

マイナンバーについての社内ルール

1. マイナンバーと特定個人情報の取扱いに関する法令義務の遵守

- (1) 当社は、3. に定めるマイナンバー記載書類の作成のために限って、役員・社員・外部関係者に対して、マイナンバーの提示を求めるものとし、全ての従事者は、それ以外の目的で、他人に対しマイナンバーの提供を求めてはなりません。
- (2) 当社は、3. に定めるマイナンバー記載書類の作成のためにのみマイナンバーを利用することができるものとし、全ての従事者は、それ以外の目的で他人のマイナンバーを利用・収集・保管してはなりません。
- (3) 当社は、3. の定めに従ってマイナンバーを記入・記録・保存するものとし、全ての従事者は、それ以外の作成方法で、マイナンバーを何かの書類に記入し、または何かのデジタル・ファイルに記録し、これらを保管してはなりません。
- (4) 当社は、3. に定めるマイナンバー記載書類を、それぞれで認められた相手に限り提供するものとし、全ての従事者は、それ以外の相手にマイナンバーまたは特定個人情報を提供してはなりません。

2. マイナンバー原始情報の入手から消去までの情報管理

(1) マイナンバー原始情報の入手・本人確認

社長が指名したマイナンバー取扱担当者は、役員・社員・外部関係者に対して、マイナンバー（家族のマイナンバーが必要なものを含む）の提示を求め、必要に応じ、番号確認と本人確認を行います。

(2) マイナンバー原始情報の管理

取扱担当者は、次のとおり（1）により入手したマイナンバーの原始情報の保管と消去を適切に行わなければなりません。

- ① 法令で7年間の保管が義務付けられている扶養控除等申告書などは、鍵の掛る保管場所で保管し、期間経過後直ちにシュレッダーで消去します。
- ② これら以外は、3. に定めるマイナンバー管理簿に情報を追加するまでは、鍵の掛る保管場所で保管し、追加後、直ちにシュレッダーで消去します。

(3) 外部委託先へのマイナンバー原始情報の引渡方法

取扱担当者は、外部委託先へマイナンバー原始情報を引渡す場合には、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で行うことを原則とし、急ぐ場合には、FAX送信またはメール送信（パスワードを設定したファイル添付による送信とパスワード別送）を利用するものとします。

3. マイナンバー管理簿とマイナンバー記載書類の取扱い

(1) マイナンバー管理簿の作成とマイナンバーの一元管理

- ① 取扱担当者は、役員・社員・外部関係者からマイナンバーの提供を受け、必要な本人確認手続を終えた各人のマイナンバーを一元管理するために、各人の氏名とマイナンバーを記載したマイナンバー管理簿を作成します。
- ② マイナンバー管理簿を紙の書類で作成する場合には、鍵の掛る保管場所で保管しなければなりません。コンピュータ処理する場合には、ファイルにパスワードを設定し、印刷したものは鍵の掛る保管場所で保管しなければなりません。

(2) マイナンバー記載書類の作成・保管・引渡

取扱担当者は、（1）のマイナンバー管理簿の情報に基づき、マイナンバー記載書類（労働保険・社会保険関係書類・税務書類）の作成・提出・保管・引渡しを行う際には、次の事項に注意します。

- ① 提出書類と本人交付書類（源泉徴収票と支払調書）は、提出・本人交付するまで鍵の掛る保管場所で保管しなければなりません。
- ② 本人交付書類は、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で本人に引渡さなければなりません。
- ③ 控え書類はマイナンバーを記載しないか、マイナンバーを黒塗（マスキング）処理して保管しなければなりません。
- ④ コンピュータ処理する場合、データ・ファイルを安全なシステム領域以外に保存してはなりません。
- ⑤ 外部委託する場合、外部委託先から本人交付書類・控え書類の引渡しを受ける際は、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で行わなければなりません。

4. マイナンバーの削除

退任・退職・関係終了などの理由により、役員・社員・外部関係者のマイナンバーが不要となった場合、取扱担当者は、マイナンバー管理簿の当該当該役員・社員・外部関係者の全情報とコンピュータ処理したデータに存在する当該役員・社員・外部関係者のマイナンバーを削除しなければなりません。

5. 外部委託

取扱担当者は、3. に定めるマイナンバー記載書類の作成事務を他者に委託する場合には、委託先におけるマイナンバーと特定個人情報の取扱体制が十分であることを確認した上で、適正な取扱いが担保できる内容の書面（契約書・合意書など）を交わします。

以上