

(別紙3) 特定個人情報取扱規程第4条第1項第二号及び第三号に係る事務フロー

①[個人番号の取得]従業者又は第三者から新たに個人番号の提供を受ける場合、基金の事務取扱担当者は、個人番号届・本人確認書類を受領し、番号法第16条に従った本人確認を行うものとする。

②[特定個人情報の提供]基金の事務取扱担当者は、上記①に基づき本人確認を行った後は、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、個人番号届を事務の委託先へ提供することとする。

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するものとし、保管状況を確認できる管理簿の作成を行うものとする。

④[源泉徴収票等の作成]基金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]基金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[特定個人情報の廃棄]基金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。