

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
当様式では、取り扱い作業を、個人別に記録できます。

個人番号 取扱台帳（個人別）（記入例）

社員番号
104 1 枚目

氏名 番号 花子	所属・役職 又は 取引先名 総務課
--------------------	-----------------------------

No.	日付	区分	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	番号取得 バインダーに保管	舞南	総務 28.08.12 番号太郎
2	H28年 8月16日	取得 利用 廃棄 その他	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
3	H28年 9月10日	取得 利用 廃棄 その他	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
4	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他			
5	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他			
6	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他			
7	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他			
8	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他			
9	年 月 日	取得 利用 廃棄 その他			
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。