

## 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

東京建築設計企業年金基金は、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。）並びに当企業年金基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正な取扱い

当企業年金基金は、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報等を適正に取り扱います。

### 2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当企業年金基金は、特定個人情報等に関する法令、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り扱います。

### 3. 安全管理措置に関する事項

当企業年金基金は、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等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

当企業年金基金は、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。

当企業年金基金の特定個人情報等お問合せ窓口

<事務所所在地>

千代田区神田小川町3-3-2 マツシタビル3階

<特定個人情報管理責任者又は担当者（又は部署名）>

総務部

<電話番号>

03-5577-7905

<受付時間>

午前9時00分～午後5時00分

<メールアドレス>

kpf507@eos.ocn.ne.jp

# 特定個人情報取扱規程

東京建築設計企業年金基金

## 目 次

		頁
第 1 章	総 則 (第 1 条～第 3 条)	3
第 2 章	管理体制及び安全管理措置 (第 4 条～第 1 7 条)	3
第 3 章	特定個人情報等の取得、利用等 (第 1 8 条～第 2 2 条)	7
第 4 章	特定個人情報等の保管、管理等 (第 2 3 条～第 2 5 条)	7
第 5 章	特定個人情報等の提供等 (第 2 6 条～第 2 9 条)	9
第 6 章	削除、廃棄 (第 3 0 条)	9
第 7 章	委 託 (第 3 1 条～第 3 2 条)	1 0
第 8 章	そ の 他 (第 3 3 条～第 3 4 条)	1 0
附 則		1 1

# 特定個人情報取扱規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、東京建築設計企業年金基金（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（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。）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、当企業年金が取り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

### (個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 当企業年金が個人番号を取り扱う事務は、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

（取り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り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、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）

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り扱われるよう、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 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の承認、管理を行うこと
  - 三 特定個人情報等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等の取扱状況等を監督すること
  - 五 特定個人情報等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等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り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総務部とする。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り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、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、特定個人情報等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り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り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等の取扱いが法令等及び本規程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 特定個人情報管理責任者は、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り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、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、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 特定個人情報等の保管、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 特定個人情報等を取り扱う機器、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 特定個人情報等を取り扱う機器は、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 特定個人情報等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り扱うときは、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り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り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、情報システムを取り扱う上で、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 特定個人情報等の漏えい等の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じることとし、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 特定個人情報等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に提供（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。）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り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 特定個人情報等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等の返却又は廃棄
  - 七 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化
  - 八 従業者に対する監督・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り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、従業者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

本規程は、平成28年4月1日より実施する。

①【個人番号の取得】

企業年金が企業年金連合会に個人番号取得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<sup>※</sup>の提供を受けた場合は、照会対象者の情報であるか速やかに確認し、仮に照会対象者の情報でない場合は、企業年金連合会に照会を行う。なお、本人確認情報については、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について、個人番号届に変換し、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および簡易書留等の送付履歴がわかる送付方法にて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、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【特定個人情報等の保管】

企業年金が、照会対象者の本人確認情報が含まれた電子媒体を保管する場合には、暗号化又はパスワードの付与を行った上で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とともに、当該保管状況について事務取扱担当者が〇回（例（通知）：一週間に一回）の定期的な確認を行うものとする。また、当該パスワードは定期的に変更を行うものとする。一方、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に基づき、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および個人番号届の基金控え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。なお、本人宛に交付する源泉徴収票へは個人番号の記載は行わないこととする。

⑦【特定個人情報等の廃棄】

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等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。

(別紙/様式1) 個人番号届

個人番号届(確定給付企業年金)															三井住友銀行用																																
<table border="1"> <tr> <th>契約番号</th> <th>事業所番号</th> <th>加入者番号</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> <th>CD</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>															契約番号	事業所番号	加入者番号	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD																平成 年 月 日		
契約番号	事業所番号	加入者番号	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD	CD																																	
指 図 区 分 ※該当の指図区分にO印をつけてください。 1: 脱退一時金/遺族一時金(一時所得・20%課税・非居住者) 2: 遺族一時金 3: 年金 4: 併給(年金・一時金)															委託者名																																
【本人(受取人)情報】																																															
<table border="1"> <tr> <th>個人番号</th> <th>確認区分</th> <th>性別</th> <th>生年月日</th> <th>フリガナ</th> <th>氏名</th> <th>未登録事由</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>															個人番号	確認区分	性別	生年月日	フリガナ	氏名	未登録事由																										
個人番号	確認区分	性別	生年月日	フリガナ	氏名	未登録事由																																									
【死亡者情報】年金をお受取りになる前に亡くなられた場合、亡くなられた方の情報をご記入ください。																																															
<table border="1"> <tr> <th>個人番号</th> <th>確認区分</th> <th>性別</th> <th>生年月日</th> <th>フリガナ</th> <th>氏名</th> <th>未登録事由</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>															個人番号	確認区分	性別	生年月日	フリガナ	氏名	未登録事由																										
個人番号	確認区分	性別	生年月日	フリガナ	氏名	未登録事由																																									
【確認区分】																																															
<table border="1"> <tr> <th>番号確認/本人確認方法</th> <th>コード</th> <th>コード内容</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>個人番号カード</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>通知カード/運転免許証</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>通知カード/パスポート</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>通知カード/保険証・年金手帳</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>住民票/運転免許証</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>住民票/パスポート</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>住民票/保険証・年金手帳</td> <td></td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>収集委託(連合会)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>収集委託(外部委託)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>その他</td> <td></td> </tr> </table>															番号確認/本人確認方法	コード	コード内容	01	個人番号カード		11	通知カード/運転免許証		12	通知カード/パスポート		13	通知カード/保険証・年金手帳		21	住民票/運転免許証		22	住民票/パスポート		23	住民票/保険証・年金手帳		31	収集委託(連合会)		33	収集委託(外部委託)		99	その他	
番号確認/本人確認方法	コード	コード内容																																													
01	個人番号カード																																														
11	通知カード/運転免許証																																														
12	通知カード/パスポート																																														
13	通知カード/保険証・年金手帳																																														
21	住民票/運転免許証																																														
22	住民票/パスポート																																														
23	住民票/保険証・年金手帳																																														
31	収集委託(連合会)																																														
33	収集委託(外部委託)																																														
99	その他																																														
【未登録事由】																																															
<table border="1"> <tr> <th>未登録である事由</th> <th>コード</th> <th>コード内容</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>未収集</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>届書未記入</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>拒否</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>有効期限満了</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>失効</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>誤謬削除</td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>その他</td> <td></td> </tr> </table>															未登録である事由	コード	コード内容	01	未収集		02	届書未記入		03	拒否		04	有効期限満了		05	失効		06	誤謬削除		99	その他										
未登録である事由	コード	コード内容																																													
01	未収集																																														
02	届書未記入																																														
03	拒否																																														
04	有効期限満了																																														
05	失効																																														
06	誤謬削除																																														
99	その他																																														
備考欄																																															
<table border="1"> <tr> <td>年</td> <td>検</td> <td>印</td> <td>取</td> <td>扱</td> <td>受</td> <td>検</td> <td>印</td> <td>取</td> <td>扱</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>託</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">印</td> <td colspan="5">店</td> </tr> </table>															年	検	印	取	扱	受	検	印	取	扱						託					印					店							
年	検	印	取	扱	受	検	印	取	扱																																						
					託																																										
印					店																																										

(別紙/様式2) 退職所得の受給に関する申告書

年 月 日 別添番長 歳										事業所番号		年分		退職所得の受給に関する申告書		支払者受付印																	
<table border="1"> <tr> <th>契約番号</th> <th>加入者番号</th> <th>CD</th> <th>受給者番号</th> <th>CD</th> <th>事業所番号</th> <th>加入年月日</th> <th>脱退年月日</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										契約番号	加入者番号	CD	受給者番号	CD	事業所番号	加入年月日	脱退年月日									年 月 日		年分		退職所得の受給に関する申告書		支払者受付印	
契約番号	加入者番号	CD	受給者番号	CD	事業所番号	加入年月日	脱退年月日																										
フリガナ 現住所 氏名										その年 年 月 日 現在住所 個人番号		退職手当の支払者 所在地 大阪府豊中市新千代西町1丁目1番3号 名称 委託者 三井住友銀行株式会社 法人番号																					
このA欄には、すべての人が記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下の日以下の各欄には記載する必要はありません。)										A		① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 ② 退職の区分等(一般・障害) 生活扶助等・雑 ③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間																					
B あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、この各欄に記載してください。										B		① 退職手当等の受給資格取得年月日 勤続期間 うち特定役員等勤続期間 収入金額 所得税 市町村民税 道府県民税 支払を受けた年月日 退職の区分 ② ①との通算勤続期間																					
C あなたが前年以前4年以内(その年に課税拠出年金流に基く老齢給付金として受給する一時金の受給を受ける場合は、14年以内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、この各欄に記載してください。										C		③ 又は②の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間 ④ うち特定役員等勤続期間のうち重複部分の期間																					
D A又はBの退職手当等についての勤続期間(④)に適用された前の退職手当等についての勤続期間(⑤)に適用されている場合には、その適用された勤続期間等について、このD欄に記載してください。										D		⑤ 又は②の勤続期間のうち、④又は⑥の勤続期間だけからなる部分の期間 ⑦ ④及び⑥の通算勤続期間																					