

(別紙1)

特定個人情報等に関する事務マニュアル

I 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

総務課の事務取扱担当者が、役職員に対して、別紙1-1の「マイナンバー提供のお願い」・「本人・扶養家族個人番号一覧表」を事前に配布し、指定した日に、番号確認書類および身元確認書類とともに、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で持参することを求める。

総務課・支所の事務取扱担当者は、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」の本人の個人番号を番号確認書類により確認するとともに身元確認書類により身元確認する。

役職員が、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) 新入職員・中途職員から個人番号の取得

内定が確実になった後の入社説明会の際に別紙1-1の「マイナンバー提供のお願い」・「本人・扶養家族個人番号一覧表」を事前に配布し、指定した日に、番号確認書類および身元確認書類とともに、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で持参することを求める。

(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 総務課への移動方法

総務課・支所の事務取扱担当者は、役職員から受領した「本人・扶養家族個人番号一覧表」および第3号被保険者からの委任状を封緘した上で、総務課まで持ち帰る。

3 情報システムへの入力

総務課の事務取扱担当者は、総務課にある情報システム（具体的にはパソコン）において、役職員から受領した「本人・扶養家族個人番号一覧表」の情報を入力する。

入力済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」および第3号被保険者からの委任状は同日中に、速やかに、総務課内にある「従業者・扶養家族個人番号ファイル」に保管する。

番号確認書類のコピーは同日中に、速やかに、総務課内にある復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーにより裁断する

4 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

総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」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、「役職員・扶養家族個人番号ファイル」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」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、総務課専用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

総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」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」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搬送する。郵送する場合は、配達証明・簡易書留によるものとする。

6 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、手交するものとする。

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」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」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（本会の総務課宛の返信用封筒付）する。

2 総務課における本人確認書類の受領

総務課の事務取扱担当者は、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「個人番号届」と番号確認書類のコピーおよび身元確認書類のコピーを受領する。

受領した「個人番号届」は、記載された個人番号を番号確認書類のコピーにより確認するとともに身元確認書類のコピーにより身元確認したうえで、同日中に、速やかに、総務課内にある「報酬の支払先（個人）個人番号ファイル」に保管する。

番号確認書類のコピーおよび身元確認書類のコピーは同日中に、速やかに、総務課内にある復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーにより裁断する。

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 支払調書の作成方法

総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）の個人番号ファイル」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。

なお、同支払調書を作成する際には、総務課専用のプリンターでこれらの書類を作成するものとする。

4 支払調書の税務署への提出方法

総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、「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、当該書類を封入し、カバンに入れて搬送する。郵送する場合は、配達証明・簡易書留によるものとする。

5 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）の住所に宛てて送付する。

6 支払調書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

「報酬の支払先（個人）の個人番号ファイル」は、情報システムにおいて、総務課の事務取扱担当者のみがアクセスできるよう ID・PW 設定を行って保管する。

7 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、「報酬の支払先（個人）の個人番号ファイル」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に裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

Ⅲ 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、別紙1－3の「マイナンバー提供のお願い」を順次送付（本会の総務課宛の返信用封筒付）する。

2 総務課における本人確認書類の受領

総務課の事務取扱担当者は、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「個人番号届」と番号確認書類のコピーおよび身元確認書類のコピーを受領する。

受領した「個人番号届」は、記載された個人番号を番号確認書類のコピーにより確認するとともに身元確認書類のコピーにより身元確認したうえで、同日中に、速やかに、総務課内にある「報酬の支払先（個人）個人番号ファイル」に保管する。

番号確認書類のコピーおよび身元確認書類のコピーは同日中に、速やかに、総務課内にある復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーにより裁断する。

不動産の賃貸人（個人）が、会社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 支払調書の作成方法

事務部総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）の個人番号ファイル」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、「不動産の賃貸人（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。

なお、同支払調書を作成する際には、総務課専用のプリンターでこれらの書類を作成するものとする。

4 支払調書の税務署への提出方法

総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、「不動産の賃貸人（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、当該書類を封入し、カバンに入れて搬送する。郵送する場合は、配達証明・簡易書留によるものとする。

5 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」（個人番号記載なし）を封緘した上で、報酬の支払先（個人）の住所に宛てて送付する。

6 支払調書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

「不動産の賃貸人（個人）の個人番号ファイル」は、情報システムにおいて、事務部総務課の事務取扱担当者のみがアクセスできるよう ID・PW 設定を行って保管する。

7 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）の個人番号ファイル」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に裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

(別紙1-1)

平成〇〇年〇月〇日

職員各位

総務課長 〇〇〇〇

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。

- ・ 所得税法等の税務関係の届出事務のため
- ・ 健康保険・厚生年金保険関係の届出事務のため
- ・ 雇用保険関係の届出事務のため
- ・ 上記に付随する行政機関への届出事務のため

2. 身元認書類

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。そのため、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」(封緘してください)とともに次の**番号認書類**および**身元認書類**をご持参ください。

番号認書類 (いずれか1つ)	身元認書類 (いずれか1つ)
<input type="radio"/> 個人番号カード	<input type="radio"/> 個人番号カード
<input type="radio"/> 通知カード	<input type="radio"/> 運転免許証、パスポート
<input type="radio"/> 個人番号が記載された住民票の写し	

※上記の身元認書類がない場合は、下記4の担当者にご相談ください。

3. 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、扶養家族の身元認書類は添付不要です。

4. 提供先・問合せ先

総務課 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

上記の担当者以外に提供しないでください。

平成〇〇年〇月〇日

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。

.....総務課チェック欄(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

社会福祉法人西海市社会福祉協議会 様

(代理人：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)

氏名

⑩

住所

生年月日

(別紙1-2)

平成〇年〇月〇日

【報酬の支払先(個人)の氏名】様

社会福祉法人西海市社会福祉協議会

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。

つきましては、大変恐れ入りますが、この「個人番号届」と下記の番号確認書類のコピーおよび身元確認書類のコピーを同封の返信用封筒により本会あてお送りくださいますようお願い申し上げます。ご質問等につきましては、総務課(担当:〇〇〇〇)にご連絡ください。(TEL: -)

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

平成〇〇年〇月〇日

個人番号届

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号		
	本人		昭・平 . .			

.....総務課チェック欄(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()					

(別紙1-3)

平成〇年〇月〇日

【不動産賃貸人(個人)の氏名】様

社会福祉法人西海市社会福祉協議会

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、「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う必要があります。

つきましては、大変恐れ入りますが、この「個人番号届」と下記の番号確認書類のコピーおよび身元確認書類のコピーを同封の返信用封筒により本会あてお送りくださいますようお願い申し上げます。ご質問等につきましては、総務課(担当:〇〇〇〇)にご連絡ください。(TEL: -)

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

.....

平成〇〇年〇月〇日

個人番号届

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号		
	本人		昭・平 . .			

.....総務課チェック欄(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()				