

1	対策チーム立ち上げ	人事部や経理部など、関連部局の人員によるチーム立ち上げ
2	取扱事務の洗い出し	個人番号を繰り返す必要がある事務を洗い出す
3	取扱事務で利用する、特定個人情報の明確化	個人番号取扱事務に事務において、必要な特定個人情報を明確化する
4	事務取扱責任者・担当者の選任	事業者・団体の制度設計によって、必要な範囲の人員を選任する
5	導入システムの決定	事業者の規模、実情に合わせて、管理システムを決定
6	社内規程の整理・策定	基本方針、取扱規程、事務マニュアル等。場合により就業規則
7	従業員等への周知等	マイナンバー制度の概要・利用目的、住民票と居住地を一致させること、通知カードの保管を通知
8	本人確認の方法確定	確認手段に応じた必要書類の一覧化
9	委託先の選定・委託契約の締結	適正な管理を行っている委託先を選任
10	組織的安全管理措置の整備	運用状況の記録、漏えい防止の対策等
11	人的安全管理措置の整備	担当者の教育、適切な監督等
12	物理的安全管理措置の整備	管理・取扱区域の分別、盗難等の防止、不要となった特定個人情報等の削除・廃棄等
13	技術的安全管理措置の整備	アクセス権の適切な制限・管理、不正アクセスの防止等