

## 特定個人情報等取扱事務要綱

平成28年5月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）の「公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報保護に関する基本方針（以下「基本方針」という。）」及び「公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報の保護に関する規程」（以下「保護規程」という。）を受け、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、「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」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」（個人情報保護委員会。以下「ガイドライン」という。）に基づき、本会の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定める。

(定義)

第2条 この要綱で用いる用語の定義は、基本方針及び保護規程に定めるほか、個人情報保護法、番号法及びガイドラインの定めに従う。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 役職員等（扶養家族を含む。）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

財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務

国民年金の第三号被保険者の届出事務

その他、上記に付随する手続事務

(2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務

報酬・料金等の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条の規定による本会が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は、次のとおりとする。

(1) 役職員及び配偶者並びに扶養家族に係る個人番号関係事務に関して、取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等

(2) 前号以外の個人に係る個人番号関係事務に関して、取得した個人番号及び個人番

号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等

(3) 本会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等とこれらの控え

(4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、次条第2項に定める事務取扱責任者が判断する。

(組織体制)

第5条 本会は、総務部を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

2 本会は、総務課長、総務部総務課担当者及び地区事務局担当課長（個人情報取扱事務要綱第3条第2項に定める個人情報保護管理担当者）を事務取扱担当者とし、総務部長をその責任者（事務取扱責任者）とする。

3 前項に定める総務部総務課担当者は、総務部長が指名する。

4 事務取扱担当者の変更となる場合、総務部長は、前任者から後任者となる者に対して、特定個人情報等に係る業務の引継ぎを確実に行わせる。

(事務取扱担当者による運用状況・取扱状況の記録・確認)

第6条 事務取扱担当者は、本要綱に基づく運用状況を確認するために次の各号に定める項目につき、「特定個人情報取扱管理簿」に利用実績を記録する。なお、個人番号関係事務に使用する専用パソコンの利用実績（ログイン実績、アクセスログ等）についても記す。

(1) 特定個人情報の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録

(2) 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況（必要とされる帳票作成等）

(3) 書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出、本人への交付の記録を含む。）

2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するために「特定個人情報ファイル管理台帳」に次の事項を記録する。

(1) 特定個人情報ファイルの種類、名称

(2) 特定個人情報等の範囲

(3) 責任者、取扱部署

(4) 利用目的

(5) 保管場所

(6) アクセス権を有する者

(7) 保存期間

(8) 削除・廃棄方法

(事務取扱責任者による取扱状況の確認)

第7条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理簿」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年度1回以上の頻度で確認を行う。

(情報漏えい等事案への対応)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は常務理事に報告し、保護規程第14条及び第15条に定める措置をとる。

(事務取扱担当者の監督)

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本要綱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、必要かつ適切な監督を行う。

(教育及び研修)

第10条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に本要綱を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、本要綱を遵守するため、本会が企画・運営する教育を受けなければならない。なお、研修の内容及びスケジュールは、事務取扱責任者が事業年度ごとに定める。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 本会は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に定める措置を講じる。

(1) 管理区域は、総務部の事務室の事務取扱責任者が指定する場所とし、総務部の事務取扱担当者を入退室管理者として、出入口を施錠管理する。

(2) 取扱区域は、事務取扱責任者が指定する総務部の事務室内に設置し、総務部の事務取扱担当者以外の者に目視されないよう、衝立を設置し、専用区域を確保する。

(機器、電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 事務取扱担当者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類の盗難又は紛失等を防止するために、業務が終業後、これらを速やかに管理区域内の指定場所にそれぞれ保管し、施錠しなければならない。

2 事務取扱担当者は、専用パソコンを用いて個人番号関係事務を実施中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該専用パソコンを使用されたり、画面を目視されたりしないよう、当該専用パソコンをシャットダウンするかパスワードで保護する方法をとらなければならない。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 特定個人情報等が記録された電子媒体は、外部への持ち出すことはできない

2 特定個人情報等が記録された書類を持ち出す場合は、紛失、盗難等を防ぐための方策

を講じなければならない。

(特定個人情報の廃棄及び削除)

第14条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が、特定個人情報等を廃棄・削除したことを確認する。この場合において、特定個人情報が記載された書類の廃棄方法は復元不可能な溶解又は裁断とし、データの削除方法は復元不可能な削除とし、電子媒体の場合は復元不可能な破壊とする。

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 本会は、特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 外部からの不正アクセス等を防止するため、次の各号に掲げる措置を行う。

- (1) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- (2) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
- (3) 前2号に掲げるほか、公益社団法人全国市有物件災害共済会情報システム管理規程等に定める防止措置を行う。

(特定個人情報の利用目的)

第17条 本会が役職員及び第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第18条 本会は、特定個人情報を取得する場合、利用目的を文書で通知する。

2 本会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人へ通知し、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第19条 本会は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

2 役職員及び第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第22条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。役職員及び第三者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。

(個人番号の提供を求める時期)

第20条 本会は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求める。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できる時点で個人番号の提供を求めることができる。例えば、役職員に係る個人番号関係事務の場合は、雇用関係契約の締結等の時点で、個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の収集制限)

第21条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しない。

(本人確認)

第22条 本会は、役職員及び第三者から個人番号の提出を求める場合は、本人確認（通知カード、身元確認書類等による確認等）を行う。

2 役職員の扶養家族の個人番号を、代理人を通じ取得する場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を行う。ただし、代理人が、本会と雇用関係等にある役職員であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）は、必要としない。

(国民年金第3号被保険者の個人番号の収集)

第23条 本会は、役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者である者から個人番号を収集する場合は、当該役職員に対し、個人番号の収集及び本人確認（通知カード、身元確認書類等による確認等）を委託する。この場合において、役職員は当該配偶者の「委任状」を個人番号の提供時に提出する。

(特定個人情報の利用制限)

第24条 本会は、特定個人情報を第17条に定める利用目的でのみ利用する。

2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第25条 本会が特定個人情報ファイルを作成する場合は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しない。

(特定個人情報の保管制限)

第26条 本会は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 本会は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、次に掲げる書類及びデータを保管することができる。

(1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、本会が受領した個人番号が記載された申告書類、通知カード、身元確認書類等

(2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報

(3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

(特定個人情報の提供制限)

第27条 本会は、番号法第19条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者に提供（提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、本会の内部での移動は、該当しないものとする。）しない。

(特定個人情報の開示)

第28条 本会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認したうえで、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応じる。

(特定個人情報の廃棄・削除)

第29条 本会は、法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除する。ただし、法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除若しくは復元できない程度にマスキングを施し保管する。

(業務の委託)

第30条 本会が個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、番号法及びガイドラインに基づき、本会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う。なお、当該事務の一部を受託者が再委託しようとするときには、再委託を受ける者において、特定個人情報等の適切な安全管理が図られることを確認したうえで、再委託の諾否を判断する。再委託を受けた者が更に再委託する際においても、同様とする。

2 前項の業務を委託する場合は、保護規程第9条に従うとともに、特定個人情報に関する取得、保管、利用、提供、廃棄、削除の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結する。

(変更後の個人番号の届出)

第31条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、本会に届け出なければならない。

(改廃)

第32条 この規程の改廃は、常務理事が行う。

附 則

この規程は、平成28年5月1日から施行する。



特定個人情報ファイル管理台帳（第6条第2項関係）

特定個人情報ファイル管理台帳（記入例）

No.	種類・名称	特定個人情報等の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者（アクセス権者）	保存期間	削除・廃棄方法
<b>役職員及びその扶養親族に関する事務</b>										
1	役職員・扶養家族個人番号ファイル	役職員及び扶養家族の個人番号、氏名、住所、生年月日	各種法定調書等への付番の為の元データ	【情報システム名】	総務部PC	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	役職員が退職するまで	データ削除ソフトウェア
<b>国税・地方税関係事務</b>										
1	源泉徴収票（給与支払報告書）	役職員及び扶養家族の個人番号、氏名、生年月日その他源泉徴収票記載事項	左記書面の税務署への提出・本人への交付	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
2	扶養控除等（異動）申告書	役職員及び扶養家族の個人番号、氏名、生年月日、住所その他申告書記載事項	左記書面の税務署への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
3	給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書	役職員及び配偶者の個人番号、氏名、住所その他申告書記載事項	左記書面の税務署への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
4	退職所得の受給に関する申告書	退職する役職員の個人番号、氏名、住所その他申告書記載事項	左記書面の税務署への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
5	財産形成非課税住宅貯蓄申込書・財産形成非課税年金貯蓄申込書	役職員の個人番号、氏名、住所、電話番号その他申告書記載事項	左記書面の受入金融機関経由での税務署への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
<b>雇用保険関係事務</b>										
1	雇用保険被保険者資格取得届	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
2	雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
3	雇用保険被保険者離職票－1・資格喪失確認通知書（被保険者通知用）	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー

4	高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
5	介護休業給付金支給申請書	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から4年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
<b>健康保険・厚生年金保険関係事務</b>										
1	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・厚生年金保険70歳以上被用者該当届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届・厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
3	厚生年金保険被保険者資格喪失届・70歳以上被用者府該当届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
4	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	70歳以上の被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
5	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者変更届	70歳以上の被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
6	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	70歳以上の被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
7	健康保険被扶養者(異動)届、国民年金第3号被保険者関係届	被保険者及び配偶者である第3号被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
8	国民年金第3号被保険者関係届	被保険者及び配偶者である第3号被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日(退職等の日)の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
9	健康保険・厚生年金保	被保険者の個人番号、	左記書面の健	紙	総務部総務	総務部長	総務部	総務部総務	完結の日(退職等の日)	復元不可能な程度の裁

	険育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届	氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	康保険組合・日本年金機構への提出		課事務室		総務課	課の職員	の日から2年間	断可能なシュレッダー
10	健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
11	健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
12	健康保険・厚生年金保険産前産後休業終了時報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
13	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
14	厚生年金保険被保険者種別変更届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
15	厚生年金保険特例加入被保険者資格取得申出書	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
16	厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失申出書	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
17	健康保険被保険者適用除外承認申請書（国民健康保険組合被保険者）・厚生年金被保険者資格取得届（70歳以上被用者該当届）	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
18	健康保険・厚生年金保険被保険者資格記録事項訂正届（処理票）（資格取得、算定基礎、月	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	完結の日（退職等の日）の日から2年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー

	額変更、賞与支払、資格喪失)									
<b>報酬等の支払い先に関する事務</b>										
1	報酬の支払先（個人）の個人番号ファイル	報酬の支払先（個人）の個人番号、氏名、住所	報酬に関する支払調書の税務署への提出	【情報システム名】	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	法定申告期限から7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー
2	報酬、料金、契約金及び賞金に関する支払調書の控え	報酬の支払先（個人）の個人番号、氏名、住所	左記書面の税務署への提出	紙	総務部総務課事務室	総務部長	総務部総務課	総務部総務課の職員	法定申告期限から7年間	復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダー