（様式：記入例）

**特定個人情報等の取扱記録表（委託事業場を対象とした例）**

別紙１

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 関係事務 | 被保険者氏名 | 委託事業場名 | 事業場所在地 | 個人番号取得日 | 本人確認  方法 | 特定個人情報  ファイルへの  記載日等 | 担当 | 特定個人情報の  利用及び持出 | 廃棄・削除日 |
| 雇用保険被保険者資格取得届作成事務 | ○○○○ | ○○○ | ○○○○ | 令和○年○月○日 | 個人番号カードコピー | 令和○年○月○日 | ○○○○ | 令和○年○月〇日に雇用保険被保険者資格取得届作成、同日○○公共職業安定所に提出 | 令和○年○月○日に個人番号カードコピーを廃棄 |
| 雇用保険被保険者資格喪失届作成事務 | ○○○○ | ○○○ | ○○○○ | 令和○年○月○日 | 個人番号カードコピー | 令和○年○月○日 | ○○○○ | 令和○年○月〇日に雇用保険被保険者資格喪失届作成、同日○○公共職業安定所に提出 | 令和○年○月○日に個人番号カードコピーを廃棄 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※実情に応じて適宜、表を修正して使用してください。

（様式：記入例）

**特定個人情報管理台帳（委託事業場を対象とした例）**

別紙２

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 名称 | 特定個人情報の範囲 | 取扱部署 | 責任者 | 担当者 | 利用目的 | 保存期間 | 廃棄・削除 | 保管場所 |
| 1 | 雇用保険被保険者資格取得届 | 雇用保険被保険者の個人番号、氏名、生年月日、その他記載事項 | ○○部門 | ○○○○ | ○○○○ | 雇用保険被保険者資格取得届作成及び公共職業安定所への提出、本人への交付 | 被保険者となった日の属する月の翌月10日から4年 | シュレッダー | ○○部門キャビネット（施錠可） |
| 2 | 雇用保険被保険者資格喪失届 | 雇用保険被保険者の個人番号、氏名、生年月日、喪失日、その他記載事項 | ○○部門 | ○○○○ | ○○○○ | 雇用保険被保険者資格喪失届作成及び公共職業安定所への提出、本人への交付 | 被保険者でなくな  った日の属する月の翌月10日から4年 | シュレッダー | ○○部門キャビネット（施錠可） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

保管場所：法定調書の控え及び紙面で管理する特定個人情報ファイルの保管場所

※実情に応じて適宜、表を修正して使用してください。