

資 料 編

【書式1】 特定個人情報の取扱いに関する基本方針

【書式2】 特定個人情報取扱規程

【書式3】 個人番号（マイナンバー）届

【書式4】 個人番号管理簿

【書式5】 受給者向け案内

(母体事業主から番号を収集する際に利用する書式)

【書式6】 母体事業主と基金との業務委託契約書案

【書式7】 母体事業主向け案内

特定個人情報の取扱いに関する基本方針（基金型の例）

1. 特定個人情報等の取扱事業者の名称	〇〇〇企業年金基金	
2. 特定個人情報の利用目的	1. 企業年金の年金又は一時金の支給に関する事務（年金又は一時金の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のみ） 2. 従業者に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務	
3. 関係法令・ガイドライン等の遵守	① 法律、政令、通知等の定めに従って特定個人情報を厳格に取扱います。 ② ご本人から特定個人情報の確認や訂正の請求があったときは、その請求がご本人からのものであると確認できた場合に限り、訂正の手續や情報の開示を行います。 ③ 法律・政令等で定める場合を除き、特定個人情報を第三者に開示、提供することはいたしません。	
4. 安全管理措置に関する事項	当基金では、特定個人情報の安全管理措置に関して、別途「特定個人情報取扱規程」を定めています。	
5. 特定個人情報に関する苦情・相談窓口	①窓口	〇〇〇企業年金基金
	②面談	当基金事務所
	③郵送先	〒000-0000 〇〇市〇〇町 〇〇〇企業年金基金 宛
	④電話	000-000-0000
	⑤FAX	000-000-0000
	⑥受付時間	就業時間内（月～金 ●：●～●：●）
	⑦メールアドレス	〇〇〇〇〇〇〇〇

特定個人情報等の取扱いに関する基本方針（規約型の例）

●●企業年金は、業務を通じて取り扱う加入者、受給者等の個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）並びに当企業年金の職員その他従業者の特定個人情報等の適正な取扱いの確保について当企業年金として取り組むために本基本方針を定めます。

1. 特定個人情報等の適切な取扱い

当企業年金は、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報等を適切に取扱います。

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当企業年金は、特定個人情報等に関する法令、特定個人情報保護委員会が策定するガイドラインその他の規範を遵守し、特定個人情報等を適正に取扱います。

3. 安全管理措置に関する事項

当企業年金は、特定個人情報等の安全管理措置に関して、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

4. 特定個人情報等に関する問合せ窓口

当企業年金は、特定個人情報等の取扱いに関する問合せ等に適切に対応いたします。
特定個人情報等の取扱いに関するご質問や苦情に関しては、下記の窓口宛にご連絡ください。

当企業年金の特定個人情報等お問合せ窓口

<事務所所在地>

<特定個人情報管理責任者又は担当者（又は部署名）>

<電話番号><受付時間>

<メールアドレス>

●●企業年金 特定個人情報取扱規程（案）

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、●●企業年金（以下「当企業年金」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 本規程において「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。

2 本規程において「個人番号」とは、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（平成二十五年五月三十一日法律第二十七号。以下「番号法」という。）第2条第5項に規定する個人番号をいう。

3 本規程において「特定個人情報」とは、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

4 本規程において「特定個人情報ファイル」とは、番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。

5 本規程において「従業者」とは、当企業年金にあつて、直接又は間接に当企業年金の指揮監督を受けて、当企業年金の業務に従事している者をいう。

（適用）

第3条 本規程は従業者に適用する。

2 本規程は、当企業年金が取扱う特定個人情報等を対象とする。

3 本規程に定めのない当企業年金における個人情報の取扱いに関しては、別に定める個人情報保護管理規程の定めに従う。

第2章 管理体制及び安全管理措置

（個人番号を取扱う事務の範囲）

第4条 当企業年金が個人番号を取扱う事務は、次に掲げる事務に限るものとする。

一 当企業年金の年金又は一時金等の支給に関する事務（年金又は一時金等の支払いに

（伴い税務当局等に提出が必要な法定調書の作成に係る事務に限る。）

- 二 従業者に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
 - 三 前二号に付随して行う事務
- 2 前項第一号に規定する事務の流れは、別紙のとおりとする

（取扱う特定個人情報等の範囲）

第5条 前条の規定により、当企業年金が個人番号を取扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報は、以下のとおりとする。

- 一 当企業年金の受給権者又は将来的な給付が見込まれる者（以下「受給権者等」という。）及び従業者の個人番号、氏名、性別、生年月日、住所
- 二 受給権者等の基礎年金番号
- 三 番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に、受給権者等又は従業者から提示を受けた本人確認書類及びこれらの写し
- 四 当企業年金が行政機関等に提出するために作成した法定調書及びその控え
- 五 当企業年金が法定調書を作成する上で受給権者等又は従業者から受領する個人番号が記載された申告書等
- 六 前各号に掲げるもののほか、個人番号と関連付けて保存される情報

（特定個人情報管理責任者）

第6条 当企業年金は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を置き、〇〇〇〇（例：常務理事）をもってこれに充てる。

- 2 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報管理を担当する事務取扱責任者を指名し、特定個人情報管理に関する業務を分担させることができる。
- 3 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等に関する監査を除き、次に掲げる事項その他当企業年金における特定個人情報等に関する権限と責務を有するものとする。
 - 一 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる細則等の承認
 - 二 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施
 - 三 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
 - 四 事故発生時の対応策の策定・実施

（事務取扱責任者）※前条第2項を規定する場合のみ

第7条 事務取扱責任者は、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

- 一 特定個人情報等が本規程に基づき適正に取扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うこと
- 二 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の承認、管理を行うこと
- 三 特定個人情報の取扱状況を把握すること

- 四 委託先における特定個人情報の取扱状況等を監督すること
- 五 特定個人情報の安全管理に関する教育及び研修を実施すること
- 六 前各号に掲げるもののほか、当企業年金における特定個人情報の安全管理に関する事項について、特定個人情報管理責任者を補佐すること

(事務取扱担当者)

第8条 当企業年金における特定個人情報等を取扱う事務については、事務取扱担当者が行うこととし、当企業年金における事務取扱担当者は〇〇〇〇（チーム名でも可、又は別紙に定めることも可）とする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びに関連法令、特定個人情報保護委員会が策定するガイドライン等（以下「法令等」という。）、本規程等並びに事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払うものとする。

(管理区域及び取扱区域)

第9条 当企業年金は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）を防止するため、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、次に掲げる方法により安全管理措置を講じるものとする。

- 一 管理区域については、入退室管理及び管理区域に持ち込む機器等を制限する等の安全管理措置を講じる。
- 二 取扱区域については、他の区域との間仕切りを設置する等の措置及び座席配置等による安全管理措置を講じる。

(従業員の教育)

第10条 当企業年金は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業員の監督)

第11条 当企業年金は、特定個人情報等の適正な取扱いがなされるよう、従業員の監督を行う。

(取扱規程等に基づく運用)

第12条 当企業年金は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、次の事項に係るシステムログ又は利用実績を記録する。

- 一 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

- 二 書類・媒体等の持出しの記録
- 三 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- 四 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- 五 特定個人情報ファイルに係る情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（特定個人情報等の取扱状況の確認）

第13条 特定個人情報管理責任者は、当企業年金における特定個人情報の取扱いが法令等及び本規定等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

（監査の実施）

第14条 監査責任者又は監事は、当企業年金における特定個人情報等の取扱いが法令等及び本規程等と合致していることを定期的に確認する。

2 監査責任者又は監事は、特定個人情報等の取扱いに関する監査結果を特定個人情報管理責任者に報告する。

（情報漏えい等事案への対応）

第15条 特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したときは、速やかに、所管官庁等に報告する。

2 特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したと判断したときは、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

3 特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したと判断したときは、漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

（苦情等への対応）

第16条 当企業年金は、当企業年金における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。

2 特定個人情報管理者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

（体制の見直し）

第17条 当企業年金は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策及び諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第18条 当企業年金は、第4条に規定す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 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取扱う事務が発生したときとする。ただし、本人との法律関係等に基づき、個人番号を取扱う事務が発生することが明らかなきは、当該事務の発生が予想できた時点において、個人番号の提供を求めることができるものとする。

(利用目的の通知等)

第19条 当企業年金は、個人番号を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知又は公表するものとする。また、本人から直接書面に記載された当該本人の個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

(本人確認)

第20条 当企業年金は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、法令等に基づき本人確認を行うものとする。

(個人番号の利用)

第21条 当企業年金は、第4条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。

2 当企業年金は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず、当企業年金が保有する個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第22条 当企業年金は、第4条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

第4章 特定個人情報の保管、管理等

(保管)

第23条 当企業年金は、第4条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

- 2 特定個人情報を取扱う機器、磁気媒体等又は書類等は、特定個人情報等の漏えい等の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。
 - 一 特定個人情報を取扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管する又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
 - 二 特定個人情報を含む書類又は磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。
- 3 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去した上で保管する。

(情報システムの管理)

- 第24条 当企業年金において使用する情報システムによって特定個人情報等を取扱うときは、次に掲げる方法により管理する。
- 一 特定個人情報管理責任者は、情報システムを使用して個人番号を取扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
 - 二 事務取扱担当者は、情報システムを取扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
 - 三 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、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。
 - 四 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

- 第25条 当企業年金において保有する特定個人情報等を持ち出すとき（郵送等により発送するときを含む。）は、次に掲げる方法により管理する。
- 一 特定個人情報を含む書類等を持ち出すときは、封緘・目隠しシールの貼付等の容易に個人番号が判明しない措置を講じる。
 - 二 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報の提供等

(特定個人情報の提供)

- 第26条 当企業年金は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。

(開示)

第27条 当企業年金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報について開示の求めがあったときは、特別な理由がない限り速やかに対処する。

(訂正)

第28条 当企業年金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報について訂正の求めがあったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第29条 当企業年金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報が違法に第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報の第三者への提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第6章 削除、廃棄

(特定個人情報等の削除、廃棄)

第30条 当企業年金は、第4条に規定する事務を行う必要が無くなった場合で、所管法令等において定められている保存期間を経過したときは、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。

2 当企業年金は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合又は磁気媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。なお、当該削除又は廃棄を委託した場合は、委託先から受領した証明書等により記録を保存するものとする。

第7章 委託

(委託先の監督)

第31条 当企業年金は、当企業年金における特定個人情報等を取扱う事務の全部又は一部を委託するときは、委託先と書面による委託契約の締結、または誓約書や合意書による合意をするとともに、委託先において安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 当企業年金は、委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。

- 3 第1項の委託契約又は合意においては、委託先に対する次の内容を盛り込むこととする。
 - 一 秘密保持義務
 - 二 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止（ただし、委託元又は再委託先への持ち出しの場合を除く）
 - 三 特定個人情報の目的外利用の禁止
 - 四 再委託における条件
 - 五 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
 - 六 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
 - 七 特定個人情報を取扱う従業員の明確化
 - 八 従業員に対する監督・教育
 - 九 契約内容の遵守状況についての報告を求め、必要があると認めるときは委託先に対して実地の調査を行うことができること

（再委託）

- 第32条 委託先は、委託を受けた特定個人情報等を取扱う事務の全部又は一部を再委託するときは、委託者である当企業年金の許諾を得なければならない。
- 2 委託先が当企業年金の許諾を得て再委託するときは、再委託先の監督について前条の規定を準用する。
- 3 当企業年金は、委託先による再委託先への必要かつ適切な監督の実施について監督する。

第8章 その他

（罰則）

- 第33条 当企業年金は、従業員が本規程に違反する行為を行ったときは、当企業年金の就業規則等に基づき処分する。

（実施規定）

- 第34条 この規程に定めるもののほか、当企業年金の特定個人情報等の取扱いに関し必要な事項は、理事長（事業主）が別に定める。

附則

- 第1条 本規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より実施する。

本別紙の事務フローはひとつの例示です。マーカー部分は実態に合わせて修正をお願いします。

Ⅱ型・ⅠB型の企業年金

(別紙1) 一時金の支給に関する事務(一時金の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(第4条)

①【個人番号の取得】受給権者または将来給付が見込まれる者(以下「受給権者等」という)から新たに個人番号の提供を受ける場合、企業年金の事務取扱担当者は、裁定請求に必要な書類(裁定請求書等)とともに、個人番号届または個人番号の記載のある退職所得の受給に関する申告書(以下「申告書」という)・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。また、個人番号取得事務を母体企業等に委託する場合は、書面で業務委託契約を結び、番号法第16条に規定する本人確認も母体企業等が行うものとする。

②【特定個人情報の提供】企業年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、個人番号届を源泉徴収等事務の委託先(信託銀行等)へ提供する。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】企業年金が、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。また、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ウォール等の設置やデータの暗号化又はパスワードによる保護等を行うものとし、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、企業年金が個人番号届の基金控えや本人確認書類等を保管している場合は、源泉徴収等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、委託先の事務取扱担当者は、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等への提出】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。なお、「退職手当等の源泉徴収票」は、役員に対して支払う退職手当等を除き税務署宛の提出を要しない。

⑥【源泉徴収票等の本人への交付】源泉徴収等事務の委託先は、所得税法施行規則第94条に従い「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】企業年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。

本別紙の事務フローはひとつの例示です。マーカー部分は実態に合わせて修正をお願いします。

Ⅱ型・ⅠB型の企業年金

(別紙2) 年金の支給に関する事務(年金の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(第4条)

<個人番号の収集を企業年金自ら行う場合、または母体等に委託する場合>

①【個人番号の取得】受給権者または将来給付が見込まれる者(以下「受給権者等」という)から新たに個人番号の提供を受ける場合、企業年金の事務取扱担当者は、裁定請求に必要な書類(裁定請求書等)とともに、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。また、個人番号取得事務を母体企業等に委託する場合は、書面で業務委託契約を結び、番号法第16条に規定する本人確認も母体企業等が行うものとする。

②【特定個人情報の提供】企業年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、個人番号届を源泉徴収等事務の委託先(信託銀行等)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】企業年金が、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。一方、源泉徴収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ウォール等の設置やデータの暗号化又はパスワードによる保護等を行い、年金受給権の失権後は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・廃棄記録について企業年金に報告するものとする。なお、企業年金が個人番号届の基金控えや本人確認書類等を保管している場合は、源泉徴収等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等への提出】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条の2に従い「公的年金等の源泉徴収票」を本人宛に交付するものとする。

⑦【特定個人情報の廃棄】企業年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。

本別紙の事務フローはひとつの例示です。マーカ一部分は実態に合わせて修正をお願いします。

Ⅱ型・ⅠB型の企業年金

(別紙3) 年金の支給に関する事務(年金の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(第4条)

＜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】企業年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、企業年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】企業年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（信託銀行等）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】企業年金が、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。一方、源泉徴収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ウォール等の設置やデータの暗号化又はパスワードによる保護等を行い、年金受給権の失権後は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・廃棄記録について企業年金に報告するものとする。なお、企業年金が個人番号届の基金控えや本人確認書類等を保管している場合は、**源泉徴収等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。**

④～⑦ 別紙2と同じ

本別紙の事務フローはひとつの例示です。

確定拠出年金

(別紙4) 年金又は一時金の支給に関する事務(年金又は一時金の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り、以下「調書作成事務」という。)に係る事務フロー(第4条)

- ①【再委託】確定拠出年金法第8条に基づく委託を受けた源泉徴収事務の実施者である資産管理機関(以下「信託銀行等」という。)は、(運営管理機関及び)記録関連運営管理機関に、調書作成事務の一部を再委託するため、委託契約を締結する。
- ②【個人番号の取得】受給権者または将来給付が見込まれる者(以下「受給権者等」という)から新たに個人番号を取得する場合、(番号取得事務を行う運営管理機関又は)源泉徴収等事務を行う記録関連運営管理機関は、裁定請求に必要な書類(裁定請求書等)とともに、個人番号届または個人番号の記載のある退職所得の受給に関する申告書(以下「申告書」という)・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。
- ③【特定個人情報の提供】(番号取得事務を行う運営管理機関又は)源泉徴収等事務を行う記録関連運営管理機関は、上記①に基づき本人確認を行った後は、法令等に定める安全管理措置を講じたうえで、個人番号届を信託銀行等へ提供する。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。
- ④【特定個人情報の保管】(番号取得事務を行う運営管理機関又は)源泉徴収等事務を行う記録関連運営管理機関が、特定個人情報の記載のある書類等を保管する場合には、法令等に定める安全管理措置を講じるものとする。また、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ウォール等の設置やデータの暗号化又はパスワードによる保護等を行うものとする。
- ⑤【源泉徴収票等の作成】信託銀行等は、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、信託銀行等の事務取扱担当者は、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。
- ⑥【源泉徴収票等の行政機関等への提出】信託銀行等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。
- ⑦【源泉徴収票等の本人への交付】信託銀行等は、所得税法施行規則第94条に従い「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。

⑧【特定個人情報の廃棄】信託銀行等は、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。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。

ご記入いただいた個人番号（マイナンバー）は、確定給付企業年金からの年金又は一時金等の支払いに伴い税務当局等に提出が必要な調書（源泉徴収票・支払報告書・支払調書）への記載の目的に利用します。

届出日 平成 年 月 日

確定給付企業年金

個人番号（マイナンバー）届

御中

加入者・受給権者	加入者番号	氏名（フリガナ）	性別	生年月日	
		-----	男 ・ 女	大正 昭和 平成 年 月 日	
	個人番号（マイナンバー）				
	本人確認書類（※1）				
<input type="checkbox"/> 個人番号カード（顔写真付き）の写し（両面） <input type="checkbox"/> 通知カードの写し および 運転免許証・パスポート等の顔写真付き証明書の写し <input type="checkbox"/> 個人番号の記載がある住民票の写し および 運転免許証・パスポート等の顔写真付き証明書の写し <input type="checkbox"/> その他（ ）					

※1 本届には、本人確認書類のいずれかを添付願います。ただし、年金給付裁定請求書または一時金裁定請求書の添付資料（生年月日の証明書）として「個人番号カード（顔写真付き）の写し」や「個人番号の記載がある住民票の写し」をご提出されている場合、本届への添付を省略できます。なお、一時金の裁定請求で個人番号（マイナンバー）を記入した「退職所得の受給に関する申告書」を別途ご提出される場合、本届の提出は不要ですが、「退職所得の受給に関する申告書」への本人確認書類の添付は必要となります。

処理年月日				
年 月 日				

ご記入いただいた個人番号（マイナンバー）は、確定給付企業年金からの年金又は一時金等の支払いに伴い税務当局等に提出が必要な調書（源泉徴収票・支払報告書・支払調書）への記載の目的に利用します。

届出日 平成 年 月 日

確定給付企業年金

個人番号（マイナンバー）届

御中

加入者・受給権者	加入者番号	氏名（フリガナ）	性別	生年月日	
		男 ・ 女	大正 昭和 平成 年 月 日	
	個人番号（マイナンバー）				
	本人確認書類（※1）				
<input type="checkbox"/> 個人番号カード（顔写真付き）の写し（両面） <input type="checkbox"/> 通知カードの写し および 運転免許証・パスポート等の顔写真付き証明書の写し <input type="checkbox"/> 個人番号の記載がある住民票の写し および 運転免許証・パスポート等の顔写真付き証明書の写し <input type="checkbox"/> その他（ ）					

受給権者の方がお亡くなりになられた場合には、お亡くなりになられた方（受給権者）以外にも未支給年金の請求者の個人番号（マイナンバー）が必要となりますので、以下に遺族の方の個人番号（マイナンバー）をご記入願います。（※2）

届出者（遺族）		氏名（フリガナ）	性別	生年月日	
		男 ・ 女	大正 昭和 平成 年 月 日	
	個人番号（マイナンバー）				
	本人確認書類（※1）				
<input type="checkbox"/> 個人番号カード（顔写真付き）の写し（両面） <input type="checkbox"/> 通知カードの写し および 運転免許証・パスポート等の顔写真付き証明書の写し <input type="checkbox"/> 個人番号の記載がある住民票の写し および 運転免許証・パスポート等の顔写真付き証明書の写し <input type="checkbox"/> その他（ ）					

※1 本届には、本人確認書類のいずれかを添付願います。ただし、年金給付裁定請求書または一時金裁定請求書の添付資料（生年月日の証明書）として「個人番号カード（顔写真付き）の写し」や「個人番号の記載がある住民票の写し」をご提出されている場合、本届への添付を省略できます。なお、一時金の裁定請求で個人番号（マイナンバー）を記入した「退職所得の受給に関する申告書」を別途ご提出される場合、本届の提出は不要ですが、「退職所得の受給に関する申告書」への本人確認書類の添付は必要となります。

※2 お亡くなりになった方（受給権者）の個人番号については、個人番号カード、通知カードまたは個人番号の記載がある住民票の写し等で届出者（遺族）自身が確認していただくことになっていきますので、お亡くなりになった方（受給権者）の本人確認書類の添付は不要です。

処理年月日				
年 月 日				

平成27年〇月吉日

受給者様住所・氏名

基金名・実施事業主名 ○○ ○○

理事長名・代表者名 ○○ ○○

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関するお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は企業年金業務に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成27年10月以降、住民票を有する国民一人一人に12桁のマイナンバー（個人番号）が市区町村より通知されています。マイナンバーは、国の行政機関や地方公共団体などにおいて、社会保障・税・災害対策の各分野で利用され、企業年金制度においては、税分野での利用のために、年金給付に係る法定調書へマイナンバーの記載を求められることとなります。

具体的には、年金をお支払している年金受給者の皆様に毎年1月にお送りしている源泉徴収票の、平成29年1月発行分（平成28年分）から、マイナンバーの記載が義務付けられていますので、あなたさまよりご提供いただくマイナンバーを、当該法定調書へ記載させていただくこととなります。

つきましては、平成28年〇月頃にあなたさまからマイナンバーのご提供をお願いする予定でございますので、その際は、改めてご案内させていただきます。何卒、ご理解ご協力をお願い申し上げます。

敬具

◆本件に関するお問い合わせ先

電話 ○〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇

※平日9時00分～17時00分（土日祝日・年末年始を除く）

◆マイナンバー（社会保障・税番号）制度全般に関するご質問は、国が設置しています下記コールセンターにお願い申し上げます。

国のマイナンバーコールセンター

0570-20-0178（全国共通ナビダイヤル）

※平日9時30分～17時30分（土日祝日・年末年始を除く）

※ナビダイヤルには通話料がかかります。

平成27年〇月吉日

受給者様住所・氏名

基金名・実施事業主名 ○○ ○○

理事長名・代表者名 ○○ ○○

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関するお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は企業年金業務に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成27年10月以降、住民票を有する国民一人一人に12桁のマイナンバー（個人番号）が市区町村より通知されています。マイナンバーは、国の行政機関や地方公共団体などにおいて、社会保障・税・災害対策の各分野で利用され、企業年金制度においては、税分野での利用のために、年金給付に係る法定調書へマイナンバーの記載を求められることとなります。

具体的には、年金をお支払している年金受給者の皆様に毎年1月にお送りしている源泉徴収票の、平成29年1月発行分（平成28年分）から、マイナンバーの記載が義務付けられています。

本来であれば、あなたさまからマイナンバーをご提供いただきますが、当基金では受給者の皆さまにご負担がかからないよう、企業年金連合会※からマイナンバーを入手させていただき、事に致しました。

つきましては、企業年金連合会から入手したあなたさまのマイナンバーを当該法定調書へ記載させていただくこととなります。

なお、平成28年〇月頃に企業年金連合会からの入手を予定しておりますが、入手しましたら改めてご案内させていただきます。何卒、ご理解をお願い申し上げます。

敬具

※企業年金連合会

企業年金を短期間（通常10年未満）で脱退した人に対する年金給付や、各種情報の提供を行っている組織で、業務委託契約に基づき、企業年金へマイナンバーを提供することが法律で認められています。

◆本件に関するお問い合わせ先

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇

※平日9時00分～17時00分（土日祝日・年末年始を除く）

◆マイナンバー（社会保障・税番号）制度全般に関するご質問は、国が設置しています下記コールセンターにお願い申し上げます。

国のマイナンバーコールセンター

0570-20-0178（全国共通ナビダイヤル）

※平日9時30分～17時30分（土日祝日・年末年始を除く）

※ナビダイヤルには通話料がかかります。

平成27年〇月吉日

年金受給者の皆さまへ

基金名・実施事業主名 ○○ ○○

理事長名・代表者名 ○○ ○○

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関する重要なお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は年金業務に格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、先日、当基金よりご案内申しあげました、「マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関するお知らせ」のとおり、企業年金制度においては、平成28年1月以降の年金給付に係る法定調書へマイナンバー（個人番号）を記載することが義務付けられています。

つきましては、同封の「個人番号（マイナンバー）届」にあなたさまの12桁のマイナンバーをご記入いただき、書留郵便等追跡可能な方法にて当基金へお送りいただきますようお願い申し上げます。（誠に恐縮ですが、封筒および郵送料についてはあなたさまにてご負担をお願い申し上げます。）

ご提供いただきましたあなたさまのマイナンバーは当該法定調書へ記載させていただきますことをご連絡申し上げます。

なお、あなたさまの本人確認が法令上義務付けられていますので、本人確認書類（※）を併せてお送りいただきますよう、重ねてお願い申し上げます。

敬具

※本人確認書類（以下のいずれかの組み合わせ）＜コピーで可＞

1. 個人番号カード（顔写真付き）
2. 通知カード+運転免許証（運転免許証以外にパスポートでも可）
3. 住民票の写し（個人番号付）+運転免許証（運転免許証以外にパスポートでも可）
4. 住民票の写し（個人番号付）+健康保険者証+年金手帳

◆本件に関するお問い合わせ先

電話 ○○-○○○○-○○○○ 担当：○○

※平日9時00分～17時00分（土日祝日・年末年始を除く）

マイナンバーを含む情報は特定個人情報にあたり、厳格な安全管理措置が必要となります。当基金では、「特定個人情報取扱いに関する基本方針」及び「特定個人情報取扱規程」を策定し、あなたさまの特定個人情報を厳正に取り扱う事をお約束いたします。

<切り取って、基金宛封筒に貼付してください。>

〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

住所

基金名・実施事業所名

担当者

御中

平成27年〇月吉日

年金受給者の皆さまへ

基金名・実施事業主名 ○○ ○○

理事長名・代表者名 ○○ ○○

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関する重要なお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は年金業務に格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、先日、当基金よりご案内申しあげました、「マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関するお知らせ」のとおり、当基金では受給者の皆さまにご負担がかからないよう、企業年金連合会※からマイナンバーを入手することを申しあげておりましたが、今般、企業年金連合会からあなたさまのマイナンバーを入手しましたことをご連絡申し上げます。

なお、企業年金連合会から入手したあなたさまのマイナンバーを当該法定調書へ記載させていただくことを併せてご連絡申し上げます。

敬具

※企業年金連合会

企業年金を短期間（通常10年未満）で脱退した人に対する年金給付や、各種情報の提供を行っている組織で、業務委託契約に基づき、企業年金へマイナンバーを提供することが法律で認められています。

◆本件に関するお問い合わせ先

電話 ○〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇

※平日9時00分～17時00分（土日祝日・年末年始を除く）

マイナンバーを含む情報は特定個人情報にあたり、厳格な安全管理措置が必要となります。当基金では、「特定個人情報取扱いに関する基本方針」及び「特定個人情報取扱規程」を策定し、あなたさまの特定個人情報を厳正に取り扱う事をお約束いたします。

平成27年〇月吉日

年金受給者の皆さまへ

基金名・実施事業主名 ○○ ○○

理事長名・代表者名 ○○ ○○

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関する重要なお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は年金業務に格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、平成27年10月以降、住民票を有する国民一人一人に12桁のマイナンバー（個人番号）が市区町村より通知されています。マイナンバーは、国の行政機関や地方公共団体などにおいて、社会保障・税・災害対策の各分野で利用され、企業年金制度においては、税分野での利用のために、年金給付に係る法定調書へマイナンバーの記載を求められることとなります。

具体的には、年金をお支払している年金受給者の皆様に毎年1月にお送りしている源泉徴収票の、平成29年1月発行分（平成28年分）から、マイナンバーの記載が義務付けられていますので、あなたさまよりご提供いただくマイナンバーを、当該法定調書へ記載させていただくこととなります。

つきましては、同封の「個人番号（マイナンバー）届」にあなたさまの12桁のマイナンバーをご記入いただき、書留郵便等追跡可能な方法にて当基金へお送りいただきますようお願い申し上げます。（誠に恐縮ですが、封筒および郵送代についてはあなたさまにてご負担をお願い申し上げます。）

なお、あなたさまの本人確認が法令上義務付けられていますので、本人確認書類（※）を併せてお送りいただきますよう、重ねてお願い申し上げます。

敬具

※本人確認書類（以下のいずれかの組み合わせ）＜コピーで可＞

1. 個人番号カード（顔写真付き）
2. 通知カード+運転免許証（運転免許証以外にパスポートでも可）
3. 住民票の写し（個人番号付）+運転免許証（運転免許証以外にパスポートでも可）
4. 住民票の写し（個人番号付）+健康保険者証+年金手帳

◆本件に関するお問い合わせ先

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇

※平日9時00分～17時00分（土日祝日・年末年始を除く）

マイナンバーを含む情報は特定個人情報にあたり、厳格な安全管理措置が必要となります。当基金では、「特定個人情報取扱いに関する基本方針」及び「特定個人情報取扱規程」を策定し、あなたさまの特定個人情報を厳正に取り扱う事をお約束いたします。

<切り取って、基金宛封筒に貼付してください。>

〒〇〇〇-〇〇〇〇

住所

基金名・実施事業所名

担当者

御中

平成27年〇月吉日

年金受給者の皆さまへ

基金名・実施事業主名 ○○ ○○

理事長名・代表者名 ○○ ○○

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関する重要なお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のことと、お慶び申し上げます。

平素は年金業務に格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、平成27年10月以降、住民票を有する国民一人一人に12桁のマイナンバー（個人番号）が市区町村より通知されています。マイナンバーは、国の行政機関や地方公共団体などにおいて、社会保障・税・災害対策の各分野で利用され、企業年金制度においては、税分野での利用のために、年金給付に係る法定調書へマイナンバーの記載を求められることとなります。

具体的には、年金をお支払している年金受給者の皆様に毎年1月にお送りしている源泉徴収票の、平成29年1月発行分（平成28年分）から、マイナンバーの記載が義務付けられています。

本来であれば、あなたさまからマイナンバーをご提供いただきますが、当基金では受給者の皆さまにご負担がかからないよう、企業年金連合会※からマイナンバーを入手させていただく事に致しました。

つきましては、企業年金連合会から入手したあなたさまのマイナンバーを当該法定調書へ記載させていただくこととなりますので、何卒、ご理解をお願い申し上げます。

敬具

※企業年金連合会

企業年金を短期間（通常10年未満）で脱退した人に対する年金給付や、各種情報の提供を行っている組織で、業務委託契約に基づき、企業年金へマイナンバーを提供することが法律で認められています。

◆本件に関するお問い合わせ先

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当：〇〇

※平日9時00分～17時00分（土日祝日・年末年始を除く）

マイナンバーを含む情報は特定個人情報にあたり、厳格な安全管理措置が必要となります。当基金では、「特定個人情報取扱いに関する基本方針」及び「特定個人情報取扱規程」を策定し、あなたさまの特定個人情報を厳正に取り扱う事をお約束いたします。

(注) 当契約書案はあくまでも一例ですので、使用の際には顧問弁護士等に十分ご相談ください。

特定個人情報に係る業務委託契約書（案）

〇〇〇〇企業年金基金（以下「甲」という。）と株式会社●●●●<実施事業所の事業主>（以下「乙」という。）とは、第2条に定める業務を甲が乙に委託するにあたり、下記の通り業務委託契約（以下「本契約」という）を締結する。

（用語の定義）

第1条 本契約で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「個人番号」とは、「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。）第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（委託業務の内容）

第2条 甲が乙に委託する業務の内容は以下の通りとする。

- (1) 甲が行う企業年金業務（以下、「対象業務」という）に関して、乙が甲の加入者（加入者であつたものを含む。以下同じ。）の特定個人情報を収集すること
- (2) 甲が行う対象業務に関して、乙が番号法第16条に基づく本人確認を行うこと
- (3) 乙が第1号の規定により収集した特定個人情報を保管すること
- (4) 甲が行う対象業務に関して、必要に応じ乙が甲に対して、前号の規定により保管された特定個人情報を提供すること
- (5) 乙が保管している甲の加入者の特定個人情報について、法令上の保存期間の経過後等、甲において不要になった場合に速やかに廃棄または削除すること
- (6) 甲の加入者の裁定請求書受付事務（乙の退職時の書類と併せて乙が受領する場合。本人確認まで委託する場合はその旨も記載。）

（委託期間）

第3条 委託期間は、契約の締結の日から1年とする。甲または乙のいずれか一方から期間満了の〇ヶ月前までに、書面による契約終了の申し出がないときは、同一条件で更に

(注) 当契約書案はあくまでも一例ですので、使用の際には顧問弁護士等に十分ご相談ください。

1 年間継続するものとする。

(委託料金)

第4条 甲は第2条の乙に対する委託項目に関する委託料金については、甲・乙間にて別途書面にて合意する。

2 前項に係わる消費税は、別途加算する。

(法令及びガイドラインの遵守)

第5条 甲は、特定個人情報保護の重要性を認識し、対象業務の遂行にあたっては、行政手続き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、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）を遵守するものとする。

(目的外利用の禁止等)

第6条 甲は、対象業務を遂行するために乙から提供を受けた特定個人情報について、対象業務の遂行の目的のみに利用するものとし、それ以外の目的に利用してはならない。

2 甲は、対象業務を遂行するために乙から提供を受けた特定個人情報について、漏洩、盗用及び改ざんを行ってはならない。

3 甲は、対象業務の履行のために必要な限度を超えて、特定個人情報の全部又は一部の複写、複製を行ってはならない。

(特定個人情報の提供)

第7条 甲が行う対象業務に関して、乙が甲に対し特定個人情報を提供する際には、その授受を明確にするために、授受の記録を残すものとする。

2 甲は、乙から提供を受けた個人番号に対応する者が、甲が乙に個人番号の提供を要求した者と合致するものであるか速やかに確認し、一致しない場合には乙に照会する。

(窓口責任者の設置)

第8条 甲及び乙は、対象業務における特定個人情報の授受、その他特定個人情報の保護に関し互いに相手方からの問合せ・要求等に速やかに対応するため、それぞれに窓口責任者を指名のうえ、書面により相手方に通知するものとする。これに変更ある場合も同様とする。

(事故時の報告)

第9条 甲において、対象業務に係る特定個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生したときは、甲は直ちにその旨を乙に報告し、その原因究明等の応急措置を遅滞なく講じるとともに、当該措置を講じた後、直ちに当該事故及び応急措置の報告並びに

(注) 当契約書案はあくまでも一例ですので、使用の際には顧問弁護士等に十分ご相談ください。

事故再発防止策を書面により乙に提示するものとする。

- 2 前項の事故等により、特定個人情報の全部又は一部を不当に開示、漏洩、提供等した場合又は対象業務の目的外に利用、提供等した場合には、乙は、甲に対して差止め、損害賠償及び乙が必要と認める措置を請求できるものとする。

(協議解決)

第10条 本契約に定めのない事項及び本契約の条項に疑義が生じた場合には、個人情報保護法、番号法、特定個人情報ガイドライン、通知及び、その他の法令等の規定及び一般慣行に従うほか甲乙協議により解決するものとする。

平成27年 月 日

甲 大阪市中央区■■■■■■■■■
●●●●企業年金基金
理事長 ▲▲ ▲▲

印

乙 大阪市中央区□□□□□□□
株式会社 ○○○○
代表取締役社長 △△ △△

印

実施事業主より入手する場合（例）

平成27年〇月吉日

企業年金基金実施事業主 御中

〇〇企業年金基金
理事長 〇〇 〇〇

マイナンバー（社会保障・税番号制度）に関するお願い

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は当基金の事業運営に格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、ご承知のとおり、平成28年1月よりマイナンバー（社会保障・税番号制度）の利用が開始されます。

企業年金制度においては、平成28年1月以降の年金や一時金の給付に係る法定調書へマイナンバー（個人番号）を記載することが義務付けられています。

本来であれば、受給権者本人からマイナンバーをご提供いただきますが、当基金では受給権者の負担を考慮し、実施事業所の事業主さまより下記の事務対応によりマイナンバーを入手致したく、ご協力をお願いいたします。

敬具

記

<加入中者の番号を収集する場合>

1. 28年1月1日時点の従業員（基金加入者）について

後日、対象となる加入者の基本情報を入力した「個人番号届書ファイル(仮)」をお送りいたしますので、該当者の個人番号を入力の上、基金へ返送をお願いいたします。

<退職時に番号を収集する場合（裁定請求書類を基金が受領する場合）>

1. 28年1月1日以降の退職者について

退職者からの給付に必要となる裁定請求書類が到着次第、対象となる加入者の基本情報を入力した「個人番号届書ファイル(仮)」をお送りいたしますので、該当者の個人番号を入力の上、基金へ返送をお願いいたします。

<退職時に番号を収集する場合（裁定請求書類を実施事業所が受領する場合）>

1. 28年1月1日以降の退職者について

退職者から基金の給付に必要となる裁定請求書類が到着しましたら、「個人番号届書ファイル（仮）」に該当者のマイナンバーを含む必要項目を入力の上、基金へ返送をお願いいたします。

2. 業務委託契約書の締結について

マイナンバーを実施事業主から収集する場合は、マイナンバーの収集及び番号法で定める本人確認に関する業務委託の締結が必要とされていますので、後日、契約書案をご提示させていただきますので、手続きの方、よろしくお願いたします。

3. 実施事業所の従業員への利用目的について

従業員から収集したマイナンバーを企業年金基金へ提供することを利用目的に追加をお願いします。（例：企業年金の年金又は一時金に関する事務（税に関する事務に限る）に関して企業年金基金へ提出すること）

以上