

(別紙2) 特定個人情報取扱規程第4条第1項第一号

年金または一時金の支給に関する事務（支払いに伴い税務当局等に提出が必要な調書の作成に係る事務に限る。）に係る事務フロー
〈企業年金連合会に個人番号の収集を委託する場合〉

①[個人番号の取得]基金が企業年金連合会に「源泉徴収事務に用いる個人番号を収集する事務」の委託を行う場合、基金は個人番号の提供を求める者（以下照会対象者）の4情報（氏名・住所・生年月日・性別）若しくは企業年金連合会が4情報に紐付くものとして個人に割り当てた照会番号を、企業年金連合会に送付するものとする。企業年金連合会から、照会対象者の本人確認情報*の提供を受けた場合は、当該情報について十分なセキュリティ上の対策を講じた上で、適切に利用及び保存を行うものとする。

※地方公共団体情報システム機構が保存する本人確認情報

②[特定個人情報の提供]基金の事務取扱担当者は、企業年金連合会から提供を受けた照会対象者の本人確認情報等について、事務取扱担当者以外の者が見られないように封緘、目隠しシールの貼付等の措置を講じたうえで、源泉徴収等事務の委託先へ提供することとする。なお、電子媒体を用いて送付する場合には暗号化またはパスワード設置等の措置、通信を用いて送付する場合には専用回線または暗号化等の措置を講じるものとする。

③[特定個人情報の保管]基金が特定個人情報の記載のある書類等を保管する場合には、施錠できるキャビネット等に保管し、保管状況を確認できる管理簿の作成を行うものとする。一方、源泉徴収等事務の委託先が特定個人情報ファイルを作成・保管する場合には、外部からの不正アクセス等を防止するためのファイアーウォール等の設置やデータの暗号化またはパスワードによる保護等を行うものとし、年金については年金受給権の失権後、一時金については事務完了後（申告書については法令で定める保管期間（7年）経過後）、速やかに廃棄を行うものとする。また源泉徴収事務の委託先は、定期的に保管状況・廃棄記録について基金に報告するものとする。なお、基金が個人番号届の控えや本人確認書類等を保管している場合は、源泉徴収事務の委託先にて個人番号の登録が完了した旨の報告を受けた後に速やかに廃棄するものとする。

④[源泉徴収票等の作成]源泉徴収等事務の委託先は、取得した個人番号を利用して、源泉徴収票等を作成するものとする。この場合、事務取扱担当者は、第4条に規定する事務以外の他の目的で利用してはならない。

⑤[源泉徴収票等の行政機関への提出]源泉徴収等事務の委託先が法定調書等を行政機関等へ提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

⑥[源泉徴収票等の本人への交付]所得税法施行規則第 94 条に従い「公的年金等の源泉徴収票」及び「退職手当等の源泉徴収票」を本人宛に交付するものとする。

⑦[特定個人情報の廃棄]基金または源泉徴収等事務の委託先は、必要がなくなった特定個人情報を速やかに削除または廃棄することとし、削除または廃棄にかかる記録を行うものとする。