**マイナンバー制度導入のための必要書式集**

弁護士法人匠総合法律事務所

①　特定個人情報についての基本方針

　（自社における特定個人情報の取扱いに関しての安全性確保等を図る目的で対応方針等を明確にするもので、企業規模を問わず策定する必要があるものです。）

②　特定個人情報取扱規程

（特定個人情報のうち、従業者及び従業者の配偶者の取得した個人番号については、情報システムにより管理し、それ以外の個人から取得した個人番号についてはアナログの方法による管理を行うことを想定しております。）

③　「マイナンバー通知カードの厳重保管をお願いします」と題する書面

（通知カードの保管を促す社内連絡文になります。）

④　委任状

（国民年金第３号被保険者届出事務を行うにあたって、従業者が従業者の被扶養者から個人番号の取得を得て、会社に対して提供を行う場合に用いる書類になります。）

⑤　廃棄・削除証明書

　（委託先業者が、確実に廃棄・削除をしたことを証明するために、委託先業者から発行してもらう証明書です。）

⑥　退職にあたっての誓約書

　（情報漏洩の多くが退職時又は退職後に発生することから、退職する従業者に対して、そのようなことをしないよう、誓約させる書類になります。）

⑦　マイナンバーのご連絡のお願い

　（取引先に対して、マイナンバー取得の案内をする際に利用する連絡文になります。）

⑧　個人情報の取扱に関する同意書 兼 個人番号（マイナンバー）利用目的通知書

　（取引先に対して、個人情報の取扱に関する同意を求めるとともに、個人番号の利用目的を通知する書類となります。）

⑨　特定個人情報に関する業務委託契約書

（賃貸管理会社等が、買主（または賃借人）から、売主（または賃貸人）の個人番号を受領し、買主（または賃借人）に対して引き渡す業務を委託された場合の業務委託契約書となります。）

書式①

**特定個人情報についての基本方針**

2016年1月

株式会社○○○○

代表取締役○○○

１．事務所の名称

　株式会社○○○○

２．関係法令・ガイドライン等の遵守

　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および関連法令を遵守して運用をします。

３．安全管理措置に関する事項

　特定個人情報の安全管理措置については、「特定個人情報取扱規程」にて明確化しています。

４．質問および苦情処理等の窓口

　特定個人情報の取扱いに関しての質問および苦情、その他に関しては、以下宛にご連絡下さい。

担当部門／○○○○部門（担当者／○○）

電話番号／００－００００－００００（内線／００００）

電子メール／XXXXXX@XXXX.com

書式②

**特定個人情報取扱規程**

株式会社＊＊＊＊

第１条（目的）

この規程は、「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」（以下「番号法」という）及び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）」に基づき、株式会社○○○○（以下「会社」という）における特定個人情報の適正な取扱いを図ることを目的とする。

第２条（定義）

１　この規程における「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第七条第一項及び第二項、第八条並びに第六十七条並びに附則第三条第一項から第三項まで及び第五項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

２　この規定における「従業者」とは、会社の組織内にあって直接間接に会社の指揮監督を受けて会社の業務に従事している者をいう。

第３条（個人番号を取り扱う事務の範囲）

会社が、個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| ⑴　従業者に係る個人番号関係事務 | 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 |
| 雇用保険届出事務 |
| 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 |
| 健康保険・厚生年金保険届出事務 |
| ⑵　従業者の配偶者に係る個人番号関係事務 | 国民年金の第三号被保険者の届出事務 |
| ⑶　従業者以外の個人に係る個人番号関係事務 | 報酬・料金・契約金等の支払調書作成事務 |
| 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 |
| 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務 |

第４条（会社が取り扱う特定個人情報等の範囲）

１　前条において、会社が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付けて管理される特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）は、以下のとおりとする。

①　従業者又は従業者以外の個人から、番号法一六条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書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し

②　会社が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　会社が法定調書を作成する上で従業者又は従業者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　その他個人番号と関連づけて保存される情報

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

（賃貸管理業務を行う会社の場合）

２　会社が賃貸管理業務を行うにあたり、賃貸管理業務の対象となる目的物の賃貸人から、賃借人への個人番号の通知を依頼された場合には、会社は、賃貸人に対して、通知を行う個人番号及び本人確認書類を封筒等に封印するよう求め、封印後の個人番号を、賃借人に対して、開封せずに交付するものとする。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

第５条（組織体制）

１　会社は、以下のとおり各担当者を１名ずつ定めることとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 総責任者 | ＊＊＊＊ |
| 事務取扱担当者 | ＊＊＊＊ |
| システム責任者 | ＊＊＊＊ |

２　事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

３　事務取扱担当者を変更する場合、総責任者は、新たに事務取扱担当者を指名する。この場合、従前の事務取扱担当者は新たな事務取扱担当者に対して確実に引継ぎを行うものとし、総責任者は、引き継ぎが十分に行われていることを確認する。

第６条（総責任者等の責務）

総責任者、事務取扱担当者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに代表取締役に報告するとともに、漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

第７条（情報漏えい時の原因究明）

総責任者、事務取扱担当者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して代表取締役に報告をしなければならない。

第８条（取得）

１　事務取扱担当者は、従業者、従業者の配偶者及び従業者以外の個人（以下「個人番号提供者」という）から特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙媒体によって受領しなければならない。

２　事務取扱担当者は、 従業者及び従業者の配偶者から提出された特定個人情報等の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。

３　事務取扱担当者は、従業者以外の個人から受領した特定個人情報等の写しを、紙媒体で保管することとする。

４　第１項において、事務取扱担当者以外の従業者を介して、特定個人情報の提供を受けるにあたっては、事務取扱担当者は、個人番号提供者に対して、提供する特定個人情報等を封筒等に封印するよう求め、封印後の特定個人情報等を受領しなければならない。当該事務取扱担当者以外の従業者は、封印後の特定個人情報等を受け取った場合には、速やかに、事務取扱担当者に交付しなければならない。

第９条（利用）

１　事務取扱担当者は、情報システムを利用して第３条のうち⑴、⑵に定める事務に関する書類を作成する。

２　事務取扱担当者は、前項の書類を、従業者及び行政機関等への提出に限り印刷をすることができるものとし、それ以外の目的で印刷をしてはならない。

３　事務取扱担当者は、情報システムを利用して第３条のうち⑶に定める事務に関する書類を作成する場合には、個人番号記載欄を空欄とした状態で作成し、紙媒体に印刷後、個人番号を記載することとする。

第１０条（保管）

１　事務取扱担当者は、特定個人情報等を、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間、保管することとする。

２　事務取扱担当者は、特定個人情報等の保管場所を定め、紙媒体のものは鍵付きのキャビネットに（この鍵は、総責任者のみが所持することができる。）、情報システムに入力したものは第１６条から第１８条に定めた措置を講じたパソコン等の機器に、保管することとする。

第１１条（提供）

１　事務取扱担当者は、特定個人情報等を、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

２　前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等、適切な方法によって提供を行なわなければならない。

３　事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類を持ち出し、提供を行う場合、封筒に封印し鞄に入れる等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

第１２条（削除・廃棄）

１　特定個人情報等は、関係法令により定められた保管期間を超えた場合に、復元できない手段で削除又は廃棄を行なうものとする。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

２－１

前項の削除又は廃棄にあたっては、外部事業者による機密文書用サイクルサービス又は同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」を受領しなければならない。

２－２（２―１が採り得ない場合）

　前項の削除又は廃棄にあたっては、事務取扱担当者が復元できない手段で削除又は廃棄し、総責任者がこれを確認するものとする。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

３　従業者は、第４条に定めるもの以外の特定個人情報等を受領した場合には、直ちに事務取扱担当者に報告する。当該報告を受けた事務取扱担当者は、当該特定個人情報等を受領した後、速やかに前２項の方法に従って、削除又は廃棄しなければならない。

第１３条　（取扱状況の記録）

　事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を別紙様式の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ものとする。

①　特定個人情報等の入手日

②　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日

③　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

④　特定個人情報等の廃棄日

第１４条（取扱区域）

総責任者は、特定個人情報等を取り扱う場所を定め、座席配置等を工夫して、容易に他の従業者の目に触れないよう必要な措置を採ることとする。

第１５条（事務取扱担当者の監督・教育）

１　会社は、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。

２　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いに関する知識の習得に努めるものとし、会社は、これに最大限の協力を行うものとする。

第１６条（アクセス制御）

会社は、特定個人情報等を取り扱うパソコン等の機器を特定するものとし、当該機器については、標準装備されているユーザー制御機能等を用い、事務取扱担当者のみが使用することができるようにしなければならない。

第１７条（機器の盗難防止対策）

システム責任者は、前条の機器に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

第１８条（不正アクセスの防止）

システム責任者は、情報システムに対する不正アクセスがないよう、情報システム及び第１６条の機器にセキュリティ対策ソフトウェアの導入を行わなければならない。

第１９条（委託先における安全管理措置）

１　会社は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合、会社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講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

２　会社は、委託先に対して、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて、必要に応じて報告を求めるものとする。

３　委託先は、会社の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

第２０条（規程の改定）

会社は、必要に応じて本規程を見直すものとする。

附　則

本規程は　　年　　月　　日から施行する。

別紙　特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（本規程第１３条関連）

（　　　　　　　氏用）

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 特定個人情報等の入手日 |  |
| ②　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ③　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 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ④　特定個人情報の廃棄日 |  |

* 記載欄が不足した場合には、複製をしてご利用下さい。

書式③

平成２７年＊月＊日

従業員のみなさんへ

総務部長　○○○○

**マイナンバー通知カードの厳重保管をお願いします**

**～厳重保管のお願いと個人番号カード申請のお勧め～**

平成２８年１月よりマイナンバー制度がスタートすることになりました。

マイナンバーとは、住民票を有するすべての国民に１人１つずつ付与され、社会保障、税、災害対策といった分野で活用される番号のことです。

それに先立ち、現在、住民票に記載されているみなさんの住所に、各市町村からマイナンバーの通知カードが簡易書留で郵送されております。

この通知カードは、今後、みなさんの市民生活において非常に重要なものとなりますので、破棄することなく、厳重に保管するようにしてください。

マイナンバーは、今後の社会保険の手続きや年末調整などで必要になることから、後日、今回郵送される通知カードの写しを会社もしくは会社からの委託業者に提出していただきます。

その際には改めてお知らせしますので、ご協力をよろしくお願いします。

【個人番号カード申請のお勧め】

今回の通知カード郵送の際には「個人番号カードの交付申請書」が同封されています。

個人番号カードとは、マイナンバーが記載された顔写真入りのICカードです。今回同封される交付申請書に顔写真を添付し、返信すると後日、市町村の窓口で個人番号カードが交付されます。

初回交付の手数料は無料で、今後、身分証明書として様々な場面で活用されることになりますので、できればこの機会に個人番号カードの申請を行なっておくことをお勧めします。

　不明点などがある場合は総務部までお問い合わせください。

以上

書式④

**委任状**

私は、国民年金第３号被保険者の届出事務の実施に関して、以下の者を代理人と定め、貴社に個人番号を提供する権限を付与します。

以上

平成２７年　　月　　日

受任者：　　（従業員名）

委任者：　　（従業員の配偶者名）

書式⑤

株式会社○○○○御中

**廃棄・削除証明書**

株式会社○○○○

代表取締役○○○

　以下のとおり特定個人情報を廃棄・削除しましたので、証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 廃棄・削除対象書類 |  |
| 処理（○をつける） | 廃棄・削除 |
| 廃棄または削除の方法 |  |
| 処理日 | 年　　　月　　　日 |
| 特記事項 |  |

証明欄

　　　　年　　　月　　　日

（担当者）

印

書式⑥

**退職にあたっての誓約書**

株式会社○○○○　御中

年　　月　　日

私は、　　　年　　　月　　　日に退職するにあたり、以下を遵守することを誓約します。

第1条（取扱い）

私は、貴社を退職するにあたり、以下に示される貴社の秘密情報に関する資料等一切について、原本はもちろん、その写し及び関係資料等を貴社に返還し、自ら保有していないことを確認いたします。

(1)財務、人事等に関する情報（特定個人情報を含む）

(2)顧客に関する情報（特定個人情報を含む）

(3)以上の他、会社が特に秘密保持対象として指定した情報

第2条（退職後の秘密保持の誓約）

秘密情報については、貴社を退職した後においても、私自身のため、あるいは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3条（損害賠償）

前各条項に違反して、特定個人情報を開示、漏えいもしくは使用した場合、私が法的な責任を負担することを確認し、これにより貴社が被った一切の損害を賠償することを約束いたします。

住所

氏名　　　　　　　　　印

書式⑦

平成　　年　　月　　日

お取引先　ご住所

お取引先名　　　　　　　　様

**マイナンバーのご連絡のお願い**

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、いわゆるマイナンバー法の成立に伴い、平成２７年１０月から、各個人にマイナンバーの通知が始まり、平成２８年１月以降、順次、法定調書等の届出にマイナンバー（個人番号）の記載が必要となります。

つきましては、大変お手数ではありますが、下記のとおり、マイナンバー（個人番号）のご連絡をいただきますよう、お願い申し上げます。

敬具

記

１　マイナンバーご連絡の期限

平成　　年　　月　　日までにご返送ください。

２　マイナンバーのご連絡方法

次のいずれかのコピーを、同封の返信用封筒でご返送ください。

⑴　個人番号カード（表面・裏面）

⑵　通知カード＋顔写真付身分証明書１点（運転免許証、パスポート、在留カードなど）

⑶　通知カード＋身分証明書２点（健康保険証、年金手帳、資格証明書など）

３　マイナンバーの利用目的

　　支払調書作成事務のため

４　お預かりしたコピーは、マイナンバーの確認ができ次第破棄し、他の目的に利用することは一切ありません。

５　ご不明点がありましたら、以下のマイナンバー担当窓口にご連絡ください。

【マイナンバー担当窓口】

以上

書式⑧

**個人情報の取扱に関する同意書 兼 個人番号（マイナンバー）利用目的通知書**

○○○○株式会社（以下、「当社」といいます。）は、個人情報保護の重要性を認識し、以下のとおりお客様の個人情報を取り扱い、お客様の個人番号（マイナンバー）の利用目的を通知します。なお、本書面における「個人情報」とは、お客様の個人情報のうち「個人番号（マイナンバー）」を除外したものを指します。

１　個人情報の利用目的

　　当社は、お客様より取得する個人情報を以下の目的で利用いたします。

（１）当社の行う不動産等の譲受け、売買又は貸付けのあっせん及び賃借並びにこれに附帯する一切の業務

（２）上記の事業に関連する、各種通信手段による連絡

（３）会計監査上の確認

２　個人情報の第三者提供

　　当社は、保有する個人情報を、ご本人の同意を得ないで第三者に提供することはありません。ただし、法令の規定に基づく場合、又は上記の「個人情報の利用目的」のために、書面あるいは各種通信手段により、以下のとおり提供させていただきます。

（１）個人情報を提供する相手先

A　不動産等の譲受け、売買又は貸付けのあっせん及び賃借の附帯業務に関わる金融機関・司法書士・土地家屋調査士など

B　不動産等の譲受け及び賃借に関わる仲介・代理等の業者

（２）提供される個人情報

お名前、ご住所、電話番号、取引対象物件情報及びその他上記目標達成に必要な範囲の情報

３　個人番号（マイナンバー）の利用目的

　　当社は、お客様より取得する個人番号（マイナンバー）を、不動産等の譲受けの対価、売買又は貸付けのあっせん手数料及び使用料等の支払調書の作成事務のために利用いたします。

４　個人情報及び個人番号（マイナンバー）に関する窓口

当社は、お客様による個人情報の開示・訂正・利用停止等の請求を受付いたします。お手続きについては、お問い合わせ下さい。

その他個人情報及びお客様の個人番号（マイナンバー）に関するお問い合わせは、以下の担当窓口にお願いいたします。

○○○株式会社　○○課

〒　　　-

電話：　　　　　　　　　ＦＡＸ：　　　　　　　受付時間：　　　　　～

――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――

私は、貴社の上記個人情報の取り扱いについて同意し、個人番号（マイナンバー）の利用目的について確認しました。

平成　　　　年　　　　月　　　　日

株式会社○○○○　御中

物件名：

　　住所：

　　　　　氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

書式⑨

**特定個人情報に関する業務委託契約書**

○○○株式会社（以下「甲」という）と○○○株式会社（以下「乙」という）は、甲が乙に対し、以下の〔委託内容〕記載の業務（以下「本件業務」という）を委託するにあたり、本契約書を締結する。

〔委託内容〕

甲と○○○（以下「丙」という）との間で締結した平成○年○月○日付売買契約〔賃貸借契約の場合は「賃貸借契約」〕における代金〔賃貸借契約の場合は「賃料」〕の支払いに関して、甲が支払調書を作成するにあたり必要となる丙の個人番号について、乙が、丙から、封印後の丙の個人番号が記載されている特定個人情報（以下「本件情報」という）を受領の上、甲に対して引き渡す業務

第１条　甲は、乙に対し、本件業務を委託し、乙はこれを承諾する。

第２条　乙は、本件業務を、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。

第３条　本件業務は、乙が、甲に対し、本件情報を引き渡した時点で終了する。

第４条　甲は、乙に対し、本件業務終了時に、本件業務の報酬として、○○○円を支払う。

第５条　乙は、本件情報の漏洩、滅失、毀損等について、乙の責めに帰すべき事由による場合を除き、甲に対して、責任を負わない。

第６条　本契約書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決する。

本契約の成立を証するため、本契約書を２通作成し、甲乙各１通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日

甲

乙