

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

特定個人情報等取扱規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）が個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（定義）

本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）その他の関係法令の定めに従う。

- ① 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- ② 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- ⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑥ 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑦ 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑧ 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑨ 「職員」とは、本会の組織内において直接又は間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（正規職員、嘱託職員等）のみならず、本会との間の雇用関係にない者（役員、講師等）を含む。
- ⑩ 「事務取扱担当者」とは、本会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑪ 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条（本会が個人番号を取り扱う事務の範囲）

本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

1. 職員に係る個人番号関係事務	① 労災保険・雇用保険届出事務
	② 健康保険・厚生年金保険届出事務
	③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	④ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 職員以外の個人に係る個人番号関係事務	① 報酬・料金等の支払調書作成事務

第4条（本会が取り扱う特定個人情報等の範囲）

前条において本会が個人番号を取扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 職員又は職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し。
- ② 本会が行政機関等に提出するために作成した届出書類及びこれらの控え。
- ③ 本会が法定調書を作成するうえで職員又は職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等。
- ④ その他個人番号と関連づけて保存される情報。

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第5条 第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー

第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フローは、「特定個人情報等に関する事務フロー」（別紙1）に定めるところに従うものとする。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

第6条（組織体制）

本会は、会長が指名する者を事務取扱担当者とする。

2 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を事務取扱責任者とする。

- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、会長は、新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行なうものとする。会長は、かかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

第7条（事務取扱責任者の責務）

事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - ① 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - ② 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
 - ③ その他本会全体における特定個人情報等の安全管理に関すること
 - ④ 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
 - ⑤ 取扱区域の設定
 - ⑥ 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑦ 特定個人情報等の取扱状況の把握
 - ⑧ 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
 - ⑨ その他本会における特定個人情報等の安全管理に関すること

第8条（事務取扱担当者の監督）

事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

第9条（事務取扱担当者の責務）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

第10条（教育・研修）

本会は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

第11条（取扱状況の記録）

事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を「特定個人情報等の運用状況記録票」に記録するものとする。⑤については別途情報システムのログにより、確認するものとする。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ④ 特定個人情報等の廃棄日
- ⑤ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

第12条（取扱状況の確認手段）

事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、「特定個人情報管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報ファイル管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 特定個人情報等の範囲
- ③ 利用目的
- ④ 記録媒体
- ⑤ 保管場所（管理区域）
- ⑥ 責任者
- ⑦ 取扱部署
- ⑧ 事務取扱担当者（アクセス権者）
- ⑨ 保存期間
- ⑩ 削除・廃棄方法

第13条（情報漏えい事案等への対応）

事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、会長に直ちに報告し、適切に対応するものとする。

第14条（苦情への対応）

事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告す

る。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第15条（取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し）

会長及び事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に一回以上の頻度で確認を行うものとする。

- 2 会長及び事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 物理的安全管理措置

第16条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

取扱区域では、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置など座席配置を工夫するものとする。

第17条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

本会は、取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

- ① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

第18条（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

本会は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報等を、取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。

- ① 行政機関等への法定調書の提出等、本会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、「特定個人情報等持出し記録簿」に記録するとともに、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
 - (1) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - ① 封入し、カバンに入れて運ぶ。
 - ② 郵送の場合は配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。

第19条（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- ① 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断をするものとする。
- ② 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場

合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

- ③ 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
- ④ 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に廃棄をするものとする。

2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に記録するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第20条（アクセス者の識別と認証）

特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

第21条（外部からの不正アクセス等の防止）

本会は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ① 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- ② 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ③ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。

第3章 特定個人情報の取得

第22条（特定個人情報の適正な取得）

本会は、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

第23条（特定個人情報の利用目的）

本会が、職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

第24条（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

本会は、特定個人情報を取得する場合は、依頼文書を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 本会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

第25条（個人番号の提供の要求）

本会は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 職員又は第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第29条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

第26条（個人番号の提供を求める時期）

本会は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。たとえば、職員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

第27条（特定個人情報の提供の求めの制限）

特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限に従うものとする。

- 2 本会は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

第28条（特定個人情報の収集制限）

本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

第29条（本人確認）

本会は、番号法第16条に掲げる方法などにより、職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第30条（取得段階における安全管理措置）

特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

第31条（個人番号の利用制限）

本会は、第23条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

第32条（利用段階における安全管理措置）

特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

第33条（特定個人情報の保管制限）

本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
- 3 本会は、本会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

第34条（保管段階における安全管理措置）

特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

第35条（特定個人情報の提供制限）

本会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第36条（提供段階における安全管理措置）

特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示

第37条（特定個人情報の開示）

本会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第38条（特定個人情報の廃棄・削除）

本会は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を毎年度末まとめて廃棄又は削除するものとする。

第39条（廃棄・削除段階における安全管理措置）

特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

第40条（委託先における安全管理措置）

本会は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、

本会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

- 2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
 - ① 委託先の適切な選定
 - ② 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
 - ③ 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

第41条（職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託）

本会は、職員に対して、当該職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託する。

第10章 その他

第42条（変更後の個人番号の届出）

職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自らの個人番号が変更した場合は、変更後の個人番号を遅滞なく本会に届け出なければならない。

第43条（改廃）

本規程の改廃は、理事会の議決を得てこれを行なうものとする。

附 則

この規程は、平成28年3月1日に制定し、平成28年1月1日より適用する。

(別紙1)

特定個人情報等に関する事務フロー

I 職員の特定個人情報等

1 職員の個人番号の取得手続

(1) 既存の職員から個人番号を収集する場合

事務取扱担当者が、職員に対して、別紙1-1の「マイナンバー提供のお願い」・「マイナンバー登録通知書」を事前に配布し、指定した日までに、番号確認書類および身元確認書類を持参することを求める。

職員が、本会の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、職員が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(2) 新入職員・中途採用職員から個人番号の取得

内定が確実になった後に、別紙1-1の「マイナンバー提供のお願い」・「マイナンバー登録通知書」を事前に配布し、指定した日までに、番号確認書類および身元確認書類を持参することを求める。

(3) 出生者の個人番号の取得

職員の家庭において新たに子どもが出生した場合には、遅滞なく、その者の個人番号の情報を報告するように求める。

2 情報システムへの入力

事務取扱担当者は、情報システム（パソコン）の「大臣マイナンバー収集管理システム」に職員から受領した「個人番号届」の情報を入力する。入力が終了し、不要となった関係書類は速やかに返却する。

3 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

事務取扱担当者は、「大臣マイナンバー収集管理システム」に登録された情報を用い、職員およびその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を作成する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に利用したことを記録する。

4 法定調書・申請書・届出書等の行政機関等への提出方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された職員およびその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を提出先の行政機関に提出する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に提出したことを記録する。

各行政機関等に提出する際には、当該書類について必ず封入し、カバンに入れて運ぶものとする。

5 源泉徴収票等の本人への交付方法

本人に交付する源泉徴収票等には個人番号を記載しないこととし、本人に交付する場合には、封に入れて手交するものとする。

6 法定調書・申請書・届出書等の控え及び情報システムで取扱うファイル等の保管方法

「特定個人情報ファイル管理台帳」に記録されているとおり保管する。

7 法定保存期間を経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された法定保存期間が経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等は、同台帳に記載された方法により毎年度末にまとめて廃棄または削除する。

II 報酬等の支払先（個人）の特定個人情報等

1 報酬の支払先（個人）の個人番号の取得手続

同一年に合計5万円超の報酬の支払先（個人）に対して、別紙1-2の「マイナンバー提供のお願い」を順次送付（必要に応じて本会の総務・企画班課宛の返信用封筒付）する。

2 総務・企画班における本人確認書類の受領

事務取扱担当者が、報酬の支払先（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された記入済みの「個人番号届」と番号確認書類・身元確認書類のコピーを受領し、番号確認と身元確認を行う。

報酬の支払先（個人）が、本会の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

3 情報システムへの入力

事務取扱担当者は、情報システム（パソコン）の「大臣マイナンバー収集管理システム」に報酬の支払先（個人）から受領した「個人番号届」の情報を入力する。

番号確認書類および身元確認書類のコピーは同日中に、速やかに、復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーにより裁断する

4 支払調書の作成方法

事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するために、「大臣マイナンバー収集管理システム」から出力してこれらの書類に個人番号を記載する。その際には、「報酬の支払先（個人）特定個人情報等の運用状況記録票」に利用したことを記録する。

5 支払調書の税務署への提出方法

事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を提出先の税務署に提出する。その際には、「報酬の支払先（個人）特定個人情報等の運用状況記録票」に提出したことを記録する。

税務署に提出する際には、当該書類について必ず封入し、カバンに入れて運ぶものとする。

6 支払調書の本人への交付方法

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」（個人番号記載なし）を封緘した上で、報酬の支払先（個人）の住所あてに送付する。

7 支払調書の控え及び情報システムで取扱うファイル等の保管方法

「大臣マイナンバー収集管理システム」管理者ページは、事務取扱責任者および事務取扱担当者のみがアクセスできるよう ID・PW 設定を行って利用する。

支払調書の控えは、「報酬の支払先（個人）特定個人情報ファイル管理台帳」に保管する。

8 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

報酬の支払先（個人）への依頼が終了した場合は、毎年度末にまとめて、「大臣マイナンバー収集管理システム」から当該報酬の支払先（個人）の情報を削除する。

法定保存期間法定（申告期限から 7 年間）が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッターで廃棄する。

職員各位

事務局長

マイナンバー提供のお願い

1. マイナンバーの利用目的

行政手続きで使用するため、職員本人及び扶養家族のマイナンバーの提供をお願いします。皆様のマイナンバーは次の行政手続きで使用します。

- ・ 労災保険・雇用保険届出事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ・ 国民年金第3号被保険者届出事務
- ・ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ・ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

2. マイナンバーの管理

応研株式会社の「大臣マイナンバー収集・保管サービス」を利用して行います。

3. マイナンバーの登録

「大臣マイナンバー収集・保管サービス」を利用し、職員各自が持参した番号確認書類および身元確認書類にて総務・企画班事務取扱担当者で行なう。

4. マイナンバー確認書類

マイナンバーを提出していただく際は、番号確認と身元確認を行うことが法律で義務付けられています。

番号確認書類 (いずれか1つ)	身元確認書類 (いずれか1つ)
○個人番号カード ○通知カード	○個人番号カード
○個人番号が記載された住民票の写し	○運転免許証、パスポート

5. 扶養家族の身元確認

扶養家族の身元確認は、職員の皆様が行ってください。本会では扶養家族の身元確認を行わないため、扶養家族の身元確認書類は添付不要です。

6. 提供先・問合せ先

総務・企画班 (担当:)

※上記の担当者以外には、提供しないでください。

本人・扶養家族個人番号一覧表

職員氏名 _____

私および私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号							
	本人		昭・平 . .								
			明・大 . . 昭・平								
			明・大 . . 昭・平								
			明・大 . . 昭・平								
			明・大 . . 昭・平								
			明・大 . . 昭・平								

※配偶者が国民年金の第3号被保険者の場合は「委任状」と番号確認の為の「個人番号カード」コピー
または「通知カード」のコピーを添付してください。

「委任状」は配偶者自身が記載してください。

.....総務・企画班チェック欄 (チェックを入れないでください).....

本人 確認 書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード	<input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票記載事項証明書等	取得日	
	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳		平成	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 療養手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書		確認担当者	入力担当者
<input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民票等 <input type="checkbox"/> 各種年金手帳 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証等				
<input type="checkbox"/> 国家もしくは地方公務員共済組合組合員証 <input type="checkbox"/> 私立学校教員共済制度加入者証				
<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書等 <input type="checkbox"/> その他()				

平成 年 月 日

委任状

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会 御中

(代理人：本会職員)

氏名 _____

住所 _____

生年月日 _____

私は上記の者を代理人と定め、私の個人番号を貴会に提供する事を委任します。

(本人：配偶者等)

氏名 _____ (印)

住所 _____

生年月日 _____

(別紙1-2)

平成 年 月 日

【報酬の支払先（個人）の氏名】 様

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会
会長

マイナンバー提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が開始することに伴い、本会として、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用するために、【報酬の支払先（個人）の氏名】様の個人番号を届け出てもらう必要があります。

本会では、マイナンバーの収集・管理のため、応研株式会社の「大臣マイナンバー収集・管理システム」を活用しております。

つきましては、下記の番号確認書類ならびに身元確認書類のいずれか1つのコピーを別添の返信用封筒にてご送付くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご質問等につきましては、総務・企画班（担当： ）にご連絡ください。

(TEL : 0920 - 58 - 1432)

番号確認書類（いずれか1つ）	身元確認書類（いずれか1つ）
○個人番号カード	○個人番号カード
○通知カード	○運転免許証、パスポート
○個人番号が記載された住民票の写し	