

特定個人情報【取り扱いの状況を記録】しなければなりません

個人番号 取扱台帳

(記入例)

管理番号(年)	
H28	1
	枚目

No.	日付	区分	所属・氏名	作業内容	作業者	責任者
1	H28年 8月11日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 番号 太郎	番号取得 バインダーに保管	舞南	総務 28.08.12 番号太郎
2	//年 月 日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 番号 花子	//	//	総務 28.08.12 番号太郎
3	H28年 8月12日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 舞南 好子	番号取得 バインダーに保管	舞南	総務 28.08.12 番号太郎
4	H28年 8月16日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 番号 太郎	合同会計に 達人ソフトで番号通知	舞南	総務 28.08.16 番号太郎
5	//年 月 日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 番号 花子	//	//	総務 28.08.16 番号太郎
6	//年 月 日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 舞南 好子	//	//	総務 28.08.16 番号太郎
7	H28年 9月10日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 番号 太郎	番号カードコピー 免許証コピーを シュレッダー	舞南	総務 28.09.10 番号太郎
8	//年 月 日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 番号 花子	//	//	総務 28.09.10 番号太郎
9	//年 月 日	取得 利用 廃棄 その他	総務課 舞南 好子	//	//	総務 28.09.10 番号太郎
10	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他				

給与ソフト等で使用履歴が保存される場合は記入の必要はありませんが、履歴の残らない作業を行う場合には、当台帳等に、その作業内容の記録が必要となります。
 ※【取り扱い状況の記録】は、業務日誌等に記録する事でも可とされています。