

マイナンバーの事業者向けの取扱いについて

社会保険労務士 森山 幸一

平成28年1月より、マイナンバー制度がスタートしました。各協会の皆様にも、今後新しい制度に合わせた、事務処理上・コスト上の負担が掛かってくることになり、どのような対応をしていけば良いのか、悩まれている方も多いかと思われます。

今回は協会が事業者として必要な対応について説明をしていきます。

【前段. 本説明の前提とする考え方について】

各協会は、従業員が100名未満の「中小規模事業者」に該当し、対応にも特例が認められていますので、対応がある程度簡略化されております。

また、マイナンバー対策ということで、様々な取引先から、システム対応・セキュリティ対策などのご案内がきていると思いますが、そういった投資的な対応は必須では無いということをご確認頂き、様々な選択肢の中で、各協会にて必要な対応を選択頂くことになります。

本説明の流れは、以下の通りになります。

1. マイナンバー対応の全体像
2. 取得から廃棄の手順において気を付けるポイント
3. 安全管理措置の対応
4. 就業規則の改定
5. よくある質問

1. マイナンバー対応の全体像

①マイナンバーの概要

- ・個人番号：数字のみの12桁の番号
- ・配布対象者：住民票を有する全ての者
- ・取得方法：「通知カード」
- ・送付先：住民票登録住所
- ・送付方法：簡易書留
- ・利用分野：社会保障、税、災害対策の分野限定
- ・個人番号カード：申請により取得（通知カード送付時に申請用紙が同封）
- ・個人番号カード受取：平成28年1月以降、交付（市区町村窓口にて受取）
- ・個人番号カード有効期間：10年（20歳未満は5年）

Q. 個人番号カードの申請は必須か？

A. 個人番号カードは、申請は必須では有りません。当面は、個人番号の本人確認書類として使用する以外は、身分証明書と確定申告をe-Taxで行う場合の認証として使用できるものとなります。将来的には、保険証機能が付加されることが想定されておりますので、今後の情報を見据えてご検討頂きたいと考えております。

②マイナンバーの利用範囲

マイナンバーの利用範囲は、上記①「利用分

野」の通り、「社会保障、税、災害対策の分野限定」となり、他の目的・用途では使用できません。具体的な手続き例は以下の通りです。

<p>【社会保障分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険手続（資格取得・喪失、育児休業・介護休業） ・労災請求 ・健康保険・厚生年金保険(平成29年まで延期)
<p>【税分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与所得の源泉徴収票 ・退職所得の源泉徴収票 ・報酬・謝金の支払調書 ・不動産の支払調書 ・所得税の確定申告

③改定される主な帳票の注意点

i . 給与所得の源泉徴収票

（帳票様式は、国税庁HP

「https://www.nta.go.jp/mynumberinfo/jizenjyoho/hotei/pdf/hotei1_1_2.pdf」にて）

- ・『職員』の個人番号だけでなく、『扶養家族』の個人番号も記入すること
- ・本人通知用の源泉徴収票には、個人番号は記載しない

ii . 給与所得者の扶養控除等申告書

- ・原則として、毎年の『給与所得者の扶養控除等申告書』に職員本人と扶養家族の個人番号を記載する必要がある
- ・但し、以下の方法により、『給与所得者の扶養控除等申告書』に個人番号の記載をしないことも出来る

Q：扶養控除等申告書の個人番号欄に「給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の記載をすることで、個人番号の記載に代えることはできますか。
(答)

平成28年1月以後に提出する『扶養控除等申告書』には、従業員本人、控除対象配偶者及び控除対象扶養親族等の個人番号を記載する必要がありますので、その記載内容が前年

以前と異動がない場合であっても、原則、その記載を省略することはできません。

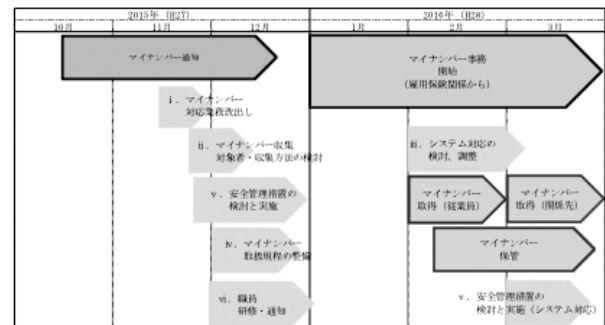
しかしながら、給与支払者と従業員との間での合意に基づき、従業員が扶養控除等申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨を記載した上で、給与支払者において、既に提供を受けている従業員等の個人番号を確認し、確認した旨を扶養控除等申告書に表示するのであれば、扶養控除等申告書の提出時に従業員等の個人番号の記載をしなくても差し支えありません。

なお、給与支払者において保有している個人番号と個人番号の記載が省略された者に係る個人番号については、適切かつ容易に紐付けられるよう管理しておく必要があります。

④マイナンバー対応のスケジュール例

下図の通り、平成28年1月から、雇用保険手続事務に個人番号を利用することから、平成28年1月には、規程の整備・安全管理措置が決められている事が望ましいが、平成28年1月に準備が出来ていないからといって罰則等は無いため、各法人においては、個人番号を利用する前までに準備しておけば良いと考えられます。

入退職が無い場合には、個人番号の利用は平成28年11月からが最も遅い時期になりますので、平成28年7月位までには、法人内部の体制を整えておくことが求められています。



2 取得から廃棄の手順において気を付けるポイント

①個人情報の取得から廃棄までのプロセス

個人番号の取得から廃棄までには、下図の通り、法律上の規定に基づき、対応を迫られることとなります。取得の段階における、法律上の制約が一番多く、また事務上の負担も大きい部分になってきますので、取得のルール設計が重要と考えられます。

区分	個人情報保護法	番号法
取得	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の特定(15条) ・適正な取得(17条) ・利用目的の通知等(18条) 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号の提供の要求(14条) ・個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限(15条、19条、29条3項) ・収集、保管制限(20条) ・本人確認(16条)
保管	<ul style="list-style-type: none"> ・正確性の確保(19条) ・保有個人データに関する事項の公表等(24条) 	<ul style="list-style-type: none"> ・収集、保管制限(20条)
利用	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的による制限(16条) ・利用目的の変更の通知等(18条3項) 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号の利用制限(9条、29条3項、32条) ・特定個人情報ファイルの作成の制限(28条)
提供		<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限(15条、19条、29条3項)
廃棄		<ul style="list-style-type: none"> ・収集、保管制限(20条)

②個人番号取得の対象者の確認

各法人において、個人番号を取得する対象者を確認していく必要が有ります。対象者は概ね、以下の内容になるかと考えられます。

i. 雇用関係有り
常勤職員
パート職員（但し、派遣社員は、派遣元が取得・管理を行う）
ii. 雇用関係無し
顧問の税理士・弁護士・社労士等
セミナー講師・原稿を依頼した先生
施設、事務所の個人オーナー
借上社宅等の個人オーナー

③取得手順のルール設計

取得対象者が決まってくると、その対象者毎に取得ルールを作成しておくことが望ましいと思われれます。

i. 法人内職員（雇用関係有り）

（事例） 1事業所の場合

収集担当者：管理部門事務取扱担当者

収集方法：対面収集・個人番号提供書と通知カードを提出（もしくは所定の個人番号収集用封筒に、個人番号提供書と本人確認書類の写し（番号確認「通知カード」・身元確認「免許証」等）封入）

（事例） 複数事業所の場合

収集担当者：各拠点にて収集担当の事務取扱担当者を設置（本部管理部門事務取扱担当者での一元管理も可）

収集方法：1事業所の場合と同じ（各拠点で収集担当者を置いた場合は、本人確認までおこなって、本部管理部門に送付することも可能）

ii. 講師・顧問等関係先（雇用契約無し）

（事例） 管理部門での一括収集の場合

収集担当者：管理部門事務取扱担当者

収集方法：関係先窓口担当者が、関係先に対して、収集用書類を渡し、関係先から直接、所定の封筒（個人番号収集用封筒）に、個人番号通知書（仮称）・本人確認書類の写し（番

号確認「通知カード」・身元確認「免許証」等）封入して管理部門に直送

（事例） 窓口担当者が収集担当の事務取扱担当者になる場合

収集担当者：関係先窓口担当者（収集事務取扱担当者）

収集方法：関係先窓口担当者が、関係先から直接、所定の封筒（個人番号収集用封筒）に、個人番号通知書（仮称）・本人確認書類の写し（番号確認「通知カード」・身元確認「免許証」等）封入したものを収集し、本人確認処理を行う。

④利用目的の特定・通知

法令により、個人番号を取得するときは、利用目的を本人に通知又は公表することが求められています。

通知方法

- ・ 利用目的を記載した書類の提示
- ・ 就業規則への明記 等

（利用目的通知事例）（別紙1）

⑤本人確認

個人番号の取得に当たっては、以下の通り本人確認（番号確認及び身元確認）を求められています。

＜確認のポイント＞

i 番号確認

正しい番号であることの確認

ii 身元確認

現に手続を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認

＜確認方法の具体例＞

i 個人番号カード

（番号確認と身元確認）

ii 通知カード（番号確認）と運転免許証等（身元確認）

iii 個人番号の記載された住民票の写し等（番号確認）＋運転免許証等（身元確認）

※対面で取得する場合は、「番号確認」のみ

【確認事項】『扶養家族の本人確認』につきましては、「職員が、マイナンバー関係事務実施者として、その扶養家族の本人確認を行います」

※この場合、事業主が、扶養家族の本人確認を行う必要はありません。

⑥個人番号の提供を拒否した場合の対処

法令上、個人番号の提供を拒否した場合の措置についての規定がありません。

法人としての対策は、従業員・関係先に対して、「個人番号の記載は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。

それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、「単なる義務違反でないことを明確にしておく」ということとなります。

具体的な対策としては、

- i. 利用目的を通知した文書を保管しておく
- ii. 年末などに、再度、提供依頼文書を送付する

⑦個人番号の利用制限

「個人番号提供書」のような形で取得した個人番号は、毎年取得する必要は無く、以下の通り再利用出来ます。

i ． 当年以後の源泉徴収票作成事務に用いる場合

同一の雇用契約に基づいて発生する当年以後の源泉徴収票作成事務

ii ． 退職者との再雇用契約が締結された場合

前の雇用契約時に提供を受けた個人番号を、再雇用後の給与所得の源泉徴収票作成事務

iii ． 講師との間で講演契約を再度締結した場合

以前の講演契約で提供を受けた個人番号について、後の契約に基づく支払調書作成事務

⑧個人番号および特定個人情報の保管方法

個人番号および特定個人情報は、漏えいしないように厳重に保管することが求められていますので以下のような方法が考えられます。

i 紙の保管方法（必須）	
<ul style="list-style-type: none"> ・鍵付きのキャビネット ・鍵の持ち出し・利用管理簿の備え付け 	
ii データの保管方法（任意）	
<ul style="list-style-type: none"> ・給与、支払調書システム等のマイナンバー対応が出来たシステムの選定 ・システムログ、アクセスログの保管 ・アクセス制御とアクセス者の識別 ・外部からの不正アクセス防止 	
iii 外部の業者への委託	
<ul style="list-style-type: none"> ・顧問先の税理士事務所・社労士事務所への収集から保管・廃棄までの一式委託 ・マイナンバーサービスを提供しているアウトソーシング会社への委託 等々 	

上記のように、法人の規模や保管の考え方により様々な方法が考えられますが、どの方法を選択するかは以下の点を検討していくことになります。

- ・申告書類作成から廃棄までを見据えた事務負担
- ・漏えいリスク
- ・費用負担

⑨特定個人情報等の削除・廃棄

特定個人情報等は法令上、「番号法で限定的に明記された事務を処理する必要が無くなった場合で、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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません」となっております。

- ・所管法令において定められている保存期間

書類	保存期間	起算日
労災保険に関する書類	3年	完結の日
雇用保険の被保険者に関する書類	4年	完結の日 (退職の日)

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 給与所得者の配偶者特別控除申告書 源泉徴収票	7年	属する年の翌年 1月10日の翌日
健康保険・厚生年金 保険に関する書類	2年	完結の日 (退職等の日)

※事務上のポイント、「労災保険、雇用保険、社会保険に関する書類は、提出書類には個人番号は記載しますが、決定通知書等の行政機関からの文書には、個人番号は記載されません。」ということから、提出書類の控えに個人番号を『マスキング等で削除』しておけば、特定個人情報の書類にはならないので、上記保存期間の影響を受けなくなります。上記の対応により、押さえる保存期間は『7年』に限定することができます。

削除・廃棄は保存期間経過後に、各法人にて定めた廃棄時期（例：毎年3月末 等）に、シュレッダーや焼却・溶解等の復元不可能な手段で行うことになります。

※システム保管されている個人番号の場合、雇用契約等継続的な契約が有る場合は、継続的に保管できます。退職者、契約・依頼のない支払先については、最終の所得発生年の翌年1月10日の翌日から7年を経過する日まで保管していても良く、期間経過後は速やかに廃棄となります。

3 安全管理措置の対応

①安全管理措置の考え方

ガイドライン上、「取扱規程等の策定により、事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱を定める取扱規程等を策定しなければならない。」と規定されておりますが、中小規模事業者（法人単位で100名以下）においては、「特定個人情報等の取扱等を明確化する。」となっており、多くの法人が中小規模事業者としての対応になると考えられます。

その場合は、簡易規程としてこれから説明しますポイントを決めて言うていただくことになります。

② 4つの安全管理措置の概要

事業者は、個人番号及び特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために、必要かつ適切な「安全管理措置」を講じなければならない。

「安全管理措置」は機能側面ごと(下記4類型)に場合分けし、検討していく必要が有ります。

1. 組織的安全管理措置
a. 組織体制の整備
b. 取扱規程等に基づく運用
c. 取扱状況を確認する手段の整備
d. 情報漏えい等事案に対応する体制の整備
e. 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
2. 人的安全管理措置
a. 事務取扱担当者の監督
b. 事務取扱担当者の教育
3. 物理的安全管理措置
a. 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
b. 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
c. 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
d. 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄
4. 技術的安全管理措置
a. アクセス制御
b. アクセス者の識別と認証
c. 外部からの不正アクセス等の防止
d. 情報漏えい等の防止

上記の項目について、以下にて中小規模事業者が確認すべき重要な点について説明していきます。

③組織的安全管理措置

a. 組織体制の整備について

特定個人情報を取り扱う担当職員の範囲を定めます。

- ・事務取扱担当者の選定：法人のどの部署(係)

が担当するかを決める

- ・事務取扱責任者の決定：法人のどの役職者が責任者になるかを定める

b. 取扱規程等に基づく運用

取扱状況・運用状況の記録：特定個人情報等の取扱い状況をチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するルールを設定します。

【チェックリスト項目】

- i 特定個人情報等の入手日
- ii 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- iii 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
- iv 特定個人情報等の廃棄日
- ・システムで管理する場合は、システムで取得出来るシステムログを保管できるように確認
- e. 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- ・取扱状況の確認：1年に1回以上の頻度での法人内部確認

④人的安全管理措置

a. 事務取扱担当者の監督

- ・事務取扱担当者との誓約書の締結：別紙2：特定個人情報の取扱いに関する誓約書

⑤物理的安全管理措置

a. 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

区域の管理は、2つの管理が必要となります。

- i. 管理区域：特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域
- ii. 取扱区域：特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域

- i. 管理区域：個人番号を保管しているシステム(サーバー)が置かれている場所に対して、誰でもが自由に出入り出来ない措置が求められています。最低限の措置として、『鍵付きサーバーラック』と鍵の管理が出来ていれば良いかと考えられます。また、システムで保管しない場合には、管理区域の対応は必要無いと考えられます。

ii. 取扱区域：事務取扱担当者の座席のことであり、座席配置により事務所内で一番人の動きの少ない場所への配置を検討して頂き、マイナンバー実務を行う際には、机にフラッグ『マイナンバー業務中』などを立てて、他の職員が近寄らない対応等が現実的な措置かと考えられます。

b. 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

取扱区域に施錠できるキャビネット・書庫を定めて、そのキャビネット・書庫に特定個人情報の入っている書類・電子媒体・取り扱う機器を保管するルールを定めて下さい。特に、システムを使用しないと決めた法人は、書類の保管場所の設定が重要となります。

c. 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

個人番号が記載された書類の持ち出し（行政機関への提出時も含む）や電子媒体（USB・CD-ROM）での持出し時のルール設定が重要になります。例えば、

- ・書類：持ち出し用封筒を決め、その封筒に入れて持ち出しを行う
- ・電子媒体：パスワード処理したデータをコピーして持ち出しを行う

⑥技術的安全管理措置

a. アクセス制御

個人番号が保管されているシステムへの限定方法

i. 事務取扱担当者にアクセスを限定してしまう方法

ii. 複数の職員がアクセスできるが、個人番号の表示・編集・印刷等の操作を事務取扱担当者に限定する方法

個人番号の管理という点では i の方法が望ましいと考えられます。

b. アクセス者の識別と認証

上記アクセス制御のアクセス者を、一般的には、『ユーザー ID・パスワード』により識別す

る方法が考えられます。また、社員証などの磁気・ICカードによる認証や、指紋認証などの機能を活用することも考えられます。

c. 外部からの不正アクセス等の防止

個人番号の保管をシステムで行う場合に、一般的には法人内ネットワークに接続され、インターネット環境にも繋がっていることになると考えられます。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対策を講じるため、

i. 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する

ii. 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

iii. ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する

等の対策を講じる必要が有ります。

※個人番号の保管システムをネットワークから切り離し、外部との接続が無い場合は、これらの対策も軽減することが出来ます。

d. 情報漏えい等の防止

個人番号の収集や、事務所間の個人番号の情報連携に対してインターネット・メールを活用する場合の対策が求められています。

・送信データの暗号化又はパスワードによる保護等のルール整備が必要となります。

謝金・報酬の個人番号の収集方法は、郵送が考えられますが、コスト・手間も増えていくことから、メールによる収集もルールに基づけば可能と考えられます。

以上で、4つの安全管理措置についての基本的な考え方について説明を終えますが、各法人において重要なことは、全ての管理措置に対策を取る必要は無く、各法人において保管方法や体制をまず決めて、その内容に見合った管理措

置を講じて頂ければと思います。特に使用頻度も年1回が基本であり、そこに掛けるコストや手間との兼ね合いにより決まってくると考えられます。

4 就業規則の改定

マイナンバー対応を進める中で、法人内諸規則の改定も事前に把握しておくことが望ましいです。

特に、職員からのマイナンバー収集を法人内でルール化していくことが重要と考えられます。理由として、法令上、法人が行政機関にマイナンバーを記入して書類を提出することは義務ですが、職員が法人に対してマイナンバーを提供することは義務づけられておらず、拒否されることも想定されます。職員向け、行政機関向けの両面で、法人としての取得に向けた取り組みを文書化しておくことが重要と考えられる。

①入社時の提出書類への明記

例) 第〇条 (提出書類)

○. 個人番号 (番号確認及び身元確認書類)

②利用目的の明示

例) 第〇条 (個人番号利用目的)

当法人は、職員及び職員の扶養家族の個人番号を以下の目的で利用する。

- i. 源泉徴収関連事務
- ii. 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
- iii. 退職所得に関する申告書作成事務
- iv. 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

v. 個人住民税関連事務

vi. 雇用保険関連事務

vii. 健康保険・厚生年金保険関連事務

viii. 国民年金第3号被保険者の届出事務

ix. その他上記 i ~ viii の事務に関連する事務

③特定個人情報等の秘密保持について

例) 第〇条 (特定個人情報の秘密保持)

職員は当法人が定めた特定個人情報取扱規程に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。

5 よくある質問

Q1 : マイナンバーを取得する際、同意文書を徴求する必要はありますか。

A1 : 利用目的の通知をすれば、同意までは必要ありません。

Q2 : 「在籍している職員からは早い段階でマイナンバーを収集する方が良い」と聞きましたが、マイナンバーを記載して提出する機会は平成28年の年末まで無いのでしょうか。

A2 : 職員が退職する場合、その時点でハローワークへの資格喪失手続により個人番号の記載が必要となりますので、全職員に対して平成28年の早い時点で収集しておくことが望ましいと考えられます。

Q3 : 個人への委託業務が多岐に亘っている場合に全ての委託先から個人番号を取得しないといけないのでしょうか。

A3 : 委託業務において、個人番号の取得が必要な範囲は、所得税法に定められている法定調書提出義務のある業務という事になります。一概に対象か対象外であるかは決められず、委託契約を個別に確認していただき、提出義務のある業務とそうでないものを分けて管理していただく必要があります。

Q4 : マイナンバー収集後、エクセルに社員番号とリンクする形で登録し、データはUSBメモリーに保存、鍵付きの保管庫に入れる方法を検討していますが、何か注意する点はありますか？

A4 : 物理的安全管理措置として、USBメモ

リーのファイルを読み取れる人を制限できる暗号化かパスワード処理を行うこと、組織的安全管理措置として、使用の都度、持出し・利用の記録の徹底を図ること、が必要になります

Q5：取扱規程等を作成してそれに基づき管理していたにも関わらず、マイナンバーをファイルしていた紙台帳が盗まれてしまった場合、何か責任が発生しますか。

A5：番号法には非常に厳格な罰則が規定されておりますが、故意又は重大な過失が認められないのであれば刑事責任を問われない可能性があります。ただし、民事責任の対象になる可能性は十分にあると考えられます。

Q6：雇用保険・健康保険・厚生年金の既存社員分は番号法指定の手続き（マイナンバーを書いて提出すべき書類）の前に、それぞれハローワーク・健保組合（または協会健保）・日本年金機構に告知する必要はありますか。

A6：厚生労働省のHPでは雇用保険と健康保険についてはそれぞれハローワークと健康保険組合（または全国健康保険協会）に2016年1月1日以降のいずれかのタイミングで一括告知してもらう可能性ありと記載されておりますが、現時点で詳細は決まっておりません。厚生年金については当該記載もありません。

Q7：マイナンバー取扱規程を作成するに当たり、就業規則を労働基準監督署へ届け出るように、どこかの役所や特定個人情報保護委員会などに届けなければならないのですか。

A7：マイナンバー取扱規程の提出については法定されておりません。

Q8：なぜ、こんなに厳しい取扱いを事業者に強いるのですか。

A8：個人番号は今後、税・社会保障分野に限らず、用途が広がることが考えられ、また個人番号カードは将来的に個人の重要な情報をICチップに格納して多方面に利用する予定です。その時に備え導入当初から厳格な取扱いを義務づけています。なお、アメリカや韓国など、マイナンバーを既に導入している国では取扱いへの対応が十分でなかったため様々なトラブルが起きています。そういった先例も熟慮して、日本では現在の対応方法を選択したのだと考えられます。

（別紙1：利用目的通知）

平成〇年〇月〇日

従業員 及び 扶養家族様 各位

公益法人〇〇〇〇

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、法人として、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う必要があります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①源泉徴収関連事務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③退職所得に関する申告書作成事務④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⑤個人住民税関連事務⑥雇用保険関連事務 |
|--|

- ⑦健康保険・厚生年金保険関連事務
- ⑧国民年金第3号被保険者の届出事務
- ⑨その他上記①から⑧の事務に関連する事務

そこで、【平成〇年〇月〇日】に、皆さまに関する次頁の番号確認書類（原本）および身元確認書類（原本）および別添の「本人・扶養家族個人番号一覧表」にご本人およびご家族の個人番号等を確認のうえご記載の上、当法人に持参してください。事務局の事務取扱担当者がこれらの書類を確認いたします。下記の書類を有していない場合は、事前に事務局にご相談ください（TEL：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）。

（別紙2：特定個人情報の取扱いに関する誓約書）

特定個人情報の取扱いに関する誓約書

公益法人〇〇〇〇 御中

私は特定個人情報（個人番号をその内容を含む個人情報をいう）の取扱いに関して、以下を遵守することを誓約します。

第1条（取扱い）

私は、特定個人情報に関して漏えいさせることがないように取り扱い、厳重な管理のもとで業務を遂行します。

第2条（秘密保持）

私は、特定個人情報を取り扱うにあたって、不必要に記録を取ったり、写真を撮影したりすることがないように徹底してその機密情報を守ります。また、第三者に口外したり、情報を提供することもいたしません。

第3条（退職後の秘密保持の誓約）

特定個人情報に関しては、貴法人を退職した

後においても、他の事業者その他の第三者のために開示、漏えいもしくは使用しないことを約束致します。

第4条（不正アクセスの禁止）

私は、特定個人情報を取り扱う情報システムに定められた電子機器からしかアクセスをしません。

第5条（損害賠償）

全各条項に違反して、特定個人情報を開示、漏えいもしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴法人が被ったいっさいの損害を賠償することを約束致します。

平成 年 月 日
住所
氏名 ⑩