

マイナンバーの取扱規程

- 1 当法人は、事業者として行政手続きなどの手続きのため、従業員（パートタイム従業員も含む。）・業務委託等により支払いを受ける者・その他契約の相手方等のマイナンバー提供者（以下「提供者」という。）から提出されたマイナンバーの保管と管理につき本規程を定める。
- 2 当法人におけるマイナンバーの導入に当たっては、提供者から、次により、マイナンバーを取得して、適切に管理・保管するものとする。
- 3 担当者の明確化
マイナンバーを取り扱う者は、給料・社会保険料を扱っている者1名とし、理事長が指名する。指名を受けた者は、理事長に誓約書（別紙1）を提出しなければならない。
- 4 マイナンバーの利用目的
当法人は、マイナンバーを次の目的に利用する。
 - (1) 源泉徴収票の作成
 - (2) 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (3) 雇用保険の届出
 - (4) 支払調書の作成
 - (5) その他行政手続き上求められる書類
- 5 マイナンバーを提供者から取得するときは、次の手続きを執るものとする。
 - (1) 提供者からマイナンバーに関する申出書（別紙2）を提出させるものとする。
 - (2) 番号の確認と本人の確認を行う。
 - ① 顔写真が付いている「個人番号カード」による確認
 - ② マイナンバーが記載されている「通知カード」による場合
 - ア 運転免許証・旅券などの顔写真のついているもので確認
 - イ 健康保険被保険者証・国民健康保険被保険者証・後期高齢者医療被保険者証等及び住民票等による二つ以上の書類による確認
 - (3) 提供者で身元の確認が十分できている場合は、個人番号の確認でよい。
- 6 マイナンバーの管理
 - (1) マイナンバーが記載されている申出書は、カギのかかる棚又は引出しに保管する。
 - (2) パソコンにより管理はしない。
- 7 書類の廃棄
 - (1) マイナンバーが記載されている申出書（別紙2）は、次により廃棄するものとする。
 - ① 提供者が、退職し、又は雇用契約の終了により、マイナンバーが必要でなくなった時。
 - ② 廃棄する申出書について、廃棄処分記録を作成する。
 - ③ 廃棄は、細かく裁断するなど再生不可能な状態にする。
 - (2) 申出書以外のマイナンバーが記載されている書類についての取扱いは、(1)に、準じて、取り扱うものとする。
- 8 研修
マイナンバー制度周知のための研修を行うものとする。
- 9 この取扱いは、平成28年1月1日から実施する。