

特定個人情報保護規程

—特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程—

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人くるみ会（以下「法人」という。）が、「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25年法律第27号）」（以下「番号法」という。）「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」（以下「個人情報保護法」という。）に基づき、法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

この規程は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示」、「訂正」、「利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

個人番号及び特定個人情報等に関しては、法人の個人情報保護に関する他の規程又はマニュアルに優先してこの規程が適用される。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義とは、次のとおりとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したしたものをいう。
- (5) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (6) 「保有個人情報」とは、個人情報取扱事業者（号番（7））が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報をいう。
- (7) 「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者であって、特定個人情報ファイルを構成する特定の個人の数の合計が5,000人を超えない者以外の者をいう。
- (8) 「役職員」とは、法人の組織内にあって法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（正職員、準職員、嘱託職員、パートタイマー）のみならず、法人

との間の雇用関係にない者（理事、監事、評議員、派遣社員）を含む。

(9)「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

(10)「事務取扱担当者」とは、法人内において個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

(11)「管理区域」とは、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をいう。

(12)「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(法人が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条

法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員に係る個人番号関係事務 及び受託に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
	国民年金第三号被保険者関係届出事務
	労働者災害補償保険法関係届出事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当・剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(法人が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において法人が個人番号を取り扱う事務において、使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

(1) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し

(2) 法人が税務署等の行政機関等に提出するために、作成した法定調書及びこれらの控え

(3) 法人が法定調書を作成するうえで、役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等

(4) 受託に係る特定個人情報及び、その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 法人は、「本部」を特定個人情報等の管理を行う責任部署とする。

- 2 法人は、「理事長」を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、各事業所の施設長及び個人番号が記載された書類等に携わる職員とする。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - (1) この規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
 - (3) その他法人全体における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (5) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (6) 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - (7) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - (9) その他法人における特定個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第7条 事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの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ものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示」、「訂正」、「利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法その他の関連法令、この規程及び事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏洩等、番号法その他の関係法令、この規程又はその他の規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 各事業所において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は、できるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第9条 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこの規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催するこの規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

3 法人は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を、就業規則に盛り込むものとする。

(情報漏洩事案等への対応)

第10条 事務取扱責任者は、漏洩事案等が発生したと判断した場合は、二次被害の防止措置を取り、かつ、その調査結果を理事会に報告し、当該漏洩事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。

2 事務取扱責任者は、漏洩事案等が発生した場合、関係行政機関に対して必要な報告を速やかに行う。

3 事務取扱責任者は、漏洩事案が発生したと判断した場合は、情報漏洩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。

4 事務取扱責任者は、漏洩事案が発生したと判断した場合は、その事実を必要に応じて公表する。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 法人は、管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し次の各項に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置をするなど工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 法人は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏洩等の防止)

第13条 法人は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しについては、

次に掲げる場合を除き禁止する。尚、「持出し」とは特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

- (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施するうえで必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
- (2) 行政機関への法定調書の提出等、データ又は書類を提出する場合

2 前項により、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで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。

- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ① 持出しデータのパスワードによる保護
 - ② 施錠できる搬送容器の使用
 - ③ 追跡可能な移送手段の利用
- (2) 特定個人情報等が記載された書類等を、安全に持ち出す方法
 - ① 封緘、目隠しシールの貼付（各事業所の事務取扱担当者から本部の事務取扱担当者に、特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）
 - ② 追跡可能な移動手段の利用（源泉徴収票等を送付する場合、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。）

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

第14条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不可能までの裁断、法人又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
 - (4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後「1年以内」に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - (5) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後「1年以内」に廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号もしくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子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。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第15条 特定個人情報へのアクセス制御は次のとおりとする。

- (1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムをアクセス制御により限定する。
- (3) 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

(外部からの不正アクセス禁止)

第16条 法人は、次の方法により、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ものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続を遮断する方法
- (2) 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（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第17条 法人は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第18条 法人が、役職員又は受託先から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第19条 法人は、特定個人情報の取得を必要とする場合は、あらかじめその利用目的を通知する。

- 2 役職員は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第20条 法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の行政機関等に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第21条 法人は、第3条に定める事務を処理するために、必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

(本人確認)

第22条 法人は番号法第16条に定める各方法により、役職員又は受託先の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第23条 法人は、第18条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第24条 法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第25条 事務取扱担当者は特定個人情報を、第18条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第26条 法人は、個人情報保護法第23条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第27条 法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 法人は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

- 3 法人は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや、法人が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで、事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。
- 4 この規程に関する特定個人情報の保存期間は、別紙のとおりとする。

第6章 特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供制限）

第28条 法人は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。尚、本人の事前同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

（特定個人情報の開示）

第29条 法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく当該情報の情報主体であることを厳格に確認したうえで、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

- 2 法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には、請求者に対してその旨及び理由を説明することとする。
 - (1) 本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合

（保有個人情報の開示請求処理手順）

第30条 前条に基づき本人又はその代理人（未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- (1) 受付時の確認
 - ① 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること
 - ② あらかじめ定めた手数料の負担について請求者が応諾していること
 - ③ 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること
 - ④ 郵送による本人確認資料の受領などの場合には、事務取扱責任者が適宜判断すること

(2) 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次に定める点について各々検討のうえ開示の可否を決定する。

- ① 請求された個人情報が物理的に存在するか否か
- ② ①に相当するものが「保有個人情報」に該当するか否か
- ③ 第29条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か

(3) 不開示の場合の対応

- ① 前各号に基づき、保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときは、その旨を通知しその理由についても説明をすることとする。

(4) 請求者に対する通知時期

- ① 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む。）は、書面にて遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

(保有個人情報の訂正等)

第31条 法人は、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に、当該本人から訂正・追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行いその結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。係る訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し遅滞なくその旨を通知するものとする。尚、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(保有個人情報の訂正等処理手順)

第32条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人情報が事実でないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- (1) 請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
- (2) 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうか決定する。
- (3) 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また、訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。

2 特定個人情報に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。

- (1) 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を取り扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
- (2) 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。

- (3) 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し「1年間」保管する。

(保有個人情報の利用停止)

第33条 法人は、本人から当該本人が識別される保有 개인정보が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由、又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合、その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項の規定に基づき、求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき、もしくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨を通知しなければならない。尚、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示等を求める手続き及び手数料)

第34条 法人は特定個人情報に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、「特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載を行うこと、又は事務所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

- 2 開示等の求めをする者が、本人又は代理人であることの確認の方法を定めるにあたっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。
- 3 個人情報保護法第30条に従い手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において、手数料の額を定めなければならない。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第35条 法人は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り、特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。尚、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについて、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなく

なった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を1年以内に廃棄又は削除するものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第36条 法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、次の事項について特定個人情報の保護に関して、法人が定める水準を満たしているかについてあらかじめ確認する。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従業者に対する監督・教育の状況
- (4) 経営環境状況
- (5) 特定個人情報の安全管理の状況
- (6) 暴力団、暴力団員等に該当しないこと

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として次の規定等を盛り込むものとする。

- (1) 秘密保持義務に関する規定
- (2) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止
- (4) 再委託における条件
- (5) 漏洩事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- (7) 従業者に対する監督・教育に関する規定
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- (9) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- (10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 法人は、委託先の管理については「本部」を責任部署とする。

6 法人は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、「1年に1回以上の頻度」及び必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 法人は、委託先において情報漏洩事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに法人に報告される体制になっていることを確認するものとする。

第10章 その他

(運用)

第37条 この規程の運用上疑義がある場合、その取扱いについては理事長が決定する。

(改廃)

第38条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

1. この規程は、平成27年12月1日から施行する。

別 紙

各書類の法定保存期間

種別	関係書類	書類例	保存期間	起算日	根拠法令
所得税	源泉徴収関係	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書等	7年	法定申告期限	国税通則法 70～73条
雇 用	雇用保険被保険者資格関係	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、同転居届受理通知書、同資格喪失確認通知書、離職証明書の事業主控等	4年	完結の日	雇保則 143条
	その他雇用保険関係	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人 選任・解任届等	2年	完結の日	雇保則 143条
徴 収	労働保険徴収・納付関係	労働保険概算・確定保険料申告書、一括有期事業報告書等	3年	完結の日	徴収則 72条
労 災	徴収法を除く労災保険関係	療養補償給付たる療養の費用請求書、休業補償給付支給請求書等	3年	完結の日	労災則 51条
健 保	健康保険・厚生年金関係	被保険者資格取得確認、標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書等	2年	完結の日	健保則 34条
厚 年					厚年則 28条