

令和8年3月11日

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

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）

県警察が行う報酬、報償費等の支出に係る源泉徴収事務における特定個人情報の取扱いについては、別添の「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」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

1 趣旨

この要領は、県警察が行う講演会の講師、通訳人等の報酬、報償費等の源泉徴収事務において、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。）第2条第8項に定める特定個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 特定個人情報の適正管理及び漏えい防止

源泉徴収事務に係る特定個人情報については、番号法等の特定個人情報の適正な取扱いに関する法令を遵守し、また、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。）に基づき適正な取扱い及び管理に努めるとともに漏えい防止の徹底を図るものとする。

3 事務の体制

源泉徴収事務に係る特定個人情報は、警察本部にあつては警務部会計課（以下「本部会計課」という。）、各警察署にあつては会計課（以下「署会計課」という。）が主として取り扱うものとする。ただし、個人番号の取得及び本人確認事務は、業務主管課（講師等を招へいする所属等を含む。以下同じ。）が実施するものとする。

警務部会計課長及び各警察署長は、「職員を除く講師等の源泉徴収事務に係る個人番号取扱管理体制表」（様式1）により、特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）を指定するものとする。

4 報酬等の支払先の個人番号の取得及び本人確認

業務主管課の事務取扱担当者は、次の方法により報酬等の支払先の個人番号の取得及び本人確認を行うものとする。

なお、支払先が個人番号の提供に応じない場合、できる限り提供に向けての努力を行い、それでもなお提供に応じないときは、提供を求めた経緯等を記録、保存するものとする。

(1) 対面で個人番号の提供を受け本人確認を実施する場合

事務取扱担当者は、口座振込申出書・個人番号連絡票（様式2。以下「個人番号連絡票」という。）に記載された個人番号の確認と身元確認を、本人が持参する確認書類に基づき実施する。確認後、提出された個人番号連絡票に、確認日、確認した書類名等を記入する。

(2) 郵送で個人番号の提供を受け本人確認を実施する場合

事務取扱担当者は、個人番号連絡票及び本人確認書類の写しの郵送を受け、本人確認を実施する。確認後、提出された個人番号連絡票に、確認日、確認した書類名等を記入する。

なお、提出された本人確認書類の写しについては、確認後直ちに直接裁断などを行い、物理的に解読不能状態にして廃棄する。

5 個人番号連絡票の保管

本人確認を行った業務主管課の事務取扱担当者は、速やかに源泉徴収票等を作成する本部会計課又は署会計課の事務取扱担当者（以下「会計課事務取扱担当者」という。）に個人番号連絡票を提出するものとする。この場合において、業務主管課の事務取扱担当者は個人番号連絡票及び本人確認書類を複写し、保管しないこと。会計課事務取扱担当者は、個人番号連絡票を編てつし、個人番号管理簿（様式3）にその旨の記録を行った上で、施錠管理できる場所に保管すること。施錠場所の鍵は、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）第5条に規定する個人情報等管理者（所属長）又は個人情報等管理者が指定した者が厳重に管理するものとする。

6 個人番号の利用

取得した個人番号は、源泉徴収票等の作成を目的とする事務についてのみ利用し、それ以外の目的で利用しない。

7 源泉徴収票等の作成

(1) 源泉徴収票等の作成

会計課事務取扱担当者は、保管している個人番号連絡票を使用し、個人番号の記入が必要な源泉徴収票等に番号を記載する。

なお、支払先に交付する源泉徴収票や支払調書については、個人番号は記載しない。

(2) 個人番号管理簿への記録

源泉徴収票等の作成において個人番号を利用したときは、その旨個人番号管理簿に記録する。

(3) 決裁上の留意事項

源泉徴収票等の法定調書の決裁時における個人番号の確認は、個人番号連絡票と突合して行う。

なお、決裁に当たっては、決裁者の数は必要最小限とし、起案から最終決裁に至るまでの特定個人情報の取扱いについては十分留意する。

8 源泉徴収票等の税務署、市区町村への提出

源泉徴収票、支払調書等を税務署や市区町村に提出する場合には、厳重に封かんするなど適切な方法により提出するものとする。

9 源泉徴収票等の控えの保管

作成した源泉徴収票等の控えは保存期間が経過するまでの間、施錠管理できる場所に保管するものとする。

10 源泉徴収票等の控え等の廃棄

保管期間を経過した源泉徴収票等や個人番号連絡票の廃棄は、会計課事務取扱担当者が直接裁断などを行い、物理的に解読不能状態にして廃棄する。

11 国庫支弁経費に係る源泉徴収事務

国庫支弁経費に係る源泉徴収事務については、この取扱要領を準用する。この場合において、署会計課が行う事務は、本部会計課が行うものとする。

年 職員を除く講師等の源泉徴収事務に係る個人番号取扱管理体制表

事務の範囲		課名	係名	所属	備考
				氏名	
個人番号の取得・本人確認	<p>報酬等の支払先の個人番号の取得及び本人確認の方法については、次の方法により行う。支払先が個人番号の提供に応じない場合、できる限り提供に向けての努力を行い、それでもなお提供に応じないときは、提供を求めた経緯等を記録、保存する。</p> <p>(1)対面で個人番号の提供を受け本人確認を実施 口座振込申出書・個人番号連絡票(様式2。以下「個人番号連絡票」という。)に記載された個人番号の確認と身元確認を、本人が持参する確認書類に基づき実施する。本人確認を行った事務取扱担当者は、提出された個人番号連絡票に、確認日及び確認した書類名等を記入する。</p> <p>(2)郵送で個人番号の提供を受け本人確認を実施 個人番号連絡票及び本人確認書類の写しの郵送を受け本人確認を実施する。事務取扱担当者は、提出された個人番号連絡票に、確認日及び確認した書類名等を記入する。</p> <p>なお、提出された本人確認書類の写しについては、確認後直ちに直接裁断などを行い物理的に解読不能状態にして廃棄する。</p>	課	係	※事務取扱担当者名を記入	
		課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		



個人番号の保管	<p>個人番号連絡票を編てつし施錠管理できる場所に保管する。施錠場所の鍵は、個人情報管理者(所属長)又は個人情報管理者が指定した者が厳重に管理する。</p> <p>ファイルに編てつしたときには、個人番号管理簿(様式3)に記録する。</p> <p>※記載に当たっては、上記に基づき具体的に記載</p>	課	係		
---------	--	---	---	--	--



源泉徴収票等作成	<p>源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書等の法定調書の作成は、保管している個人番号連絡票を使用し、個人番号の記入が必要な源泉徴収票等に番号を記載する。エクセル等にて源泉徴収票等を作成する場合は、個人番号を入力の上、帳票印刷し、上書き保存せず終了すること。電子ファイルで個人番号は保管しない。</p> <p>支払先に交付する源泉徴収票や支払調書については、個人番号は記載しない。</p> <p>源泉徴収票等の作成において個人番号を利用したときは、その旨個人番号管理簿(様式3)に記録する。</p> <p>源泉徴収票等の法定調書の決裁時における個人番号の確認は、個人番号連絡票と突合して行う。</p> <p>なお、決裁に当たっては、決裁者の数は必要最小限とし、起案から最終決裁に至るまでの特定個人情報の取扱いについては十分留意する。</p> <p>※記載に当たっては、上記に基づいた上で実際の作業に応じて記載</p>	課	係		
----------	--	---	---	--	--



源泉徴収票等の提出	源泉徴収票、支払調書については、厳重に封緘の上、税務署へ提出する。 給与報告書については、厳重に封緘の上、市町村へ郵送する。 ※実際の作業を記載	課	係		
-----------	---	---	---	--	--



源泉徴収票等の控えの保管	保管期間が経過するまでの間、施錠管理できる場所に保管する。 ※具体的に記載	課	係		
--------------	---	---	---	--	--



源泉徴収票等の廃棄	保管期間を経過した源泉徴収票等や個人番号連絡票は直接裁断などにより、物理的に解読不能状態にする。	課	係		
-----------	--	---	---	--	--

※ この体制表は、警察本部にあつては警務部会計課、警察署にあつては会計課において作成する。

本部記載例

年 職員を除く講師等の源泉徴収事務に係る個人番号取扱管理体制表

			所属	警務部会計課	
事務の範囲	課名	係名	氏名	備考	
個人番号の取得・本人確認		課	係		
	報酬等の支払先の個人番号の取得及び本人確認の方法については、次の方法により行う。支払先が個人番号の提供に応じない場合、できる限り提供に向けての努力を行い、それでもなお提供に応じないときは、提供を求めた経緯等を記録、保存する。 (1)対面で個人番号の提供を受け本人確認を実施 口座振込申出書・個人番号連絡票(様式2。以下「個人番号連絡票」という。)に記載された個人番号の確認と身元確認を、本人が持参する確認書類に基づき実施する。本人確認を行った事務取扱担当者は、提出された個人番号連絡票に、確認日及び確認した書類名等を記入する。 (2)郵送で個人番号の提供を受け本人確認を実施 個人番号連絡票及び本人確認書類の写しの郵送を受け本人確認を実施する。事務取扱担当者は、提出された個人番号連絡票に、確認日及び確認した書類名等を記入する。 なお、提出された本人確認書類の写しについては、確認後直ちに直接裁断などを行い物理的に解読不能状態にして廃棄する。	課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		
		課	係		
課		係			



個人番号の保管	個人番号連絡票を編てつし施錠管理できる場所に保管する。施錠場所の鍵は、個人情報管理者(所属長)又は個人情報管理者が指定した者が厳重に管理する。ファイルに編てつしたときには、個人番号管理簿(様式3)に記録する。 ※記載に当たっては、上記に基づき具体的に記載	会計課	出納係	□□ □□	
---------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等作成	源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書等の法定調書の作成は、保管している個人番号連絡票を使用し、個人番号の記入が必要な源泉徴収票等に番号を記載する。エクセル等にて源泉徴収票等を作成する場合は、個人番号を入力の上、帳票印刷し、上書き保存せず終了すること。電子ファイルで個人番号は保管しない。 支払先に交付する源泉徴収票や支払調書については、個人番号は記載しない。 源泉徴収票等の作成において個人番号を利用したときは、その旨個人番号管理簿(様式3)に記録する。 源泉徴収票等の法定調書の決裁時における個人番号の確認は、個人番号連絡票と突合して行う。 なお、決裁に当たっては、決裁者の数は必要最小限とし、起案から最終決裁に至るまでの特定個人情報の取扱いについては十分留意する。 ※記載に当たっては、上記に基づいた上で実際の作業に応じて記載	会計課	出納係	□□ □□	
----------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等の提出	源泉徴収票、支払調書については、厳重に封緘の上、税務署へ提出する。 給与報告書については、厳重に封緘の上、市町村へ郵送する。 ※実際の作業を記載	会計課	出納係	□□ □□	
-----------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等の控えの保管	保管期間が経過するまでの間、施錠管理できる場所に保管する。 ※具体的に記載	会計課	出納係	□□ □□	
--------------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等の廃棄	保管期間を経過した源泉徴収票等や個人番号連絡票は直接裁断などにより、物理的に解読不能状態にする。	会計課	出納係	□□ □□	
-----------	--	-----	-----	-------	--

警察署記載例

年 職員を除く講師等の源泉徴収事務に係る個人番号取扱管理体制表

			所属	〇〇警察署
事務の範囲	課名	係名	氏名	備考
個人番号の取得・本人確認	警務課	警務係	〇〇 〇〇	警察署協議会委員
	警務課	警務係	〇〇 〇〇	例会講師謝金
	刑事課	捜査係	〇〇 〇〇	通訳人
	警備課	警備係	〇〇 〇〇	通訳人
	課	係		
	課	係		
	課	係		



個人番号の保管	個人番号連絡票を編てつし施錠管理できる場所に保管する。施錠場所の鍵は、個人情報管理者(所属長)又は個人情報管理者が指定した者が厳重に管理する。ファイルに編てつしたときには、個人番号管理簿(様式3)に記録する。 ※記載に当たっては、上記に基づき具体的に記載	会計課	会計係	□□ □□	
---------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等作成	源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書等の法定調書の作成は、保管している個人番号連絡票を使用し、個人番号の記入が必要な源泉徴収票等に番号を記載する。エクセル等にて源泉徴収票等を作成する場合は、個人番号を入力の上、帳票印刷し、上書き保存せず終了すること。電子ファイルで個人番号は保管しない。支払先に交付する源泉徴収票や支払調書については、個人番号は記載しない。源泉徴収票等の作成において個人番号を利用したときは、その旨個人番号管理簿(様式3)に記録する。源泉徴収票等の法定調書の決裁時における個人番号の確認は、個人番号連絡票と突合して行う。なお、決裁に当たっては、決裁者の数は必要最小限とし、起案から最終決裁に至るまでの特定個人情報の取扱いについては十分留意する。 ※記載に当たっては、上記に基づいた上で実際の作業に応じて記載	会計課	会計係	□□ □□	
----------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等の提出	源泉徴収票、支払調書については、厳重に封緘のうえ 税務署へ提出する。 給与報告書については、厳重に封緘のうえ市町村へ 郵送する。 ※実際の作業を記載	会計課	会計係	□□ □□	
-----------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等の 控えの保管	保管期間が経過するまでの間、施錠管理できる場所に 保管する。 ※具体的に記載	会計課	会計係	□□ □□	
------------------	---	-----	-----	-------	--



源泉徴収票等の 廃棄	保管期間を経過した源泉徴収票等や個人番号連絡票 は直接裁断などにより、物理的に解読不能状態にする。	会計課	会計係	□□ □□	
---------------	--	-----	-----	-------	--

様式2

口座振込申出書・個人番号連絡票

年 月 日

三重県警察本部長
又は 宛て
〇〇警察署長

に係る報酬・報償費・旅費等の経費を下記口座に振り込んでください。また、源泉徴収事務において必要となる個人番号については、下記のとおりです。

記

氏名			
自宅住所	〒		
生年月日	年	月	日
電話番号	—	—	
銀行・信用金庫 農協・漁協		支店	
口座番号	普通 当座		
口座名義 (カタカナ)			

マイナンバー（個人番号）

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

本人確認

個人番号カード	
---------	--

OR

通知カード・番号付住民票	+	運転免許証		パスポート			
--------------	---	-------	--	-------	--	--	--

(確認日) 年 月 日

(確認者) 所属 係 氏名

- ※ 太枠内を記入してください。
- ※ 個人番号は源泉徴収票（支払調書）作成事務に使用します。
- ※ 本票に記載の個人番号及びその他個人情報については、三重県個人情報の保護に関する施行条例等に基づき適切・安全に管理し、不要となった後は確実に廃棄します。
- ※ 振込先としてゆうちょ銀行を記載された方は、必ず、通帳見開きページの写しを添付してください。

様式3

年 個人番号管理簿

所属

個人番号収集対象者名	収集・本人確認担当課・係	ファイル編てつ日	個人番号利用日	備 考	廃棄日

- ※ 廃棄日欄は、個人番号関係事務の発生が予想されたため個人番号の提供を受けたが、その後、個人番号関係事務が発生しないことが明らかになったことから、速やかに個人番号連絡票等を廃棄した場合などに記入
- ※ 備考欄には、委員報酬、講師謝金、通訳謝金等の種別を記入
- ※ この様式は、警察本部にあつては警務部会計課、警察署にあつては会計課において作成