

令和8年3月11日

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

職員の個人番号関係事務における特定個人情報取扱要領の制定について(通達)
県警察が行う個人番号関係事務(社会保障及び税の分野に限る。)における特定個人情報の取扱いについては、別添の「職員の個人番号関係事務における特定個人情報取扱要領」を定め、令和8年4月1日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

別添

職員の個人番号関係事務における特定個人情報取扱要領

第1 総則

1 目的

この要領は、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25年法律第27号。以下「番号法」という。)に基づき、県警察が行う個人番号関係事務(社会保障及び税の分野に限る。以下同じ。)における特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とする。

2 用語の定義

この要領における用語の定義は、次に定めるものを除き、番号法、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号。以下「ガイドライン」という。)、三重県個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年三重県条例第47号。以下「条例」という。)及び三重県警察における個人情報等の管理に関する訓令(令和5年三重県警察本部訓令第7号。以下「訓令」という。)に定めるところによる。

- (1) 「職員」とは、常勤職員(地方警務官を除く。)、再任用職員及び会計年度任用職員をいう。
- (2) 「扶養親族」とは、所得税法(昭和40年法律第33号)第83条に定める配偶者控除の対象となる控除対象配偶者、同法第83条の2に定める配偶者特別控除の対象となる配偶者、同法第84条に定める扶養控除の対象となる控除対象扶養親族並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第45条の3の2、同法第317条の3の2及び地方税法施行規則(昭和29年総理府令第23号)第2条の3の2において給与所得者の扶養控除等(異動)申告書に記載することとされている控除対象扶養親族以外の扶養親族をいう。
- (3) 「個人番号関係事務」とは、三重県警察における社会保障及び税の分野の事務であって、職員及び扶養親族(以下「職員等」という。)から特定個人情報の提供を受け、当該特定個人情報が記載された法定調書等の書類を作成し、提出する事務をいう。

第2 個人番号関係事務の種別等

1 個人番号関係事務の種別

- (1) 源泉徴収票等作成事務

源泉徴収票等作成事務とは、所得税法、地方税法等の定めにより、源泉徴収義務者として、職員から特定個人情報の提供を受け、当該特定個人情報が記載された源泉徴収票（給与所得の源泉徴収票及び退職所得の源泉徴収票をいう。以下同じ。）及び給与支払報告書等（給与支払報告書及び退職所得の特別徴収票をいう。以下同じ。）を作成し、所轄の税務署の長及び職員が居住する市区町村の長に提出する事務をいう。

源泉徴収票等作成事務において作成又は提出する法定調書等は、次に掲げるものである。

- ア 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- イ 給与所得者の配偶者控除等申告書
- ウ 給与支払報告／特別徴収に係る給与所得者異動届出書
- エ 給与所得の源泉徴収票
- オ 給与支払報告書
- カ 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書
- キ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ク 退職手当金等受給者別支払調書

(2) 雇用保険関連事務

雇用保険関連事務とは、雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めにより、事業主として、職員から特定個人情報の提供を受け、当該特定個人情報が記載された雇用保険被保険者資格取得届等を作成し、所轄の公共職業安定所に提出する事務をいう。

雇用保険関連事務において作成又は提出する書類等は、次に掲げるものである。

- ア 雇用保険被保険者資格取得届
- イ 雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届
- ウ 上記の各種届出の作成に要する基礎資料

(3) 健康保険関連事務

健康保険関連事務とは、健康保険法（大正11年法律第70号）の定めにより、事業主として、職員から特定個人情報の提供を受け、当該特定個人情報が記載された健康保険被保険者資格取得届等を作成し、所轄の日本年金機構に提出する事務をいう。

健康保険関連事務において作成又は提出する書類等は、次に掲げるものである。

- ア 健康保険被保険者資格取得届
- イ 健康保険被保険者資格喪失届
- ウ 上記の各種届出の作成に要する基礎資料

2 職員の区分ごとに取り扱う個人番号関係事務

職員の区分ごとに取り扱う個人番号関係事務は、次の表のとおりである。

個人番号関係事務	職員の区分			
	常勤職員	再任用職員 (フルタイム)	再任用職員 (短時間勤務)	会計年度 任用職員
源泉徴収票等作成事務	○	○	○	○
雇用保険関連事務	—	○	○	○
健康保険関連事務	—	—	○	○
備考	地方警務官を 除く。			留置業務支援員及び学 校教養監を除く。
(注) ○印は、職員の区分ごとに該当する個人番号関係事務を示す。				

3 特定個人情報の取扱範囲

個人番号関係事務において取り扱う特定個人情報は、次のとおりとする。

- (1) 番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施するため、職員等から提示又は提出を受けた個人番号カード、運転免許証等の本人確認のための書類又はこれらの写しに記載されたもの
- (2) 個人番号関係事務において作成又は提出する法定調書等に記載されたもの
- (3) (1)又は(2)に掲げるもののほか、個人番号と関連付けて保存される個人情報として訓令第5条に規定する個人情報等管理者が指定するもの

第3 特定個人情報取扱者の明確化

個人情報等管理者は、個人番号関係事務ごとに（警務部会計課以外の所属にあつては、源泉徴収票等作成事務についてのみ）特定個人情報を取り扱うことができる者（以下「特定個人情報取扱者」という。）を個人番号取扱管理体制表（様式第1-1及び1-2）により指定するものとする。この場合において、個人番号関係事務の種別ごとにおける特定個人情報取扱者及びその取り扱う事務の範囲は、次の表のとおりとする。

- (1) 源泉徴収票等作成事務

所 属	特定個人情報取扱者	事務の範囲
警務部会計課	出納係担当職員	第2の1(1)ウ～クの事務の取扱い 第2の1(1)ウ～クの特定個人情報ファイルの取扱い (会計年度任用職員は、ア(写)を含むものとする。)

各所属	警察本部	庶務係担当職員	第2の1(1)ア、イ及びカの取得の事務 第2の1(1)ア、イ及びカの特定個人情報ファイルの取扱い
	警察署	会計係担当職員	
その他	個人情報等管理者が認めた職員		個人情報等管理者が必要と認めた事務

(2) 雇用保険関連事務

所 属	特定個人情報取扱者	事務の範囲
警務部会計課	出納係担当職員	第2の1(2)の事務の取扱い 第2の1(2)の特定個人情報ファイルの取扱い
その他	警務部会計課長が認めた職員	警務部会計課長が必要と認めた事務

(3) 健康保険関連事務

所 属	特定個人情報取扱者	事務の範囲
警務部会計課	出納係担当職員	第2の1(3)の事務の取扱い 第2の1(3)の特定個人情報ファイルの取扱い
その他	警務部会計課長が認めた職員	警務部会計課長が必要と認めた事務

第4 個人番号関係事務における特定個人情報の取扱い

個人番号関係事務を行うときは、次の管理段階ごとに定める取扱方法、事務処理手順及び安全管理措置を遵守しなければならない。

1 取得する段階

(1) 個人番号の提供の求め

特定個人情報取扱者は、当該個人番号関係事務の発生が予想できた時点で、職員等に対し個人番号の提供を求めることができるものとする。

なお、特定個人情報取扱者は、職員等に対し、その利用目的を明示するに当たり、複数（その者の個人番号を利用するものに限る。）の利用目的をまとめて明示できるものとする。

特定個人情報取扱者は、職員に対し、第2の1(1)においてア、イ及びカに掲げる書類（以下「控除申告書等」という。）の提出を依頼する際に、依頼文書等に利用目的（源泉徴収票等作成事務）を明示した上で、控除申告書等の該当箇所に本人及び扶養親族の個人番号を記載するよう求めるものとする。

特定個人情報取扱者は、(2)に定める本人確認を対面で行うことができないと認められる場合には、控除申告書等に個人番号カード等の写しを添付させるものとし、その際、職員に対し個人番号カード等の写しの紛失防止のための措置

を指示するものとする。

特定個人情報取扱者は、職員等から控除申告書等を受領したときは、源泉徴収票等作成資料管理簿（様式第2）の受領日、職員氏名等の各欄に必要な事項を記載するものとする。

(2) 本人確認

ア 職員の本人確認

(ア) 身元確認

特定個人情報取扱者は、原則として、個人番号カード、運転免許証等の本人確認のための書類（通知カードを除く。）により、職員の身元確認を行うものとする。ただし、以前に身元確認を行った職員であり、本人に相違ないことが明らかに判断できる者については、特定個人情報取扱者は、職員を知覚して認識することにより身元確認を行うことができる。

(イ) 番号確認

特定個人情報取扱者は、職員の個人番号を初めて取得する場合には、職員に対し、その個人番号カード又は通知カード（以下「個人番号カード等」という。）の提示又は写しの提出を求めることにより、番号確認を行うものとする。

また、職員の個人番号を初めて取得する場合以外の場合において、特定個人情報取扱者は、取得済みの個人番号と提出のあった書類（控除申告書等）に記載された個人番号とを照合するものとし、個人番号が一致しないときは、職員の記載誤りである場合を除き、職員に対し、個人番号カード等の提示又は写しの提出を求めることにより、番号確認を行うものとする。

イ 扶養親族の本人確認

(ア) 身元確認

職員がその扶養親族の身元確認を行うことから、特定個人情報取扱者は当該扶養親族の身元確認を要しない。

(イ) 番号確認

職員がその扶養親族の番号確認を行うことから、特定個人情報取扱者は当該扶養親族の番号確認を要しない。ただし、特定個人情報取扱者は、当該扶養親族の個人番号が正確であるかの確認を行う場合には、職員に対し、その扶養親族の個人番号カード等の提示又はその写しの提出を求めることにより、番号確認を行うことができる。

2 利用及び提供する段階

(1) 源泉徴収票等作成事務

ア 源泉徴収票及び給与支払報告書等への記載

特定個人情報取扱者は、源泉徴収票及び給与支払報告書等に特定個人情報を記載する際は、記載内容等が当該特定個人情報取扱者以外の者の目に触れることのないよう適切な措置を講ずるとともに、個人番号関係調書等作成・送付簿（様式第3）に必要事項を記載するものとする。

イ 源泉徴収票の本人交付

特定個人情報取扱者は、個人番号が記載されていない源泉徴収票を職員に交付するものとする。

ウ 源泉徴収票の提出

特定個人情報取扱者は、源泉徴収票を税務署に提出する場合には、個人番号関係調書等作成・送付簿に必要事項を記載し、個人情報等管理者等（個人情報等管理者又は個人情報等管理者が特定個人情報を個人情報等管理者に代わって確認するのに適当と認める職員（当該特定個人情報を取り扱った特定個人情報取扱者を除く。）をいう。以下同じ。）の確認を受けた上で提出するものとする。

なお、送付する場合は、税務署担当者が受領した事実が証明可能であり、かつ、配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる方法により行うものとする。

エ 給与支払報告書等の提出

特定個人情報取扱者は、給与支払報告書等を市区町村に提出する場合には、個人番号関係調書等作成・送付簿に必要事項を記載し、個人情報等管理者等の確認を受けた上で、給与支払報告書等を各職員が居住する市区町村にそれぞれ提出するものとする。

なお、送付する場合は、市区町村担当者が受領した事実が証明可能であり、かつ、配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる方法により行うものとする。

(2) 雇用保険関連事務

ア 資格取得届への記載

特定個人情報取扱者は、第2の1(2)においてア及びイに掲げる書類（以下「雇用保険資格取得届等」という。）に特定個人情報を記載する際は、記載内容等が当該特定個人情報取扱者以外の者の目に触れることのないよう適切な措置を講ずるとともに、個人番号関係調書等作成・送付簿に必要事項を記

載するものとする。

なお、個人番号を記載するに当たっては、源泉徴収等作成事務において受領した本人の個人番号を取得し、利用するものとする。

イ 雇用保険資格取得届等の提出

特定個人情報取扱者は、雇用保険資格取得届等を公共職業安定所に提出する場合には、個人番号関係調書等作成・送付簿に必要事項を記載し、個人情報等管理者等の確認を受けた上で提出するものとする。

なお、送付する場合は、公共職業安定所担当者が受領した事実が証明可能であり、かつ、配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる方法により送付するものとする。

(3) 健康保険関連事務

ア 健康保険資格取得届等への記載

特定個人情報取扱者は、第2の1(3)においてアからウまでに掲げる書類(以下「健康保険資格取得届等」という。)に特定個人情報を記載する際は、記載内容等が当該特定個人情報取扱者以外の者の目に触れることのないよう適切な措置を講ずるとともに、個人番号関係調書等作成・送付簿に必要事項を記載するものとする。

なお、個人番号を記載するに当たっては、源泉徴収票等作成事務において受領した本人の個人番号を取得し、利用するものとする。

イ 健康保険資格取得届等の提出

特定個人情報取扱者は、健康保険資格取得届等を日本年金機構に提出する場合には、個人番号関係調書等作成・送付簿に必要事項を記載し、個人情報等管理者等の確認を受けた上で提出するものとする。

なお、送付する場合は、日本年金機構担当者が受領した事実が証明可能であり、かつ、配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる方法により送付するものとする。

3 保存する段階

(1) 特定個人情報ファイルの作成

特定個人情報取扱者は、源泉徴収票等作成事務にあつては控除申告書等、源泉徴収票の写し、個人番号取扱管理体制表、源泉徴収票等作成資料管理簿及び個人番号関係調書等作成・送付簿を、雇用保険関連事務にあつては雇用保険手続書類、各種確認通知書(事業主通知用)、個人番号取扱管理体制表及び個人番号関係調書等作成・送付簿を、健康保険関連事務にあつては健康保険手続書

類、各種確認通知書（事業主通知用）、個人番号取扱管理体制表及び個人番号関係調書等作成・送付簿をそれぞれ台帳に編てつし、個人情報等管理者の確認を受けた上で特定個人情報ファイルとして管理するものとする。

(2) 保管場所及び管理方法

ア 安全管理措置

特定個人情報ファイルは、特定個人情報取扱者以外の者が取り扱うことができないよう、施錠可能な書棚等への保管、アクセス制御の実施等の物理的及び技術的安全管理措置を講じた上で保存するものとする。

イ 保管状態の確認

特定個人情報取扱者は、特定個人情報ファイルの管理状況について、毎年1回以上確認するものとする。

4 廃棄又は削除する段階

(1) 特定個人情報ファイルの廃棄又は削除の時期

特定個人情報取扱者は、法令等で定められた保存期間を経過した場合又は当該特定個人情報が不要となった場合は、裁断等の方法により廃棄又は削除（以下「廃棄等」という。）するものとする。

なお、源泉徴収票等作成事務に関する書類の保存期間は、源泉徴収票及び給与支払報告書等の提出期限の属する年の1月10日の翌日から7年間、雇用保険関連事務に関する書類の保存期間は、完結の日から4年間とする。

(2) 廃棄等の方法

特定個人情報取扱者は、特定個人情報ファイルが紙媒体の場合は裁断等の方法により、電子媒体の場合は破壊等復元できない方法により課長補佐（相当職を含む。）以上の責任者が立会の上、適切に廃棄等をするものとする。

(3) 廃棄等の記録

特定個人情報取扱者は、特定個人情報ファイルを廃棄したときは、必要事項を記載した特定個人情報ファイル廃棄簿（様式第4）を作成し、個人情報等管理者の確認を受けるものとする。この場合において、当該廃棄簿には、個人番号自体は記録しないものとする。

5 異動時の控除申告書等の引継ぎ

特定個人情報取扱者は、職員が源泉徴収義務者を異にして異動した場合は、控除申告書等の引継ぎは行わず、職員に対し異動後の所属に対して控除申告書等を新たに提出させるものとする。また、職員が源泉徴収義務者を一にして異動した場合は、控除申告書等を転出先の所属へ引継ぎ、転出所属及び転入所属は源泉徴

収票等作成資料管理簿に必要事項を記載するものとする。この場合において、控除申告書等は、封筒に入れ、紛失等を防止する措置が講じられた方法を用いて持参又は送付するものとする。

第5 その他

1 個人番号関係事務の手続

(1) 三重県給与システムの給与事務処理における特定個人情報の取扱い

本要領の定めのほか、「給与システムによる人事給与事務処理要領」（平成27年4月14日付け人事課長通知）別記「給与業務における特定個人情報取扱ルール」の定めるところによる。

なお、同取扱ルール3(1)及び9の規定は、それぞれ本要領に定める個人番号取扱管理体制表及び源泉徴収票等作成資料管理簿を作成することにより実施するものとする。

(2) 地方警務官の源泉徴収事務における特定個人情報の取扱い

「三重県警察に所属する地方警務官に係る三重県警察が行う源泉徴収票等作成事務及び住民税特別徴収事務における特定個人情報の取扱いについて（通達）」（令和8年2月24日付け務発第324号）の定めるところによる。

(3) 職員を除く講師等の源泉徴収事務における特定個人情報の取扱い

「職員を除く講師等の源泉徴収事務における特定個人情報取扱要領の制定について（通達）」（令和8年3月11日付け会発第211号）の定めるところによる。

2 法令等の遵守

職員は、この要領に定める事項のほか、条例、訓令等の関係法令等の定めを遵守するものとする。

3 目的外の利用の禁止

特定個人情報取扱者は、個人番号関係事務を行うために提供を受けた特定個人情報を、当該個人番号関係事務以外の事務において利用してはならない。

4 安全確保上の問題への対応

個人番号関係事務において、特定個人情報の紛失、漏えい及び毀損の事案が発生した場合には、特定個人情報保護委員会が定める「ガイドライン」及び「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第29条の4第1項及び第2項に基づく特定個人情報の漏えい等に関する報告等に関する規則」（平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号）に従い、緊急かつ適切に対応するとともに訓令第16条の規定に基づき総括個人情報管理者へ報告しなければならない。

個人番号取扱管理体制表

年分

所属:

管理者 確認	指定年月日	特定個人情報取扱者	事務の範囲	備 考
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ア、イ及びカの取得の事務 第2の1(1)ア、イ及びカの特典個人情報ファイルの 取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ア、イ及びカの取得の事務 第2の1(1)ア、イ及びカの特典個人情報ファイルの 取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ア、イ及びカの取得の事務 第2の1(1)ア、イ及びカの特典個人情報ファイルの 取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ア、イ及びカの取得の事務 第2の1(1)ア、イ及びカの特典個人情報ファイルの 取扱い	

※ 人事異動等により特定個人情報取扱者が変更になった場合は下欄へ記入し、備考欄へ変更年月日及び変更理由を記入する。

個人番号取扱管理体制表

年分

所属:警務部会計課

1 源泉徴収票作成事務

管理者確認	指定年月日	特定個人情報取扱者	事務の範囲	備考
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ウ〜クの事務の取扱い 第2の1(1)ウ〜クの特定個人情報ファイルの取扱い (会計年度任用職員は、ア(写)を含む。)	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ウ〜クの事務の取扱い 第2の1(1)ウ〜クの特定個人情報ファイルの取扱い (会計年度任用職員は、ア(写)を含む。)	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(1)ウ〜クの事務の取扱い 第2の1(1)ウ〜クの特定個人情報ファイルの取扱い (会計年度任用職員は、ア(写)を含む。)	

※ 人事異動等により特定個人情報取扱者が変更になった場合は下欄へ記入し、備考欄へ変更年月日及び変更理由を記入する。

2 雇用保険関連事務

管理者確認	指定年月日	特定個人情報取扱者	事務の範囲	備考
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(2)の事務の取扱い 第2の1(2)の特定個人情報ファイルの取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(2)の事務の取扱い 第2の1(2)の特定個人情報ファイルの取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(2)の事務の取扱い 第2の1(2)の特定個人情報ファイルの取扱い	

※ 人事異動等により特定個人情報取扱者が変更になった場合は下欄へ記入し、備考欄へ変更年月日及び変更理由を記入する。

3 健康保険関連事務

管理者確認	指定年月日	特定個人情報取扱者	事務の範囲	備考
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(3)の事務の取扱い 第2の1(3)の特定個人情報ファイルの取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(3)の事務の取扱い 第2の1(3)の特定個人情報ファイルの取扱い	
確認済 <input type="checkbox"/>			取扱要領 第2の1(3)の事務の取扱い 第2の1(3)の特定個人情報ファイルの取扱い	

※ 人事異動等により特定個人情報取扱者が変更になった場合は下欄へ記入し、備考欄へ変更年月日及び変更理由を記入する。

個人番号関係調書等作成・送付簿

年分

警務部会計課

調書等の種類	調書等作成日	送付日	送付先	担当者	管理者 確認	備 考
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	
・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・雇用保険被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険被保険者資格取得(喪失)届 ・退職手当等受給者別支払調書 ・その他()					確認済 <input type="checkbox"/>	

※ 「調書等の種類」は該当するものを○で囲む。
 ※ 「送付先」は税務署、市区町村、公共職業安定所を記入する。

