

中小企業のための マイナンバー制度の実務 業務フロー

平成27年6月

目次

業務フロー例

従業員対応、組織対応	2
安全管理対策等、2016年以降の定期実施業務	3
用語の定義等	4
1. マイナンバーとその利用	5
2. マイナンバー導入のスケジュールと実務	6
(1) 従業員への通達はこうする	7
(2) マイナンバーの利用目的の通知	11
(3) マイナンバーの利用目的の通知に係る就業規則規程例	11
3. マイナンバーの取扱いと番号取得時の本人確認	12
(1) 扶養家族の本人確認	12
(2) 支店や営業所における確認と本社への通知方法	13
(3) 出向や転籍時におけるマイナンバーの取扱い	14
4. 企業に求められる安全管理対策	15
(1) 基本方針は企業規模を問わず策定	15
(2) 取扱規程の策定例	18
(3) 安全管理措置に関する委託契約の締結等	22
5. マイナンバーの保存と管理と廃棄	28
(1) マイナンバーに関係する主な書類の法定保存期間	28
(2) 在職時の誓約書の例	29
(3) 退職にあたっての誓約書の例	30
(4) 廃棄・削除証明書、溶解処理証明書の例	31
6. 番号法の罰則	32
7. マイナンバー導入実務のQ&Aとチェックリスト	33
(1) マイナンバー導入実務のQ&A	33
(2) 100人以上企業のマイナンバー導入および運用体制チェックリスト	37

社会保障・税番号制度の導入に向けて（社会保障分野）～事業主の皆様へ～
平成27年4月 厚生労働省