (総務部)					
41		廃棄		廃棄証明書作成 (総務部)					