

## 特定個人情報等に関する事務フロー

### 第1 役職員の特定個人情報等

#### 1 役職員の個人番号の取得手続

##### (1) 既存の役職員から個人番号を収集する場合

###### ア 実施時期

平成28年(2016年)1月頃以降、順次行う。

###### イ 役職員の個人番号の収集方法・本人確認方法

法人本部事務局労務課(以下「労務課」という。)の事務取扱担当者が、役職員に対して、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」(別紙1-1)・「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」(個人番号の記載欄があるもの)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封書にて持参するとともに、記入済みの「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」又は個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類を封緘の上で持参することを求めることにより本人確認をする。

役職員が、当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、役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) 新入社員・中途社員から個人番号の取得

内定が確実にになった後の入社説明会の際に上記(1)イの書類を持参するよう求める。

##### (3) 出生者の個人番号の取得

役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、その者の個人番号を届け出るように求める。

#### 2 労務課への移動方法

労務課の事務取扱担当者は、役職員から受領した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」又は個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類を封緘した上で、法人本部事務局室まで持ち帰る。

#### 3 情報システムへの入力

労務課の事務取扱担当者は、労務課にある情報システム(具体的にはノートパソコン)において、役職員から受領した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」又は個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類の情報を「福祉の森 マイナンバーシステム」に入力する。

入力済みの個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類は同日中に、速やかに、事務局室内にある復元不可能な程度裁断可能なシュレッダーにより裁断すると共に、「特定個人情報等の運用状況記録票」(別紙6)に入力および廃棄したことを記録する。

#### 4 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

労務課の事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」(別紙2)に記載された役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ために、「福祉の森 マイナンバーシステム」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、「特定個人情報等の運用状況記録票」(別紙6)に利用したことを記録する。

なお、各種法定調書や申請書・届出書等を作成する際には、本部事務局内のプリンターでこれらの

書類を作成するものとする。

## **5 法定調書・申請書・届出書等の行政機関等への提出方法**

労務課の事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」（別紙2）に記載された役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」（別紙6）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緘をするものとする。

## **6 源泉徴収票等の本人への交付方法**

源泉徴収票には、従業員及び扶養家族の個人番号が記載されていないものを本人に交付する。

## **7 法定調書・申請書・届出書等の控え及び情報システムで取り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」（別紙2）に記録されているとおり保管する。

## **8 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」（別紙2）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。

## **9 個人番号が変更された場合**

役職員から個人番号が変更された旨の連絡を受けた場合には、遅滞なく、その者個人番号を届け出るように求める。役職員から変更後の個人番号が届出られた場合は、「福祉の森 マイナンバーシステム」の情報を更新する。

## **10 氏名が変更された場合**

役職員から氏名が変更された旨の連絡を受けた場合には、遅滞なく、その旨を届け出るように求める。役職員から変更後の氏名が届出られた場合は、「福祉の森 マイナンバーシステム」の情報を更新する。

## **11 役職員が退職した場合**

役職員が退職した場合には、「福祉の森 マイナンバーシステム」から、当該役職員及び扶養家族の情報を削除する。

## 第2 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、平成28年1月以降、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙1-2-1）を順次送付（当会の財務課宛の返信用封筒付）する。

### 2 財務課における本人確認書類の受領

財務課の事務取扱担当者が、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本人確認書類を受領する。

報酬の支払先（個人）が、当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

財務課の事務取扱担当者は、法人本部事務局室内にあるノートパソコンの「報酬の支払先個人番号ファイル」（別紙1-2-2）に報酬の支払先（個人）から受領した個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類の情報を入力する。

入力済みの個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類同日中に、速やかに、事務局室内にある復元不可能な程度裁断可能なシュレッダーにより裁断すると共に、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）に入力および廃棄したことを記録する。

### 4 支払調書の作成方法

財務課の事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するために、「報酬の支払先個人番号ファイル」（別紙1-2-2）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、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）に利用したことを記録する。

なお、同支払調書を作成する際には、本部事務局内のプリンターでこれらの書類を作成するものとする。

### 5 支払調書の税務署への提出方法

財務課の事務取扱担当者は、「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、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）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緘をするものとする。

### 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」は個人番号を記載しないで本人に送付する。

### 7 支払調書の控え及びファイル等の保管方法

「報酬の支払先個人番号ファイル」（別紙1-2-2）は、財務課の事務取扱担当者のみがアクセスできるよう専用のUSBにID・PW設定を行って保管する。

支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、事務局内の書庫において厳重に保管する。

### 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）の契約が終了した場合は、毎年度末にまとめて、「報酬の支払先個人番号ファイル」（別紙1-2-2）から当報酬の支払先（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ダーで廃棄する。

### **第3 不動産の賃貸人（個人）の特定個人情報等**

#### **1 不動産の賃貸人（個人）の個人番号の取得手続**

不動産の賃貸人（個人）に対して、平成28年1月以降、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙1-3-1）を順次送付（当会の財務課宛の返信用封筒付）する。

#### **2 経理部会計課における本人確認書類の受領**

財務課の事務取扱担当者が、不動産の賃貸人（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領する。

不動産の賃貸人（個人）が、当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、不動産の賃貸人（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**

財務課の事務取扱担当者は、法人本部事務局室内にあるノートパソコンの「不動産の賃貸人個人番号ファイル」（別紙1-3-2）に不動産の賃貸人（個人）から受領した個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類の情報を入力する。

入力済みの個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類同日中に、速やかに、事務局室内にある復元不可能な程度裁断可能なシュレッダーにより裁断すると共に、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）に入力および廃棄したことを記録する。

#### **4 支払調書の作成方法**

財務課の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」を作成するために、「不動産の賃貸人個人番号ファイル」（別紙1-3-2）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、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）に利用したことを記録する。

なお、同支払調書を作成する際には、本部事務局内のプリンターでこれらの書類を作成するものとする。

#### **5 支払調書の税務署への提出方法**

財務課の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）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緘をするものとする。

#### **6 支払調書の本人への交付方法**

「不動産の使用料等の支払調書」は個人番号を記載しないで本人に送付する。

#### **7 支払調書の控え及びファイル等の保管方法**

「不動産の賃貸人個人番号ファイル」（別紙1-3-2）は、財務課の事務取扱担当者のみがアクセスできるよう専用のUSBにID・PW設定を行って保管する。

支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、事務局内の書庫において厳重に保管する。

#### **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**

不動産賃貸借契約が終了した場合は、毎年度末にまとめて、「不動産の賃貸人個人番号ファイル」（別紙1-3-2）から当該不動産の賃貸人（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ダーで廃棄する。

(別紙1-1)

平成〇年〇月〇日

当会従業員 及び ご家族 各位

社会福祉法人 福角会

**マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い**

個人番号（マイナンバー）の利用が平成28年1月から社会保障や税の分野での利用が開始することに伴い、当会として、以下の事務のために利用するために、皆さまやご家族（扶養家族）の個人番号を届け出てもらう必要があります。

- ①源泉徴収関連事務等
- ②扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
- ③給与支払報告書作成事務等
- ④給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
- ⑤特別徴収への切替申請書作成事務等
- ⑥退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
- ⑦退職所得に関する申告書作成事務等
- ⑧財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
- ⑨健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
- ⑩国民年金第三号届出事務等
- ⑪健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- ⑫雇用保険届出事務等
- ⑬雇用保険申請・請求事務等
- ⑭団体保険の取扱いに関する事務等】
- ⑮その他上記①から⑯の事務に関連する事務

そこで、**【平成28年1月●日】**までに、以下の従業員の皆様の「**本人確認書類**」（ご家族の**本人確認書類は不要です。**）（または「**給与所得者の扶養控除等（異動）申告書**」）を返信用封筒（法人本部事務局労務課宛）にご返送ください。

**【本人確認書類】**以下の①～②のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、法人本部事務局労務課にお電話の上、ご相談ください（089-978-5855）。

- ① 「**個人番号カード**」のコピー（表裏両面のコピーをお願いします。）
- ② 「**通知カード**」のコピーおよび「**運転免許証**」（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください）。

(別紙1-2-1)

平成〇年〇月〇日

【報酬の支払先（個人）の氏名】 様

社会福祉法人 福角会

### マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が開始することに伴い、会社として、「**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。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の「**本人確認書類**」を返信用封筒（法人本部事務局財務課宛）に封函の上、ご返送ください。

#### 【本人確認書類】

以下の①～③のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、財務課にお電話の上、ご相談ください（089-978-5855）。

- ① 「**個人番号カード**」のコピー（送付される場合は表裏両面のコピーをお願いします。）
- ② 「**通知カード**」のコピーおよび「**運転免許証**」（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）
- ③ 「**個人番号が記載された住民票の写し**」の原本またはコピーおよび「**運転免許証**」のコピー（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）



(別紙1-3-1)

平成〇年〇月〇日

【不動産賃貸人（個人）の氏名】 様

社会福祉法人 福角会

### マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が開始することに伴い、会社として、「**不動産の使用料等の支払調書作成事務**」に利用するために、【不動産賃貸人（個人）の氏名】様の個人番号を届け出てもら必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の「**本人確認書類**」を返信用封筒（法人本部事務局財務課宛）に封函の上、ご返送ください。

#### 【本人確認書類】

以下の①～③のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、財務課にお電話の上、ご相談ください（089-978-5855）。

- ① 「**個人番号カード**」のコピー（送付される場合は表裏両面のコピーをお願いします。）
- ② 「**通知カード**」のコピーおよび「**運転免許証**」（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）
- ③ 「**個人番号が記載された住民票の写し**」の原本またはコピーおよび「**運転免許証**」のコピー（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）





## 特定個人情報ファイル管理台帳

No.	種類・名称	特定個人情報の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者 (アクセス権者)	保存期間	削除・廃棄方法
<b>役員およびその扶養家族に関する事務</b>										
1	役員・扶養家族個人番号ファイル	各種法定調書等への付番の為の元データ	人事部労務課ノートパソコン(福祉の森マイナンバーシステム)	人事部労務課職員のノートパソコンから福祉の森への入力・保管(福祉の森データセンター)	事務局長	人事部 総務部	人事部 労務課 財務課	人事部労務課及び総務部財務課の職員	役員が退職するまで	福祉の森マイナンバーシステム内のデータ削除
<b>国税関係事務</b>										
1	源泉徴収票	源泉徴収関連事務等	税務署への提出(本人への交付用には個人番号の記載のないもの)	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
2	扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等	税務署への提出(求められたときのみ)	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
3	給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書	扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等	税務署への提出(求められたときのみ)	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
4	退職所得の受給に関する申告書	退職所得に関する申告書作成事務等	税務署への提出(求められたときのみ)	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
5	退職手当金等受給者別支払調書(同合計表)	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等	税務署への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
<b>地方税関係事務</b>										
1	給与支払報告書(個人別明細書)	給与支払報告書作成事務等	受給者の居住している市区町村	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	法定納期限の翌日から起算して5年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
2	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等	受給者の居住している市区町村	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	法定納期限の翌日から起算して5年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
3	特別徴収への切替申請書	特別徴収への切替申請書作成事務等	受給者の居住している市区町村	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	法定納期限の翌日から起算して5年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
<b>雇用保険関係事務</b>										
1	雇用保険被保険者資格取得届	雇用保険届出事務等	公共職業安定所の提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
2	雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届	雇用保険届出事務等	公共職業安定所の提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
3	高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書	雇用保険申請・請求事務等	公共職業安定所の提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
4	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	雇用保険申請・請求事務等	公共職業安定所の提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等

5	介護休業給付金支給申請書	雇用保険申請・請求事務等	公共職業安定所の提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
---	--------------	--------------	------------	-------	--------------------	------	------------	-----------	--------------------	---

健康保険・厚生年金保険関係事務										
1	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・厚生年金保険70歳以上被用者該当届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届・厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
3	厚生年金保険被保険者資格喪失届・70歳以上被用者府該当届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
4	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
5	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者変更届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
6	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
7	健康保険被扶養者(異動)届、国民年金第3号被保険者関係届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等 国民年金第三号届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
8	国民年金第3号被保険者関係届	国民年金第三号届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
9	健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
10	健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
11	健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
12	健康保険・厚生年金保険産前産後休業終了時報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
13	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
14	厚生年金保険被保険者種別変更届	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
15	厚生年金保険特例加入被保険者資格取得申出書	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等

16	厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失申出書	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
17	健康保険被保険者適用除外承認申請書(国民健康保険組合被保険者)・厚生年金被保険者資格取得届(70歳以上被用者該当届)	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
18	健康保険・厚生年金保険被保険者資格記録事項訂正届(処理票)(資格取得、算定基礎、月額変更、賞与支払、資格喪失)	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等	健康保険組合・日本年金機構への提出	紙(控え)	人事部労務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 労務課	人事部労務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
<b>報酬等の支払い先に関する事務</b>										
1	報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル		報酬に関する支払調書の税務署への提出	専用のUSB内の「報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル」	専用のUSBを事務取扱責任者管理の金庫にて保管	事務局長	人事部 総務部 労務課 財務課	人事部労務課及び総務部財務課の職員	法定申告期限から7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
2	報酬、料金、契約金及び賞金に関する支払調書	報酬・料金等の支払調書作成事務	税務署への提出	紙(控え)	総務部財務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 総務部 労務課 財務課	人事部労務課及び総務部財務課の職員	法定申告期限から7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
<b>不動産使用料に関する事務</b>										
1	不動産賃貸人(個人)の個人番号ファイル		不動産の使用料等に関する支払調書の税務署への提出	専用のUSB内の「不動産賃貸人(個人)の個人番号ファイル」	専用のUSBを事務取扱責任者管理の金庫にて保管	事務局長	人事部 総務部 労務課 財務課	人事部労務課及び総務部財務課の職員	法定申告期限から7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等
2	不動産使用料等に関する支払調書	不動産の使用料等の支払調書作成事務	税務署への提出	紙(控え)	総務部財務課内の施錠できる書庫に保管	事務局長	人事部 総務部 労務課 財務課	人事部労務課及び総務部財務課の職員	法定申告期限から7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー 自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等











## 個人情報保護に関する誓約書

社会福祉法人 福角会属し  
理事長 芳野道子 殿

私は、貴会の従業者として、貴会の個人情報保護に関する諸規定を遵守します。また、業務中に知り得た利用児・利用者及びその家族並びに法人関係者の個人情報、貴会および取引業者の情報資産などを、在職中はもちろん退職後も第三者に故意または過失によって漏洩したり、貴会に無断で使用したりしないこと、およびその結果として貴会に損害をかけることを誓約いたします。

## 個人番号の取扱いに関する誓約書

社会福祉法人 福角会  
理事長 芳野道子 殿

私は、貴会に入社をするに当たり、以下の事由について誓約いたします。

1. 貴会から私や私の家族の個人番号の提供を求められた場合、その提供及び本人確認に協力いたします。
2. 貴会の利用児・利用者、その家族及び役員・評議員並びに従業員の個人番号については、在職中のみならず退職後も、法令で認められた場合を除き、使用、複製又は第三者に開示若しくは漏洩しません。
3. 私が結婚した場合や子供が生まれた場合のように、新たな扶養家族ができた場合は、その者の個人番号を遅滞なくお知らせします。
4. 私や私の家族の個人番号が変更した場合は遅滞なく、貴会に新しい個人番号をお知らせします。

平成 年 月 日

住所

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 個人番号の取扱いに関する誓約書

私は、貴会を退職するに当たり、以下の事由について誓約いたします。

1. 貴会在職中、業務遂行のために法人より使用を許可されたフロッピーディスク、その他電磁的記録、携帯電話、その他これに類する情報通信機器等に保存した、当法人の利用児・利用者及び貴会の役員・評議員及び従業員の個人番号はすべて削除又は変換し、これらの複製も一切保管しません。
2. 貴会在籍中に知り得た、貴会の利用児・利用者、その家族及び役員・評議員並びに従業員の個人番号は、雇用契約解消後であっても他に漏らしたり使用したりしません。

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_  
④