

【別紙1】（本規程第5条関連）

## 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

- ・**人事担当**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」（別紙1-1-1）・「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**）又は「本人・扶養家族個人番号一覧表」（別紙1-1-2）を事前に配布する。
- ・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「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「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 **人事取扱部署**への移動方法

- ・**人事担当**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」（別紙1-1-2）を封緘した上で、**人事取扱部署**まで持ち帰る。

#### 3 情報システムへの入力

- ・ **人事担当**の事務取扱担当者は、**人事取扱部署**にある情報システムにおいて、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「本人・扶養家族個人番号一覧表」（別紙1-1-2）の情報を「**役職員・扶養家族個人番号ファイル**」（別紙1-1-3）に入力する。**マイナンバーキッドの提出を受ける場合には、従業員本人の本人確認書類と照らし合わせて、「本人・扶養家族個人番号一覧表」（別紙1-1-2）に記載された従業員本人の個人番号と間違いないかを確認する。**
- ・ 入力済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」（別紙1-1-2）**及び本人確認書類**は同日中に、速やかに、**人事取扱部署**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
- ・ 「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙2）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

- ・ **人事担当**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3）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**」（別紙1-1-3）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「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙2）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、**人事取扱部署**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

- ・ **人事担当**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3）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2）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3）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3）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、「役職員・扶養家族個人番号ファイル」(別紙1-1-3)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、「役職員・扶養家族個人番号ファイル」(別紙1-1-3)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、「役職員・扶養家族個人番号ファイル」(別紙1-1-3)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

- ・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（当社の経理取扱部署宛の返信用封筒付）する。

### 2 経理取扱部署における本人確認書類の受領

- ・経理担当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、電話等により、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する。
- ・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

- ・経理担当の事務取扱担当者は、経理取扱部署にある情報システムの「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、経理取扱部署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2）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

- ・経理担当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2）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、経理取扱部署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

- ・経理担当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2）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

- ・「報酬の支払先個人番号ファイル」(別紙1-2-2)は、情報システムにおいて、**経理担当**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、**経理取扱部署**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、「報酬の支払先個人番号ファイル」(別紙1-2-2)から当該報酬の支払先(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（当社の経理取扱部署宛の返信用封筒付）する。

#### 2 経理取扱部署における本人確認書類の受領

- ・経理担当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、電話等により、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する。
- ・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

- ・経理担当の事務取扱担当者は、経理取扱部署にある情報システムの「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、経理取扱部署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2）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

- ・経理担当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2）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、経理取扱部署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

- ・経理担当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2）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番号ファイル」(別紙1-3-2)は、情報システムにおいて、**経理担当**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、**経理取扱部署**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。

## 第4 配当の支払先（個人）の特定個人情報等<sup>1</sup>

### 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、「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1-4-1）を順次送付（当社の**経理取扱部署**宛の返信用封筒付）する。

### 2 **経理取扱部署**における本人確認書類の受領

- ・**経理担当**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、電話等により、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する。
- ・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

- ・**経理担当**の事務取扱担当者は、**経理取扱部署**にある情報システムの「配当支払先個人番号ファイル」（別紙1-4-2）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、**経理取扱部署**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2）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

- ・**経理担当**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、「配当支払先個人番号ファイル」（別紙1-4-2）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2）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、**経理取扱部署**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

---

<sup>1</sup> 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。



- ・ **経理担当**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、「**特定個人情報等の運用状況記録票**」（別紙2）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」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

- ・ 「配当の支払先個人番号ファイル」（別紙1-4-2）は、情報システムにおいて、**経理担当**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」（別紙3）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、**経理取扱部署**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、「報酬支払先個人番号ファイル」（別紙1-4-2）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。

※本文書は、下記原作者の公開文書をもとに改変させていただきました

-----  
弁護士法人三宅法律事務所

弁護士 渡邊 雅之 様  
-----



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.1 Japan License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.1/ja/).