

社会福祉法人 七穂会 特定個人情報取扱規程

令和6年3月15日 制 定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人七穂会（以下「法人」という。）が「行政手続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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保することを目的とする。

2 この規程は、特定個人情報の取得、利用、保管、提供、訂正、廃棄の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の職員、法人の職員の扶養親族、報酬・料金等の支払調書の対象者及び委託業者に適用する。

(定義)

第3条 この規程において、各用語の定義は以下のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、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、又は他の情報と容易に照合することができることにより、それにより特定の個人を識別することができるものをいう。

(2) 個人番号

番号法の規定により、住民票コードを変換して得られる番号（通称「マイナンバー」）であって、国民一人ひとり（各個人）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

個人番号をその内容に含む個人情報のことをいう。

(4) 個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合物であって、特定個人情報をコンピュータ等を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又はコンピュータを用いない場合であっても、ファイルやカルテ等、個人情報を一定の規則に従って整理・分類することによって、特定個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルのことをいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

職員（扶養家族含む）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
	住民税に関する届出事務
	雇用保険の届出事務
	健康保険・厚生年金保険の届出事務
独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度・新潟県社会福祉協議会の実施する新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度等に関する届出事務	
職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第3号被保険者の届出事務
職員以外の個人番号に係る個	報酬・料金等の支払調書作成事務

人番号関係事務	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

- 第5条** 個人番号を取り扱う事務において、使用される個人番号及び個人番号と関連づ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、マイナンバー法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のための書類（通知カード、個人番号カード、身元確認の書類等）及びこれらの写し
 - ②税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
 - ③法定調書を作成するうえで職員及び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独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度退職手当金を請求する者の氏名、生年月日、性別、住所、所属及び賃金額等
 - ⑤その他個人番号と関連づけて保存される情報
- 2 前項各号に該当するか否かが明らかでない場合には、事務取扱責任者が判断するものとする。

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

(組織体制)

- 第6条** 特定個人情報等を管理する責任部署は、法人本部とする。
- 2 事務取扱責任者は、事務局長、事務局長が空席の場合は事務局次長、事務局次長が空席の場合は総務係長とする。なお、事務取扱責任者は、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものとする。
 - 3 事務取扱担当者は、以下の者とする。なお、事務取扱担当者とは、法人において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
 - ①事務取扱責任者以外の法人本部の職員
 - ②各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者
 - 4 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱いに関する誓約書（様式第1号）を理事長に提出するとともに、常に特定個人情報保護に十分な注意を払ってその業務を遂行しなければならない。

(事務取扱責任者の責務)

- 第7条** 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や安全対策の措置を実施する責任を負う。
- 2 事務取扱責任者は、以下の業務を所管する。
 - ①法人における「特定個人情報保護に関する基本方針」の策定
 - ②本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - ③特定個人情報の安全管理に関する説明会および教育研修の企画
 - ④特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - ⑤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）及び取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域）の設定
 - ⑥特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑦特定個人情報の取扱状況の把握
 - ⑧委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - ⑨その他法人全体における特定個人情報の安全管理に関する事項

(事務取扱責任者の監督)

第8条 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。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、本規程その他の法人規程や事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報の取得、保管、利用、提供、訂正、廃棄又は委託処理等、特定個人情報の取扱いに関する業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、本規程その他の法人規程に違反し、特定個人情報が漏えいした場合、又はその恐れがあるという事実を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領を行う事務取扱担当者は、個人番号の確認等必要な業務を行った場合には、個人番号が記載された書類等を鍵のかかるキャビネットに保管する等適切な取扱いをしなければならない。

(教育)

第10条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育を行う責任を負う。

2 事務取扱担当者は、法人が行う特定個人情報の取扱い等に関する教育を受講しなければならない。

(運用状況の記録)

第11条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、利用実績を記録するものとする。

①特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況

②特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

③書類・媒体等の持ち出しの記録

④特定個人情報ファイルの削除・廃棄の記録

⑤削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等

⑥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

(取扱状況の確認手段)

第12条 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責任者、取扱部署

③利用目的

④削除・廃棄の状況

⑤アクセス権を有する者

⑥特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの管理区域の場所

⑦特定個人情報等を取り扱う事務を実施する取扱区域の場所

(情報漏えい等への対応)

第13条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、紛失などによる事故が発生した事実を知った場合やその可能性が高いと判断した場合には、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

2 事務取扱責任者は、前項の事案が発生した場合には、以下の対応を行うものとする。

①情報漏えい等が発生した原因を究明し、再発防止に向けた対策を講じる

②その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する

③行政機関等に必要な報告を行う

(苦情への対応)

第 14 条 事務取扱担当者は、関係者から苦情の申し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

2 事務取扱責任者は、前項の報告を受けた場合には、関係者と連携を図りつつ、適切に対応するものとする。

(自主点検)

第 15 条 事務取扱担当者は、年に 1 回、関係法令及び本規定の順守状況等についての自主点検を行い、その結果を事務取扱責任者に報告する。

(取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し)

第 16 条 事務取扱責任者は、必要に応じて特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を行うものとする。

2 事務取扱責任者は、前条及び前項の結果に基づき、安全管理措置の評価及び見直し改善に取り組むものとする。

第 2 節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第 17 条 特定個人情報等を取り扱う管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器、電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等を設置するなど、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、後ろからのぞき見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 18 条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器及び電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するため、以下に掲げる措置を講じる。

① 特定個人情報等を取り扱う機器又は電子媒体、書類等を施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。

② 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 19 条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出しは、以下の場合を除き禁止する。なお、持ち出しとは、特定個人情報等を、管理区域外又は取扱区域外へ移動させることをいい、事務所内での移動等も含むものとする。

① 外部委託先に、委託事務を実施するうえで必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

② 法人が実施する事務手続き等に関して、関係行政機関等に対して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ち出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等にデータで提出する場合には、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録された電子媒体を安全に持ち出す方法

① 持ち出しデータの暗号化

② 持ち出しデータのパスワードによる保護

③ 施錠できる搬出容器の使用

④ 追跡可能な移送手段の利用 (配達記録郵便や書留郵便、本人確認郵便等での送付等)

(2) 特定個人情報等が記録された書類等を安全に持ち出す方法

① 封かん、目隠しシールの貼付等

②追跡可能な移送手段の利用（配達記録郵便や書留郵便、本人確認郵便等での送付等）

- 3 前項の内容は、外部委託先や関係行政機関のみならず、各部署の事務取扱担当者から総務部の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含むものとする。

（廃棄・削除）

第 20 条 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、以下のとおりとする。

- 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できないまでの裁断等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - 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内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特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後、速やかに個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - ⑤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、速やかに廃棄するものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号も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、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。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 3 節 技術的安全管理措置

（アクセス制御）

第 21 条 特定個人情報へのアクセス制御は、以下のとおりとする。

- ①個人番号と紐づけてアクセスできる情報の範囲を、アクセス制御により限定する。
- ②特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御による限定する。
- ③ユーザー ID に付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

（アクセス者の識別と認証）

第 22 条 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、磁気・ICカ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のうえ、認証をするものとする。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第 23 条 以下の方法により、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。
- ②情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェア等を導入する。
- ③導入したウイルス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。
- ④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、ソフトウェアを最新状態とする。
- ⑤ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等をチェックする。

（情報漏えい等の防止）

第 24 条 特定個人情報等を電子メールやインターネット等により外部に送信する場合、以下の方法により、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等

の情報漏えい等を防止するものとする。

(1) 通信経路における情報漏えい等の防止策

通信経路の暗号化

(2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策

データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第25条 特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第26条 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、本規程で掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知)

第27条 特定個人情報を取得する場合には、その利用目的を通知するものとする。

2 職員から特定個人情報を取得する場合には、社内ネットワーク上での通知、利用目的を記載した書面の掲示、就業規則への明記等の方法による。

3 法人は、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。

(個人番号の提供の要求)

第28条 法人は、本規程に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は第三者等に対して個人番号の提供を求めることができる。その際、「個人番号提供依頼書（様式第2号の1～第2号の2）」をもって提供を依頼しなければならない。

(本人確認)

第29条 法人は、職員又は第三者の個人番号の確認及び本人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、代理権の確認及び当該代理人の身元確認、本人の個人番号の確認を行うものとする。その際、「個人番号取得時の個人番号と身元の確認書類チェックシート（様式第3号）」をもって確認しなければならない。

第4章 特定個人情報の利用及び提供

(個人番号の利用制限)

第30条 法人は、本規程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 人の生命又は身体、財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的の範囲を超えて特定個人情報を利用してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第31条 本規程に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとし、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第32条 事務取扱担当者は、特定個人情報を本規程に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するように努めなければならない。

(特定個人情報の保管の制限等)

- 第 33 条** 法人は、本規程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 法人は、所管法令で定められた保存期限を経過するまでの間は、職員の退職後等においても個人番号を記載した書類等を保管するものとする。
 - 3 法人は、以下の書類を特定個人情報として保管するものとする。
 - ①本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認の書類（通知カード、個人番号カード、身元確認書類等）の写し
 - ②法人が行政機関等に提出する法定調書の控え
 - ③②の法定調書を作成するうえで法人が受領する個人番号が記載された申告書

（特定個人情報の提供の制限）

- 第 34 条** 法人は、本規程に掲げる場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

第 6 章 特定個人情報の訂正

（個人情報の訂正）

- 第 35 条** 法人は、職員の個人情報の内容に変動があった場合などに本人から訂正又は追加、削除を求められた場合には、訂正等をすべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求めたうえ、訂正又は追加、削除を行うものとする。
- 2 特定個人情報に関する個人情報の訂正等は、以下に掲げる内容に従って行わなければならない。
 - ①事務取扱責任者は、現在保有している個人情報を取り扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
 - ②事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認するものとする。
 - ③事務取扱責任者は、更新理由及び訂正等の申請者、訂正等の日付、事務取扱担当者、訂正等の内容を記録し保管するものとする。

第 7 章 特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）

- 第 36 条** 法人は、本規程の範囲内で特定個人情報等を保管し続けるものとする。なお、書類等については所管法令によって一定期間保存が義務づけられているものについては、個人番号を含めてその期間も保管するものとする。
- 2 前項の書類の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するものとする。

第 8 章 特定個人情報の委託の取り扱い

（委託先における安全管理措置）

- 第 37 条** 法人は、個人番号に関する事務の全部または一部を委託する場合には、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行われるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 2 前項の必要かつ適切な監督とは、以下の事項が含まれる。
 - 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
 - 3 前項第 1 号の委託先の適切な選定とは、以下の事項について特定個人情報の保護に関して法人が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
 - ①設備
 - ②技術水準
 - ③委託先の職員に対する監督・教育の状況

- ④経営環境状況
 - ⑤特定個人情報の安全管理の状況
 - ⑥その他前各号に関連する事項
- 4 委託先の管理については、総務部が行うものとする。
 - 5 委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われているかどうかを、必要に応じて確認するものとする。
 - 6 委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに法人に報告される体制になっていることを確認するものとする。

附 則

この規則は、令和6年3月15日から施行する。

特定個人情報保護に関する基本方針

社会福祉法人七穂会（以下、「法人」という。）は、「行政手続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（平成25年法律第27号）」に基づき、特定個人情報保護に関する基本方針を以下のとおり定め、適切に取り扱います。

1 関係法令・ガイドライン等の遵守

法人は、「行政手続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（平成25年法律第27号）」及び「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」並びに特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日）」を遵守します。

2 適切な取扱い

法人は、特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、廃棄等について、特定個人情報取扱規程に従い適切に取り扱います。

3 利用目的

法人は、特定個人情報等を特定個人情報取扱規程に定めた利用目的の範囲内で取扱います。

4 安全管理措置に関する事項

法人は、特定個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、特定個人情報取扱規程を定め、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、従業者に特定個人情報等を取り扱わせるにあたっては、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行います。

5 継続的改善

法人は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう特定個人情報取扱規程等を継続的に改善します。

6 苦情への対応

法人は、本会における特定個人情報等の取扱いに関して苦情が寄せられた場合には、特定個人情報取扱規程に基づき適切に対応します。

7 問い合わせ

法人における特定個人情報等の取扱いについての御意見、御照会、また苦情等については、下記まで御連絡ください。

社会福祉法人七穂会（TEL：0254-44-8448 FAX：0254-44-8449）

令和6年3月15日
社会福祉法人 七穂会
理事長 小野 真

なお、この特定個人情報保護に関する基本方針は、法人のホームページ（URL <https://nanahokai.com/>）で公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

特定個人情報の取扱いに関する誓約書

社会福祉法人七穂会 理事長 様

年 月 日

私は、特定個人情報（特定個人情報とは、「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」（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項で定めるものをいう。）の取扱いについて、以下の各条を遵守することを誓約いたします。

（特定個人情報の取扱い）

第 1 条 私は、特定個人情報の取扱いに際しては、特定個人情報取扱規則を守り適切に業務を行うことを誓います。

（秘密保持義務）

第 2 条 私は、特定個人情報を常に秘密として保持し、適法かつ適切に業務を行い、特定個人情報を第三者へ漏えいしないことを誓います。

（安全管理措置の遂行）

第 3 条 私は、特定個人情報が記録された書類を無断で持たさないことを誓います。

（退職後の秘密保持）

第 4 条 私は、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に、在職中に知りえた特定個人情報を、開示・漏えいもしくは使用しないことを誓います。

（損害賠償）

第 5 条 私は、前各条に違反して、貴法人の特定個人情報を開示・漏えいもしくは使用した場合は、法的な責任を負担し、貴法人に対する損害賠償請求等の申立がされた場合は、貴法人が被った直接・間接を問わず一切の損害を賠償いたします。

住 所
氏 名

印

役職員の皆さんへ

社会福祉法人七穂会理事長

マイナンバー（個人番号）の提供依頼

マイナンバー（個人番号）について、下記により提供をお願いします。

記

- 1 利用目的
税、社会保険手続等の法定調書作成のため
- 2 提出期間（期限厳守をお願いします。）
年 月 日 ～ 年 月 日
- 3 提出先
（事業所）
- 4 提出書類
(1) 個人番号報告書（別紙1）
(2) 本人確認書類（別紙2参照）
(3) 扶養親族の委任状（別紙3）ただし、18歳未満の扶養親族を除きます。
- 5 提供書類（原則として事務職員に直接見せてください。確認後、すぐに返却します。）
(1) 職員本人の通知カード又は個人番号カード（原本）
(2) 職員本人の確認書類（原本）
(3) 扶養親族の通知カード又は個人番号カード（原本）
※ 扶養親族の本人確認書類は必要ありません。

個人番号報告書

役職員氏名： _____

扶養親族数： _____ 人

※ 税法上の扶養親族数です。扶養手当支給人数ではありませんので注意してください。

氏 名	続柄	個 人 番 号
	本人	

職員本人確認方法

原則として事務職員に下表の書類を直接見せてください。確認後、すぐに返却します。
 なお、直接事務職員に会うことができない場合は、個人番号カード又は通知カードと本人確認書類のコピーを送付してください。

区分	番号確認書類	本人確認書類
職員本人	・個人番号カード（裏面）	・個人番号カード（表面）
	・通知カード	① 写真付き書類（いずれか一つ） <ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証 ・パスポート等 ② 写真のない書類（2つ以上） <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書
扶養親族	・個人番号カード又は通知カード	必要ありません

委 任 状

社会福祉法人七穂会理事長 様

(代理人)

住 所

氏 名

生年月日

私は上記の者を代理人に選定し、私の個人番号（「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」に定める個人番号をいいます。）を貴法人に提供することを委任します。

年 月 日

(委任者)

住 所

氏 名

印

様

社会福祉法人七穂会理事長

マイナンバー（個人番号）及び本人確認書類提供のご依頼

マイナンバー（個人番号）及び本人確認書類について、下記により提供をお願いします。

なお、郵送により書類をご送付いただく場合は、特定個人情報の漏洩防止のため、大変お手数ではございますが「簡易書留」により返送いただけますようご協力をお願いします。

記

1 利用目的

税の法定調書作成のため

2 提出期間（期限厳守をお願いします。）

年 月 日 ～ 年 月 日

3 提出先

〒959-2658

新潟県胎内市西条412番地4

社会福祉法人 七穂会 法人本部事務局

4 提出書類

番号確認書類	本人確認書類
・個人番号カード（裏面）	・個人番号カード（表面）
・通知カード	① 写真付き書類（いずれか一つ） ・運転免許証 ・パスポート等 ② 写真のない書類（2つ以上） ・健康保険証 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書

個人番号取得時の個人番号と身元の確認書類チェックシート

個人番号取得時の個人番号と身元の確認に使用した書類の（□）にレ点を付け、確認者が確認印を押印のうえ、事務局長に提出してください。

対象者の氏名	確認日		
個人番号の確認書類	身元確認書類	担当者印	責任者印
<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 「住民票の写し」 <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された 「住民票記載事項証明書」	<input type="checkbox"/> 「個人番号カード」 <input type="checkbox"/> 「運転免許証」 <input type="checkbox"/> 「パスポート」 <input type="checkbox"/> 「住民基本台帳カード」 <input type="checkbox"/> 「身体障害者手帳」 <input type="checkbox"/> 「在留カード」 <input type="checkbox"/> 「特別永住者証明書」 <input type="checkbox"/> その他（ ） <u>以下の書類の場合は2つ以上必要</u> <input type="checkbox"/> 「印鑑証明書」 <input type="checkbox"/> 「健康保険被保険者証」 <input type="checkbox"/> 「年金手帳」 <input type="checkbox"/> 「児童扶養手当証書」 <input type="checkbox"/> その他（ ）		

* 上記のその他は、内閣官房発表資料、国税庁資料などを参照

特定個人情報取扱記録簿

No	年月日	取得・保 存・提供・ 廃棄の別	特定個人情報の取扱内容	担当者印	責任者印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					