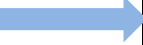
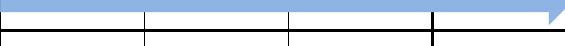
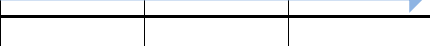
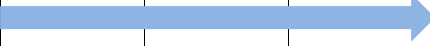


業務フロー

制度開始

内容	2015年 8月	9月	10月	11月	12月	2016年 1月
事務的作業						
【保管のお願い1】の配布 ※1						
【保管のお願い2】の配布 ※2						
会計・社労士事務所との【覚書】の締結 ※3						
【マイナンバー回収用紙】の配布 ※4						
マイナンバー回収						
社内規定、方針作成作業						
【基本方針】の作成						
・物理的な安全管理対策の検討						
・マイナンバーの保管ルールの方針策定						
・マイナンバーの破棄・削除方法の検討						
・システム上の安全管理対策の検討						
【取扱い規定】の作成						

※1 【住民票確認と厳重保管のお願い】を送付しますので、社員へお配りください。

※2 【交付直前の確認書類(未定)】を送付しますので、社員へお配りください。

※3 貴社のマイナンバーを取り扱う会計事務所、社労士事務所などとの取扱いにつき覚書を締結します。

※4 弊所よりマイナンバー回収用の専用用紙を配布しますので、社員へお配りください。

その他、社内でのマイナンバーの取り扱いについて社内規定を作成する必要があります。

弊所よりフォーマットを送付しますので、内容ご確認の上保管をお願いいたします。