

マイナ保険証義務化 人事労務担当者向け 対応ToDoリスト

1. 社内方針の確定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	社内方針として「2024/12/2以降、健康保険証は新規発行されない」を明文化した - 基準・補足：周知文・入社案内・FAQの3点に同じ表現で記載した。
<input type="checkbox"/>	混在期の受診手段を社内で3区分に固定した（マイナ保険証／資格確認書／有効期限内の既存保険証） - 基準・補足：問い合わせ時に“まずどれか”を判定できる表現にした。
<input type="checkbox"/>	「従業員が自分で行うこと」と「会社が行うこと」を1枚に整理した - 基準・補足：従業員向け配布物として使える体裁になっている。

2. 周知・問い合わせ対応

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	全従業員向け周知（メール・掲示・イントラのいずれか）を実施した - 基準・補足：周知日と掲載場所を記録した。
<input type="checkbox"/>	相談窓口（部署・連絡先・受付時間・一次回答者・エスカレーション先）を固定した - 基準・補足：周知文とFAQの両方に同じ窓口情報が載っている。
<input type="checkbox"/>	FAQを用意し、最低限の5テーマを入れた（使い方／カード未所持／紛失／扶養追加／退職） - 基準・補足：各テーマが「会社に何を連絡すべきか」で終わっている。
<input type="checkbox"/>	“従業員の不安が高い質問”の回答テンプレを作成した（例：カードがなくても受診できるか） - 基準・補足：断定しすぎず、会社が案内できる範囲に限定している。

3. 入社手続き

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	入社手続きチェックリストに「受診手段の確認」項目を追加した - 基準・補足：①マイナンバーカード所持 ②保険証利用登録の有無 ③資格確認書の要否の3点を別項目で確認する。
<input type="checkbox"/>	資格取得届の運用で「資格確認書発行要否」の記入漏れ対策を入れた - 基準・補足：作成者と確認者のダブルチェック工程がある。
<input type="checkbox"/>	入社直後に受診が必要になった場合の案内フローを用意した - 基準・補足：窓口へ案内する“会社の説明文”がテンプレ化されている。
<input type="checkbox"/>	入社手続きの社内締切（例：入社日+○営業日）を設定し、未提出のアラート運用を入れた - 基準・補足：担当不在時の代替担当も決まっている。

4. 扶養追加・異動

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 328 202 372" type="checkbox"/>	被扶養者（異動）届の運用で「資格確認書発行要否」の確認項目を追加した - 基準・補足：被扶養者ごとに必要性を判断し、チェック欄の根拠をメモできる。
<input data-bbox="160 507 202 551" type="checkbox"/>	扶養追加時の従業員案内テンプレを作成した - 基準・補足：提出期限・必要書類・受診手段（マイナ保険証／資格確認書）を1枚にまとめた。

5. 退職・資格喪失

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職手続き案内に「資格喪失後は保険証が期限内でも使えない」注意書きを入れた - 基準・補足：退職者へ渡す書面・メールの両方に同じ注意書きがある。
<input type="checkbox"/>	退職日・資格喪失日・最終給与など、社内で参照する日付の整合性チェックを入れた - 基準・補足：日付がズレた場合の修正手順がある（誰がどこを直すか）。

6. 資格確認書の社内運用

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	自社が加入する保険者ごとに「資格確認書の交付条件・更新・返却（必要な場合）・問い合わせ先」を整理した - 基準・補足：社内手順書として1ページで見られる。
<input type="checkbox"/>	従業員が「資格確認書を受け取っていない／紛失した」と申し出た場合の社内対応フローを用意した - 基準・補足：一次受付→注意事項→案内（保険者照会含む）の順で迷わない。
<input type="checkbox"/>	資格確認書の取り扱い（保管・持ち歩き・再発行時の連絡）を周知した - 基準・補足：個人情報の観点で、社内での保管を原則しない/する等の方針が明記されている（会社方針に合わせる）。

7. マイナンバー関連の実務

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 325 202 369" type="checkbox"/>	入社時に、会社が必要な範囲でマイナンバー提出・登録状況の確認ができる運用になっている - 基準・補足：収集目的・保管方法・取扱担当者・アクセス権が社内規程に沿っている。
<input data-bbox="160 503 202 547" type="checkbox"/>	「資格情報が確認できない」などの申告があった場合の切り分け項目を用意した - 基準・補足：①本人の利用登録状況 ②資格取得届の処理状況 ③保険者側処理の順で確認する。

8. 紛失・停止・再交付

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	紛失時に従業員へ案内する“最短の行動”をテンプレ化した - 基準・補足：停止手続き→再交付→受診手段（資格確認書など）の順で案内できる。
<input type="checkbox"/>	紛失中・更新中など「カードが手元にない期間」の受診手段を案内できる状態にした - 基準・補足：会社が断定できない部分は、保険者確認へつなぐ文面にしている。

9. 記録・改善

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	周知実施日、問い合わせ件数、詰まりやすい論点を月次で記録できるようにした - 基準・補足：FAQの改定に反映するループがある。
<input type="checkbox"/>	社内手順書・テンプレの版管理（改定日、改定者、改定理由）ができている - 基準・補足：古い版が現場で使われない保管ルールがある。

チェック漏れ防止のための注意事項（運用上の要点）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	制度対応は「周知」だけでは終わらず、入社・扶養・退職の都度手続きに落ちる設計が必須である。
<input type="checkbox"/>	混在期は受診手段が3パターンになり、問い合わせは判定ミスで増えるため、先に判定ルールを固定する。
<input type="checkbox"/>	「資格確認書」の運用は保険者で差が出る可能性があるため、保険者別に整理して社内ルール化する。
<input type="checkbox"/>	資格取得・扶養追加の遅れは受診可否に直結するため、社内締切とアラート運用が必要である。

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています