

取扱注意

マイナンバー制度運用支援ツール

サンプル

初版 (2016年 10月29日)

特定非営利活動法人 日本システム監査人協会 (SAAJ)

東北支部 特別プロジェクト

－ 目 次 －

1. 運用支援一覧
(質問&回答&評価&アドバイス等内容 一覧)
2. 監査者用シート
(質問&回答&評価 用紙)
3. 回答者用シート
(運用状況確認(質問) 用紙)
4. 自動集計ツール (Excel)
5. 添付資料
 - 1) マイナンバー制度運用要件一覧
 - 2) 本人確認とは
 - 3) 個人番号取扱事務一覧
 - 4) 参考文献・資料一覧

運用支援一覧

(質問&回答&評価&アドバイス等内容 一覧)

項目	質問内容	回答(例)	評価 (◎○△×)	アドバイス等内容 (◎>よく対処できています。 ○>概ね対処できています。 △>〇〇〇について△△△△することをおすすめします。 ×>〇〇〇〇について対応が必要です。)
1	1-1 基本方針を策定していますか？	<p>■基本方針を策定している。</p> <p>■基本方針を策定する予定である。(策定中)</p> <p>■基本方針を策定するつもりである。(未実施)</p> <p>■基本方針を策定するつもりはない。</p> <p>■基本方針とはどのようなものですか。</p> <p>■基本方針を策定する必要があるますか。</p>	◎ ○ △ × — —	<p>※基本方針には、事業者名、関係法令・ガイドライン等の遵守、安全管理措置に関する事項、質問及び苦情の窓口を掲げます。</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に策定することをおすすめします。</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に策定することをおすすめします。</p> <p>■個人番号を取扱う企業では、策定しておくことが必要です。日本法令やSAAJ等のサンプルを参考にして策定することをおすすめします。</p> <p>■個人番号を含む特定個人情報を取扱う上で、企業としての取組みの基本となるものです。策定しておくことをおすすめします。</p> <p>■個人番号を含む特定個人情報を取扱う上で、企業としての取組みの基本となるものです。策定しておくことをおすすめします。</p>
2	1-2 社外に、基本方針を公開・公表していますか？	<p>■社外に公開・公表している。 (具体的には?) ・会社案内パンフレット ・HP/会社のfacebook等 ・その他()</p> <p>■社外に公開・公表する予定である。(準備中)</p> <p>■社外に公開・公表するつもりである。(未実施)</p> <p>■社外に公開・公表するつもりはない。</p> <p>■社外に公開・公表する必要があるのですか。</p>	◎ ○ △ × —	<p>※基本方針の公開は必須ではありません。</p> <p>■他社の公開・公表内容を参照して公開。公表するとよいでしょう。</p> <p>■他社の公開・公表内容を参考に公開・公表するとよいでしょう。</p> <p>■問合せがあった際には、速やかに提示できるようにしておく必要があります。</p> <p>■公開・公表する必要はありませんが、問合せがあった際には、速やかに提示できるようにしておく必要があります。</p>
3	1-3 社内に、基本方針を公開・公表していますか？	<p>■社内に公開・公表している。 (具体的には?) ・個人番号の取得の際に、通達にて公表 ・社内報・社内連絡等で公表 ・社内の〇〇〇に掲示して公開している。 (〇〇〇: 掲示場所) ・その他()</p> <p>■社内に公開・公表する予定である。(準備中)</p> <p>■社内に公開・公表するつもりである。(未実施)</p>	◎ ○ △	<p>※基本方針は公開・公表し、従業者に周知する必要があります。</p> <p>■掲示場所や公開・公表方法については、従業員へ周知徹底できるように検討しましょう。</p> <p>■掲示場所や公開・公表方法については、従業員へ周知徹底できるように検討しましょう。</p>

項目	質問内容	回答(例)	評価 (◎○△×)	アドバイス等内容 (◎>よく対処できています。 ○>概ね対処できています。 △>〇〇〇〇について△△△△することをおすすめします。 ×>〇〇〇〇〇〇〇〇について対応が必要です。)
4	1-4 個人番号の取扱いに関する規程集は制定しましたか？ (取得、利用、提供、保存、廃棄等について)	<p>■社内に公開・公表するつもりはない。</p> <p>■社内に公開・公表する必要があるのですか。</p> <p>■特定個人情報取扱規程を制定し、そのなかで、取得、利用、提供、保存、廃棄等を規程している。</p> <p>■特定個人情報取扱規程を制定することを予定している。(作成中) その中で、取得、利用、提供、保存、廃棄等を規程する予定である。</p> <p>■特定個人情報取扱規程を制定するつもりである。(未実施) その中で、取得、利用、提供、保存、廃棄等を規程するつもりである。</p> <p>■個人番号の取得、利用、提供、保存、廃棄等の取扱業務についての個々の規程を制定している。</p> <p>■個人番号の取得、利用、提供、保存、廃棄等の取扱業務についての個々の規程を制定する予定である。(作成中)</p> <p>■個人番号の取得、利用、提供、保存、廃棄等の取扱業務についての個々の規程を制定するつもりである。(未実施)</p> <p>■特定個人情報取扱に関する規程集を制定するつもりはない。</p> <p>■特定個人情報取扱に関する規程集としてどのくらい作成しなればならないのかわからない。</p> <p>■個人番号の取扱いに関する規程集を制定する必要があるのですか。</p>	<p>×</p> <p>—</p> <p>◎</p> <p>○</p> <p>△</p> <p>◎</p> <p>○</p> <p>△</p> <p>×</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>■個人情報を含む特定個人情報を取扱う上で、企業としての取組みを全従業員に周知させる必要があります。</p> <p>■従業員等の個人番号を取扱う業務を行う上で必要です。企業としての取組みを全従業員に周知させるために、社内での公開・公表が必要となります。</p> <p>・</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。</p> <p>・</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。</p> <p>■個人情報を含む特定個人情報の取扱いが的確に行われるようにしておくことが必要です。</p> <p>■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。</p> <p>■個人情報を含む特定個人情報の取扱いが的確に行われるようにしておくことが必要です。</p>
	2-1 個人番号は、システムを利用して管理していますか？	<p>■データベースソフトを利用している。 (具体的には?) ・データベースソフト名:〇〇〇 ・その他()</p> <p>■社専用システムを利用している。 (具体的には?) ・開発元> 社内:〇〇部門 又は 社外:〇〇 ・その他()</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>※必ずしも、外部に委託する必要はありません。</p>
5	2. システム利用	<p><補足> ・PC環境(システム構成:スタンドアロン、サーバ/クライアント、等) ・アクセス制御:ID、パスワード設定の有無、操作担当者の限定、等)等については、別途、質問する。</p>	<p>—</p>	<p>・</p>

監査者用シート
(回答&評価 記入用紙)

項目	1. 規定	
質問内容	1-1 ■基本方針を策定していますか？	
回答		
	評価	

※※ < 参照 > ※※		
回答(例)	評価	アドバイス等内容
■基本方針を策定している。	◎	※基本方針には、事業者名、関係法令・ガイドライン等の遵守、安全管理措置に関する事項、質問及び苦情の窓口を掲げます。
■基本方針を策定する予定である。(策定中)	○	■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に策定することをおすすめします。
■基本方針を策定するつもりである。(未実施)	△	■日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に策定することをおすすめします。
■基本方針を策定するつもりはない。	×	■個人番号を取扱う企業では、策定しておくことが必要です。 日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に策定することをおすすめします。
■基本方針とはどのようなものですか。	-	■個人番号を含む特定個人情報を取扱う上で、企業としての取組みの基本となるものです。策定しておくことをおすすめします。
■基本方針を策定する必要はありますか。	-	■個人番号を含む特定個人情報を取扱う上で、企業としての取組みの基本となるものです。策定しておくことをおすすめします。

項目	1. 規定	
質問内容	1-2 ■社外に、基本方針を公開・公表していますか？	
回答		
	評価	

※※ < 参照 > ※※		
回答(例)	評価	アドバイス等内容
■社外に公開・公表している。 (具体的には?) ・会社案内パンフレット ・HP/会社のfacebook等 ・その他()	◎	※基本方針の公開は必須ではありません。
■社外に公開・公表する予定である。(準備中)	○	■他社の公開・公表内容を参照して公開。公表するとよいでしょう。
■社外に公開・公表するつもりである。(未実施)	△	■他社の公開・公表内容を参考にして公開・公表するとよいでしょう。
■社外に公開・公表するつもりはない。	×	■問合せがあった際には、速やかに提示できるようにしておく必要があります。
■社外に公開・公表する必要はあるのですか。	-	■公開・公表する必要はありませんが、問合せがあった際には、速やかに提示できるようにしておく必要があります。

項目	1. 規定	
質問内容	1-3 ■社内に、基本方針を公開・公表していますか？	
回答		
	評価	

※※ < 参照 > ※※		
回答(例)	評価	アドバイス等内容
■社内に公開・公表している。 (具体的には？) ・個人番号の取得の際に、通達にて公表 ・社内報・社内連絡等で公表 ・社内の〇〇〇に掲示して公開している。 (〇〇〇: 掲示場所) ・その他()	◎	※基本方針は公開・公表し、従業者に周知する必要があります。
■社内に公開・公表する予定である。(準備中)	○	■掲示場所や公開・公表方法については、従業員へ周知徹底できるように検討しましょう。
■社内に公開・公表するつもりである。(未実施)	△	■掲示場所や公開・公表方法については、従業員へ周知徹底できるように検討しましょう。
■社内に公開・公表するつもりはない。	×	■個人情報を含む特定個人情報を取扱う上で、企業としての取組みを全従業員に周知させる必要があります。
■社内に公開・公表する必要はあるのですか。	-	■従業員等の個人番号を取扱う業務を行う上で必要です。企業としての取組みを全従業員に周知させるために、社内での公開・公表が必要となります。

項目	1. 規定		
質問内容	1-4 ■ 個人番号の取扱いに関する規程集は制定しましたか？ (取得、利用、提供、保存、廃棄等について)		
回答	.		
		評価	

※※ < 参照 > ※※		
回答(例)	評価	アドバイス等内容
■ 特定個人情報取扱規程を制定し、そのなかで、取得、利用、提供、保存、廃棄等を規程している。	◎	.
■ 特定個人情報取扱規程を制定することを予定している。(作成中)その中で、取得、利用、提供、保存、廃棄等を規程する予定である。	○	■ 日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。
■ 特定個人情報取扱規程を制定するつもりである。(未実施)その中で、取得、利用、提供、保存、廃棄等を規程するつもりである。	△	■ 日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。
■ 個人番号の取得、利用、提供、保存、廃棄等の取扱業務についての個々の規程を制定している。	◎	.
■ 個人番号の取得、利用、提供、保存、廃棄等の取扱業務についての個々の規程を制定する予定である。(作成中)	○	■ 日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。
■ 個人番号の取得、利用、提供、保存、廃棄等の取扱業務についての個々の規程を制定するつもりである。(未実施)	△	■ 日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。
■ 特定個人情報取扱に関する規程集を制定するつもりはない。	×	■ 個人情報を含む特定個人情報の取扱いが的確に行われるようにしておく必要があります。
■ 特定個人情報取扱に関する規程集としてどのくらい作成しなければならないかわからない。	-	■ 日本法令やSAAJ等のサンプルを参考に作成することをおすすめします。
■ 個人番号の取扱いに関する規程集を制定する必要があるのですか。	-	■ 個人情報を含む特定個人情報の取扱いが的確に行われるようにしておく必要があります。

回答者用シート
運用状況確認(質問)用紙

項目	質問内容	ご回答内容	評価
1	1. 規定	1-1 ■基本方針を策定していますか？ 1-2 ■社外に、基本方針を公開・公表していますか？ 1-3 ■社内に、基本方針を公開・公表していますか？	.
4		1-4 ■個人番号の取扱いに関する規程集は制定しましたか？ (取得、利用、提供、保存、廃棄等について)	.
5	2. システム利用	2-1 ■個人番号は、システムを利用して管理していますか？ <補足> ・PC環境(システム構成:スタンドアロン、サーバ/クライアント、等)(アクセス制御:ID、パスワード設定の有無、操作担当者限定、等)等については、別途、質問します。	.
6	3. 外部委託	3-1 ■個人番号利用事務等を外部に委託してしますか？	.

項目	質問内容	ご回答内容	評価
7	4. 対象の範囲	4-1 ■個人番号を記載する法定様式書類の洗出しは済んでいますか？	.
8		4-2 ■個人番号を記載する社内様式書類の整備は済んでいますか？	.
9	5. 事務の範囲	5-1 ■個人番号を取り扱う事務の範囲を明確にしていますか？ (関連: 6-5、6-6 個人番号事務取扱担当者の特定) (関連: 9-1 特定個人情報の利用範囲の特定)	.
10		5-2 ■個人番号取扱事務一覧表を作成していますか？	.
11		5-3 ■業務フローは作成していますか？ (取得、保管、利用、提供、廃棄)	.
12		5-4 ■個人番号取扱事務一覧表に記載のない個人番号関係事務を処理するために個人番号を取り扱う必要が生じた場合、どのように対応することになっていきますか？	.

添付資料

- 1) マイナンバー制度運用要件一覧
- 2) 本人確認とは
- 3) 個人番号取扱事務一覧
- 4) 参考文献・資料一覧

マイナンバー運用要件一覧

P(計画)		D(実行)		C(チェック)/A(アクション)					
事前準備		保管		提供(書類の提出)		廃棄		監査/見直し	
取得		委託		提供(書類の提出)		廃棄		監査/見直し	
安全管理措置									
組織的	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針の策定 業務範囲の明確化 特定個人情報範囲の明確化 責任者、担当者の選出 規定/手順/様式の策定 従業員への周知 	<ul style="list-style-type: none"> 取得の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 保管の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 利用の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 委託の記録(委託先への提供の記録) 	<ul style="list-style-type: none"> 提供の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な運用状況の確認(監査)と見直し 	
人的	<ul style="list-style-type: none"> 従業員との機密保持契約 担当者の教育(計画、実施記録) 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の監督 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の監督 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の監督 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の監督 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の監督 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者の監督 保管期間の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 従業員への定期的な教育と確認 担当者への定期的な教育と確認 	
物理的	<ul style="list-style-type: none"> 委託先との機密保持契約 管理区域の特定/制限 業務区域の特定/制限 		<ul style="list-style-type: none"> 管理区域の制限 施設(管理区域) 施設(金庫/キャビネット等) 盗難防止(PC/メモ) 	<ul style="list-style-type: none"> 管理区域の制限 業務区域の制限 入退室の記録 		<ul style="list-style-type: none"> 持ち出し専用入れ物 	<ul style="list-style-type: none"> シュレッダー 破壊 廃棄の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 入退室記録の確認 	
技術的	<ul style="list-style-type: none"> ウイルス対策 アクセス制御(ログイン) アクセス制御(フォルダー/ファイル) ID/利用ルール(1人1ID) 		<ul style="list-style-type: none"> 管理区域の制限 ID/PWアクセス 暗号化 漏えい防止(ウイルス対策ソフト/ファイアウォール) 	<ul style="list-style-type: none"> 管理区域の制限 業務区域の制限 入退室の記録 		<ul style="list-style-type: none"> 持ち出し専用入れ物 	<ul style="list-style-type: none"> 削除ソフト HDD初期化 削除の記録 		
規定/手順/様式									
<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 組織図(表)/体制図(表) 責任区分/業務分掌 		<ul style="list-style-type: none"> 業務規程/業務手順書 利用目的通知書(兼個人番号提出依頼書) 特定個人情報申出書兼確認書(様式) 	<ul style="list-style-type: none"> 業務規程/業務手順書 保管記録(様式) 	<ul style="list-style-type: none"> 業務規程/業務手順書 利用記録(様式) 	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報取扱に関する覚書 委託記録(様式) 	<ul style="list-style-type: none"> 業務規程/業務手順書 提出記録(様式) 	<ul style="list-style-type: none"> 業務規程/業務手順書 廃棄記録(様式) 	<ul style="list-style-type: none"> 業務規程/業務手順書 監査/見直し記録 	

<本人確認とは>

- 「必要情報」――(顔)―(個人番号)―(氏名)

(※本人(その顔を持つ人)と個人番号(さらに氏名、住所等)とを結びつける作業である。)
(※生体認証として顔情報を使い、本人確認を行う。)

【★重要ポイント:本人(顔)と本人確認資料(顔写真)との照合を行うこと。】

- ◎「本人(顔)」――(氏名)―(生年月日)―(住所)
- ◎「特定個人情報(届出書)」――(氏名)―(生年月日)―(住所)
- ◎「本人確認資料(運転免許証等)」―(氏名)―(生年月日)―(住所)―(顔写真)
- △「本人確認資料(履歴書)」――(氏名)―(生年月日)―(住所)―(顔写真)
- ×「本人確認資料(健康保険証等)」―(氏名)―(生年月日)―(住所)

【注意:本人との直接面談をしない場合】

(個人番号取得書類が本人から他の誰にも見られずに担当者へ送付されるような場合)

※本人の顔の確認が行われない。

※直接面談をしないので、本人確認資料の顔写真が別の人物になっているような間違いがあっても、
見つけることができないことが考えられる。

※履歴書等の顔写真を添付してある資料を併用して本人確認を行う必要がある。

-
- ◎「個人番号確認資料(通知書カード)」――(個人番号)―(氏名)―(住所)―(生年月日)
 - ◎「個人番号&本人確認資料(個人番号カード)」―(個人番号)―(氏名)―(住所)―(生年月日)―(顔写真)

(※個人番号カードでは個人番号確認と本人確認を同時に行うことができる。)

分類	No.	個人番号を取り扱う事務	作業区分	書類(様式)等 (■:法定、○:社内)	様式No.
	(1)	マイナンバーの取扱いのための整備	安全管理	○組織図(体制図) ○名簿(責任者、担当者) ○取扱場所、保管場所 ○方針、規程、手順書等 ○変更記録	
	(2)	マイナンバー取得に関する事務	取得	○(マイナンバー利用目的通知書) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得記録:届出書受理記録)	
雇用保険関連	(3)	雇用保険の届出等に関する事務 (平成27年1月1日より施行)	利用(作成) 提供(提出)	■雇用保険被保険者資格取得届 ○(マイナンバー利用・提供記録:届出書作成記録、届出書提出記録)	①
			利用(作成) 提供(提出)	■雇用保険被保険者資格喪失届 ○(マイナンバー利用・提供記録)	②
	(4)	高齢者の雇用継続等に関する事務	取得 利用(作成) 提供(提出)	■高齢者雇用継続給付資格確認票・(初回) 高齢者雇用継続給付申請書 ○(マイナンバー利用・提供記録) 【参考】 ■高齢者雇用継続給付申請書(<2回目以降、マイナンバー記載なし)	
	(5)	育児休業等に関する事務	取得 利用(作成) 提供(提出)	■育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書 ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(6)	介護休業等に関する事務	取得 利用(作成) 提供(提出)	■介護休業給付金支給申請書 ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(7)	雇用保険等のマイナンバー廃棄・削除に関する事務	廃棄・削除	○(マイナンバー廃棄・削除記録)	
	健康保険・厚生年金保険関連	(8)	健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務 (平成29年1月1日より施行)	取得 利用(作成) 提供(提出)	■健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得・利用・提供記録)
利用(作成) 提供(提出)				■健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届 ○(マイナンバー利用・提供記録)	未 (④)
利用(作成) 提供(提出)				■健康保険被扶養者(異動)届(※) ○(マイナンバー利用・提供記録)	未 (⑤)
(9)		国民年金第3号被保険者の届出等に関する事務 (平成29年1月1日より施行)	取得 利用(作成) 提供(提出)	■国民年金第3号被保険者 資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)・資格喪失・死亡・氏名・生年月日・性別変更(訂正)・被扶養配偶者該当 届(※) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得・利用・提供記録)	未 (⑤)
(10)	健康保険・公正年金保険等のマイナンバー廃棄・削除に関する事務	廃棄・削除	○(マイナンバー廃棄・削除記録)		
	(11)	給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養控除等(移動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(移動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書を従業員が提出する事務)	利用(作成) 提供(提出)	■給与所得者の扶養控除等(移動)申告書	
				■従たる給与についての扶養控除等(移動)申告書	
				■保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	

分類	No.	個人番号を取り扱う事務	作業区分	書類(様式)等 (■:法定、○:社内)	様式No.
源泉徴収関連	(12)	源泉徴収票の作成、提出に関する事務(給与報告書を含む)		■給与所得の源泉徴収票 ■支払報告書	
	(13)	退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出を含む)	利用(作成) 提供(提出)	■退職所得の源泉徴収票 ○(マイナンバー利用・提供記録)	
				■退職所得の受給に関する申告書 ○(マイナンバー利用・提供記録)	
■退職所得の特別徴収票 ○(マイナンバー利用・提供記録) ■退職手当金等受給者別支払調書 ○(マイナンバー利用・提供記録)					
(14)	源泉徴収票等のマイナンバー廃棄・削除に関する事務	廃棄・削除	○(マイナンバー廃棄・削除記録)		
支払調書(報告書)関連	(15)	当社が報酬等を支払った講師、弁護士、税理士、社会保険労務士等における、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の作成・提出に関する事務	取得 利用(作成) 提供(提出)	■支払調書 ○(マイナンバー利用目的通知書) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得記録:届出書受理記録) ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(16)	当社が配当等を支払った株主における、配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成・提出に関する事務配当金	取得 利用(作成) 提供(提出)	■支払調書 ○(マイナンバー利用目的通知書) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得記録:届出書受理記録) ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(17)	当社が賃料等を支払った不動産賃貸人における、不動産の使用料等の支払調書の作成・提出に関する事務配当金	取得 利用(作成) 提供(提出)	■支払調書 ○(マイナンバー利用目的通知書) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得記録:届出書受理記録) ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(18)	当社が不動産等の譲渡対価を支払った者における、不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成・提出に関する事務配当金	取得 利用(作成) 提供(提出)	■支払調書 ○(マイナンバー利用目的通知書) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得記録:届出書受理記録) ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(19)	当社が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料を支払った者における、不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の作成・提出に関する事務配当金	取得 利用(作成) 提供(提出)	■支払調書 ○(マイナンバー利用目的通知書) ○(マイナンバー届出書) ○(マイナンバー取得記録:届出書受理記録) ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(20)	支払調書等のマイナンバー廃棄・削除に関する事務	廃棄・削除	○(マイナンバー廃棄・削除記録)	
財形貯蓄関連	(21)	財産形成非課税年金貯蓄・住宅貯蓄に関する事務	利用(作成) 提供(提出)	■財産形成非課税年金貯蓄・住宅貯蓄申込書 ○(マイナンバー利用・提供記録)	
	(22)	財産形成非課税年金貯蓄・住宅貯蓄等のマイナンバー廃棄・削除に関する事務	廃棄・削除	○(マイナンバー廃棄・削除記録)	

「マイナンバー制度運用支援ツール」

2016年 10月29日 初版発行

発行者： 特定非営利法人 日本システム監査人協会（SAAJ）
東北支部 特別プロジェクト

編集者： 特定非営利法人 日本システム監査人協会（SAAJ）
東北支部 特別プロジェクト

メンバー：横倉 正教
佐藤 賢一
後藤 武志