【別紙１】（本規程第５条関連）

**特定個人情報等に関する事務マニュアル**

**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**

　役職員が通知カードを受領するであろう、平成２７年（２０１５年）１１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**

　人事部労務課の事務取扱担当者が、役職員に対して、別紙１－１の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」・「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を持参するとともに、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ことにより本人確認をする。

　役職員が、当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、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　人事部労務課への移動方法**

　人事部労務課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、人事部労務課まで持ち帰る。

**３　情報システムへの入力**

　人事部労務課の事務取扱担当者は、人事部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「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」は同日中に、速やかに、人事部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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」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**

　人事部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」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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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、人事部労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**

　人事部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」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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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**

　源泉徴収票などの個人番号が記載された書類を本人に交付する場合には、必ず封緘をして手交するものとする。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」に本人に交付したことを記録する。

**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。

**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、別紙１－２の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を順次送付（当社の経理部会計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**

　経理部会計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、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**

経理部会計課の事務取扱担当者は、経理部経理課にある情報システム（具体的にはノートパソコン）の「報酬の支払先（個人）の個人番号ファイル」に報酬の支払先（個人）から受領した本人確認書類の情報を入力する。

　入力済みの本人確認書類は同日中に、速やかに、経理部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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」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**

経理部会計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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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、経理部会計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　支払調書の税務署への提出方法**

　経理部会計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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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」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。

その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」に本人に交付したことを記録する。

**７　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、経理部会計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。

　支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、経理部会計課の金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）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、別紙１－３の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を順次送付（当社の経理部会計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**

　経理部会計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　情報システムへの入力**

経理部会計課の事務取扱担当者は、経理部経理課にある情報システム（具体的にはノートパソコン）の「不動産の賃貸人（個人）の個人番号ファイル」に不動産の賃貸人（個人）から受領した本人確認書類の情報を入力する。

　入力済みの本人確認書類は同日中に、速やかに、経理部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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」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**

経理部会計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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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、経理部会計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　支払調書の税務署への提出方法**

　経理部会計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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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」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。

その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」に本人に交付したことを記録する。

**７　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、経理部会計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。

　支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、経理部会計課の金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）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の裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

**第４　配当の支払先（個人）の特定個人情報等[[1]](#footnote-1)**

**１　配当の支払先（個人）の個人番号の取得手続**

　年間合計10万円を超える配当の支払先（個人）に対して、平成２８年１月以降、別紙１－４の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を順次送付（当社の経理部会計課宛の返信用封筒付）する。なお、平成27年12月末以前からの株主については、個人番号の記載について３年間の猶予期間が設けられている。

**２　経理部会計課における本人確認書類の受領**

　経理部会計課の事務取扱担当者が、配当の支払先（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。

　配当の支払先（個人）が、当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、配当の支払先（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**

経理部会計課の事務取扱担当者は、経理部経理課にある情報システム（具体的にはノートパソコン）の「配当の支払先（個人）の個人番号ファイル」に不動産の賃貸人（個人）から受領した本人確認書類の情報を入力する。

　入力済みの本人確認書類は同日中に、速やかに、経理部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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」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**

経理部会計課の事務取扱担当者は、「配当及び余剰金の分配に関する支払調書」を作成するために、「配当の支払先（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、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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、経理部会計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　支払調書の税務署への提出方法**

　経理部会計課の事務取扱担当者は、「配当及び余剰金の分配に関する支払調書」提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　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緘をするものとする。

**６　支払調書の本人への交付方法**

　「配当及び余剰金の分配に関する支払調書」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。

その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況　記録票」に本人に交付したことを記録する。

**７　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**

　「配当の支払先（個人）の個人番号ファイル」は、情報システムにおいて、経理部会計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。

　支払調書の控えは、「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、法定保存期間が経過するまでの間、経理部会計課の金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**

　配当の支払先（個人）が株主でなくなった場合は、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の裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

（別紙１－１）（本規程第２７条第１項・第３２条関連）

平成○年○月○日

当社従業員　及び　扶養家族様　各位

株式会社○○○○

**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、会社として、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２７年１２月●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、会社に持参してください。人事部労務課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、事前に人事部労務課にご相談ください（TEL：○○-○○○○-○○○○）。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号確認書類 | 身元確認書類 |
| 下記の**いずれか１つの**番号確認書類〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇通知カード〇個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | 下記の**いずれか１つの**身元確認書類〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書〇その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
|  | 上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうち**いずれか２つの身元確認書類**〇健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書○その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |

**本人・扶養家族個人番号一覧表**

【従業員名・押印】

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（別紙１－２）（本規程第２７条第１項・第３２条関連）

平成○年○月○日

【報酬の支払先（個人）の氏名】　様

株式会社○○○○

**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**番号確認書類**および**身元確認書類**のコピーを添付の返信用封筒に封入して頂いた上で弊社宛にご送付いただければ幸いです。ご質問につきましては、事前に経理部会計課にご相談ください（TEL：○○-○○○○-○○○○）。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号確認書類 | 身元確認書類 |
| 下記の**いずれか１つの番号確認書類**〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇通知カード〇個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | 下記の**いずれか１つ**の身元確認書類〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書〇その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
|  | 上記の身元確認書類を有していない場合は、下記の**いずれか２つの身元確認書類**〇健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書〇国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書〇印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記録事項証明書、母子健康手帳〇源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書 |

（別紙１－３）（本規程第２７条第１項・第３２条関連）

平成○年○月○日

【不動産賃貸人（個人）の氏名】　様

株式会社○○○○

**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う必要があります。

　そこで、大変恐れ入りますが、下記の**番号確認書類**および**身元確認書類**のコピーを添付の返信用封筒に封入して頂いた上で弊社宛にご送付いただければ幸いです。ご質問につきましては、事前に経理部会計課にご相談ください（TEL：○○-○○○○-○○○○）。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号確認書類 | 身元確認書類 |
| 下記の**いずれか１つの番号確認書類**〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇通知カード〇個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | 下記の**いずれか１つ**の身元確認書類〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書〇その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
|  | 上記の身元確認書類を有していない場合は、下記の**いずれか２つの身元確認書類**〇健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書〇国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書〇印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記録事項証明書、母子健康手帳〇源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書 |

（別紙１－４）（本規程第２７条第１項・第３２条関連）

平成○年○月○日

【株主（個人）の氏名】　様

株式会社○○○○

**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、「**不配当、剰余金の分配及び基金利息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。

　そこで、大変恐れ入りますが、下記の**番号確認書類**および**身元確認書類**のコピーを添付の返信用封筒に封入して頂いた上で弊社宛にご送付いただければ幸いです。ご質問につきましては、事前に経理部会計課にご相談ください（TEL：○○-○○○○-○○○○）。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号確認書類 | 身元確認書類 |
| 下記の**いずれか１つの番号確認書類**〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇通知カード〇個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 | 下記の**いずれか１つ**の身元確認書類〇個人番号カード（平成２８年１月以降）〇運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書〇その他個人番号利用事務実施者が認める方法 |
|  | 上記の身元確認書類を有していない場合は、下記の**いずれか２つの身元確認書類**〇健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書〇国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書〇印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記録事項証明書、母子健康手帳〇源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書 |

1. 以下は非上場会社を前提とした手続です。上場会社においては、株主発行者の代わりに株主名簿管理人である信託銀行が、口座管理機関である証券会社等から振替機関を通じて個人番号を取得して支払調書を作成し税務署に提出・本人に交付するので、上場会社自体で行う手続はない。 [↑](#footnote-ref-1)