

マイナンバー対応スケジュール

		2015年(平成27年)						2016年(平成28年)												2017年(平成29年)								
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
制度				▼番号通知開始(通知カード送付開始)				▼番号カード交付開始				▼雇用保険関係手続でのマイナンバー利用開始				▼健康保険組合・ハローワークへの既存従業員のマイナンバー報告				▼社会保険関係手続でのマイナンバー利用開始								
イベント				▼年末調整												▼年末調整												
対応				▼平成28年分扶養控除等申告書へのマイナンバー記入				▼税務関係書類(平成28年分の所得に対して)								▼平成29年度分扶養控除等申告書、平成28年度保険料控除申告書へのマイナンバー記入												
対策																				▼健康保険・厚生年金保険被保険者取得届/喪失届、等								
対応事項	マイナンバー収集																											
	規約・運用ルール策定																											
	セキュリティ対策 (安全管理措置)																											
	システム対応																											
	担当者・全従業員向け研修																											
	委託先 セキュリティチェック																											

特定個人情報の適正な取扱いに関する
ガイドライン（事業者編）

A：基本方針に定める項目

- ① 事業者の名称
- ② 関係法令・ガイドライン等の遵守
- ③ 安全管理措置に関する事項
- ④ 質問及び苦情処理の窓口

B：取り扱い規程の管理項目

- ① 取得する段階
- ② 利用する段階
- ③ 保存する段階
- ④ 提供する段階
- ⑤ 削除・廃棄する段階

D：人的安全管理措置

- ① 管理体制の構築・責任の明確化
- ② 運用記録の保全
- ③ 監査
- ④ 危機管理
- ⑤ チェック・見直し

C：組織的安全管理措置

- ① 事務取扱担当者の監督
- ② 事務取扱担当者の教育

E：物理的安全管理措置

- ① 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
- ② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
- ④ マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の廃棄

F：技術的安全管理措置

- ① アクセス制御
- ② アクセス者の識別と認証
- ③ 外部からの不正アクセス等の防止
- ④ 情報漏えい等の防止

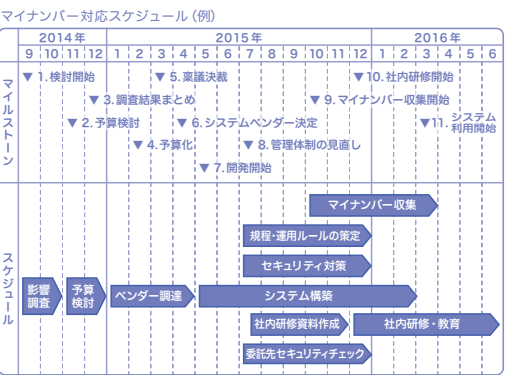
マイナンバー記載欄が追加される帳票

対応 チェック	マイナンバー記載欄が 追加される帳票	種 類	開 始 時 期
☐	雇用保険被保険者 資格取得届	雇用保険	2016年（平成28年）から
☐	雇用保険被保険者 資格喪失届・氏名変更届	雇用保険	2016年（平成28年）から
☐	育児休業給付受給資格確認票 （初回）育児休業給付金支給申請書	雇用保険	2016年（平成28年）から
☐	介護休業給付金支給申請書	雇用保険	2016年（平成28年）から
☐	健康保険・厚生年金被保険者 資格取得届	健康保険 ・厚生年金	2017年（平成29年）から
☐	健康保険・厚生年金被保険者 資格喪失届	健康保険 ・厚生年金	2017年（平成29年）から
☐	健康保険・厚生年金被保険者 報酬月額算定基礎届	健康保険 ・厚生年金	2017年（平成29年）から
☐	健康保険・厚生年金被保険者 報酬月額変更届	健康保険 ・厚生年金	2017年（平成29年）から
☐	健康保険被扶養者（異動）届	健康保険 ・厚生年金	2017年（平成29年）から
☐	給与所得者の扶養控除等（異動） 申告書	税 務	2016年（平成28年）分 の所得に対して申告
☐	給与所得者の保険料控除 および配偶者特別控除申告書	税 務	2016年（平成28年）分 の所得に対して申告
☐	源泉徴収票	税 務	2016年（平成28年）分 の所得に対して申告
☐	退職所得の源泉徴収票	税 務	2016年（平成28年）分 の所得に対して申告
☐	報酬、料金、契約金 および賞金の支払い調書	税 務	2016年（平成28年）分 の所得に対して申告
☐	給与支払い報告書	税 務	2016年（平成28年）分 の所得に対して申告

スケジュール作成

企業でマイナンバー制度に対応するためには、管理体制の見直しや、従業員の教育など、様々な対応が必要になります。そのためのスケジュールを検討するにあたり、下図のマイルストーンの決定と、各マイルストーンに向けての作業量・作業期間を見積る必要があります。

マイルストーン	説 明
1. 検討開始	マイナンバー制度対応の検討に必要な部門や期間を定め、プロジェクトを開始
2. 予算検討	予算化に向けての概算費用を取りまとめる
3. 影響調査	システム対応の範囲や業務運用の改革までの影響調査の結果を稟議書に必要な情報としてまとめる
4. 予算化	予算獲得に向けて必要な資料を作成する
5. 稟議決裁	予算獲得稟議が必要な場合は、予算執行までに稟議決裁を行う
6. システムベンダー決定	システム構築が間に合う期間前までにベンダーを決定する
7. 開発開始	システム構築に必要な期間を受けて、開発開始日を決定する
8. 管理体制の見直し	社内の管理体制の見直しを開始する
9. マイナンバー収集	従業員のマイナンバーの取得は2015年10月の通知カードが届いた時点から認められています
10. 社内研修開始	システム操作の習慣や運用、社内規定の理解など、利用者や従業員に必要な研修期間を決める
11. システム利用開始	社内での検討結果から新しいシステムを利用してマイナンバー制度に対応する日を決定する



マイナンバー対応 カレンダー

株式会社 日本パプル