

ノート式

# マイナンバー利用実績記録簿



日本法令®

# マイナンバーの利用記録について

「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」の施行にともない、平成28年1月より社会保障・税・災害対策の分野において、順次マイナンバー（個人番号）の利用が開始されます。

民間事業者も従業員等から個人番号の提供を受け、行政機関へ提出する申請書等に個人番号を記載する必要があります。また、個人番号および特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）は要保護性の高い個人情報であり、取り扱いには十分に注意する必要があります。

マイナンバー利用実績記録は、この個人番号および特定個人情報について安全管理措置で必要となる個人番号の利用実績を記録するノートになります。コンピュータソフトなどをご使用の場合、システムログで対応できない部分を記録するようにしてください。

## ステップ1 「個人番号および特定個人情報等管理表」に記入する

事業者自身が全体として取り扱っている特定個人情報の種類、その特定個人情報の保管場所、取扱部署、取扱担当者などを明確にするために一覧形式の管理表「個人番号および特定個人情報等管理表（以下 管理表）」に記入します。



## ステップ2 「マイナンバー利用実績記録簿」に記入する

個人番号および特定個人情報に関する業務が発生した都度、その取扱状況を記入します。

## ステップ1 「個人番号および特定個人情報等管理表」に記入する

まずは事業者が取り扱っている特定個人情報等をすべて洗い出し、その管理ファイル、書類名、取扱担当者、取扱責任者、保管場所をそれぞれ記入してください。

また、新たに取り扱う特定個人情報等が追加された場合は、取扱担当者や保管場所などを決めて記入します。

年度ごとに管理している特定個人情報ファイルを削除する場合は、削除・廃棄等の記録を記入してください。



## ステップ2 「マイナンバー利用実績記録簿」に記入する

個人番号および特定個人情報に関する業務が発生した都度、その取扱状況を記入します。

記録すべき内容としては、取扱部署等、利用目的等、特定個人情報ファイル名等、削除・廃棄等の記録などが掲げられます。

ステップ1で作成した管理表に記載した取扱担当者が業務を行ない、特定個人情報（管理ファイル・各書類等）は、管理表で定めた場所に保管するようにしてください。

# STEP 2 「マイナンバー利用実績記録簿」に記入する

**記入例** ※記入例の内容は架空のもので、標準的な1つの参考例です。

No.	① 年月日	② 取扱部署・取扱者印	③ 種別	④ 利用目的等 (対象者・利用目的・利用書類名・利用特定個人情報ファイル名等)
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	従業員個人番号 管理ファイル 扶養控除等申告書 甲野 一郎 入社 XX年4月1日
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	給与計算ソフトマスタ 雇用保険、社会保険資格取得手続き 甲野 一郎
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	従業員個人番号 管理ファイル 扶養控除等申告書 丙川 三郎 子の出生 扶養親族の追加
	XX年・X・X	経理課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	支払調書 個人番号ファイル 巻山 五郎 講師依頼 支払調書の作成
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	従業員20名(●●ファイル参照) XX年 年末調整事務 ※とめて記入するには、その個人が特定できるファイル、データがあることが必要です。
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	従業員個人番号 管理ファイル 給与計算ソフトマスタ 夏川 六郎 退職 XX年3月31日
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	委託先送付データ 秋山 七郎 入社 XX年5月1日 手続業務委託先提供
	XX年・X・X	総務課 (印)	取得 利用 提供 廃棄 その他	委託先送付データ 冬野 八郎 退職 XX年3月31日

## ① 年月日

個人番号に関する業務が発生日を記入します

## ② 取扱部署・取扱者印

業務を行う者の部署・氏名を記入します

(管理表で定めた担当者になります)

## ③ 種別

取扱業務の種別選択します。

(取得・利用・提供・廃棄・その他)

## ④ 利用目的等

対象者、利用目的、利用書類名等、手続事務の

内容を記入します。

# STEP 2 「マイナンバー利用実績記録簿」に記入する

年 月 日 ~ 年 月 日		7		8		9	
5 特定個人情報ファイル		6 提供・持出先・提供方法		7 削除・廃棄等の記録		8 備考	
5 保管場所		6 提供・持出先・提供方法		7 削除・廃棄等の記録		9 責任者確認印	
総務課 キャビネットA キャビネットB	提供・持出先	提供方法	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日			印
総務課 PCNoXX キャビネットC	提供・持出先 ・ハローワーク ・健康保険組合	提供方法 郵送	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日			印
総務課 キャビネットA キャビネットB	提供・持出先	提供方法	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日			印
経理課 キャビネットA	提供・持出先	提供方法	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日			印
総務課 キャビネットA 総務課PCNo.XX 給与ソフトマスタ	提供・持出先 〇〇年1.20 〇〇税務署に源泉徴収票 各市区町村に給与支払報告書	提供方法 郵送	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日 シュレッダーデータ消去 XX・3・31 〇〇年3.31 完全廃棄			印
総務課PCNo.XX	提供・持出先 〇〇社会保険労務士事務所	提供方法 データ送信	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日			印
総務課PCNo.XX	提供・持出先	提供方法	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日 データ消去 XX・3・31			印
	提供・持出先	提供方法	持出日	削除・廃棄等の方法・年月日			印

## ⑤ 保管場所

特定個人情報に記載されたファイル等の保管場所を記入します（管理表で定めた場所を記載します）

## ⑥ 提供・持出先・提出方法

提出先（行政機関・業務委託先・交付先）や提出方法を記載します。また、持出しの場合は返却日を記載して責任者が確認をします。

## ⑦ 削除・廃棄等の記録

特定個人情報の削除・廃棄の記録を記入します

## ⑧ 備考

## ⑨ 責任者確認印

①～⑧を確認して責任者が押印します。

# 業務委託先一覧に記入する

## 業務委託先一覧

1

会社名	担当者	TEL	FAX
住所			
T			

2

会社名	担当者	TEL	FAX
住所			
T			

3

会社名	担当者	TEL	FAX
住所			
T			

4

会社名	担当者	TEL	FAX
住所			
T			

## 業務委託先一覧

個人番号関係事務等を外部に委託した際の  
連絡先を記入します。



# 保管する

マイナンバー利用実績記録簿は4穴を開けてありますのでバインダーなどにセットして保管することができます。



保管バインダー

その他にもマイナンバー関連商品の  
書籍・DVD等を多数販売しています。

» <http://www.horei.co.jp/mynumber/>



日本法令®