

東京都交通局保有特定個人情報等安全管理基準

第1 趣旨

この規程は、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）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）及び東京都交通局個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日16交総第1686号）の規定に基づき、東京都交通局における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2 法令等の遵守

職員は、特定個人情報等の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 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、「番号利用法」という。）
- (3) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）
- (4) 東京都交通局個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日16交総第1686号）

第3 定義

この基準において使用する用語は、番号利用法及び東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）において使用する用語の例による。

第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

特定個人情報等を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、東京都交通局サイバーセキュリティ安全管理措置、交通局TAIMSサイバーセキュリティ実施手順等による。

第5 東京都交通局において特定個人情報等を取り扱う事務

- (1) 東京都交通局において特定個人情報等を取り扱う事務は、次の事務とする。
 - ア 職員の源泉徴収票等作成事務
 - イ 職員以外の源泉徴収票等作成事務
 - ウ 報酬等、不動産の使用料等に係る支払調書等作成事務
 - エ 雇用保険関係事務
 - オ 健康保険関係事務
 - カ 厚生年金保険関係事務
 - キ 財形貯蓄関係事務
 - ク 職員の給与支払等に係る個人番号収集事務
 - ケ 法定調書の集約事務
 - コ 公務災害補償関係事務
- (2) (1)に掲げる特定個人情報等を取り扱う事務の内容、特定個人情報事務取扱担当者及びその役割並びに各特定個人情報事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は、別表のとおりとする。

- (3) 特定個人情報等を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第3条の規定に基づき登録簿の備付け又は更新を行う。

第6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、特定個人情報等の保護について厳重、適正な管理を行う。

(管理体制)

- (1) 個人情報管理責任者は、課等における特定個人情報等の適正な管理について責任を負うとともに、特定個人情報等の保護に関し、所属職員を指導する。

(点検及び監査の実施)

- (2) 特定個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、特定個人情報等の収集及び利用並びに特定個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「特定個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行う。

- (3) 特定個人情報等の安全管理を厳格に行うため、監査責任者は、特定個人情報等の管理状況について、毎年度1回以上、監査を行い、その結果を局における個人情報保護責任者に報告する。

(教育研修)

- (4) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、特定個人情報事務取扱担当者その他の職員に対して、特定個人情報等の保護の重要性及び特定個人情報等の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(是正措置)

- (5) 職員は、特定個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、特定個人情報等の管理状況に、第7の規定に反した取扱いなどの不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講じる。

(事故発生時等の対応)

- (6) 職員は、特定個人情報等を記録した公文書（電磁的記録媒体を含む。以下同じ。）の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは特定個人情報等に係る不正アクセス、漏えい、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「特定個人情報等に係る事故」という。）若しくは特定個人情報事務取扱者その他の職員が関係規程に違反している事実の発生又はそのおそれがある事象を把握した場合は、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

- (7) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、各部における個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故等の対象となった特定個人情報等の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

- (8) 個人情報管理責任者は、(6)で把握した事象のうち、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）第2条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。

- (9) 個人情報管理責任者は、(7)の措置を講じた後、速やかに事故等の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について各部における個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第7 特定個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、特定個人情報等に係る事故等がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講じる。

(利用等)

- (1) 特定個人情報事務取扱担当者以外の職員は、特定個人情報等に触れてはならない。
- (2) 特定個人情報事務取扱担当者は、別表に掲げる事務以外の事務において、特定個人情報等を利用してはならない。
- (3) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等を防止するため、適当な作業スペースの確保、間仕切りの設定等の措置が講じられた区域内において、特定個人情報等を取り扱う事務を行う。

(保管等)

- (4) 特定個人情報事務取扱担当者は、退庁時に特定個人情報等を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する耐火金庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、耐火金庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。
- (5) 特定個人情報事務取扱担当者は、事務の遂行上必要な場合を除き、特定個人情報等を複製してはならない。
- (6) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が特定個人情報等を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(特定個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

- (7) 特定個人情報事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示又は許可があった場合を除き、特定個人情報等を記録した公文書を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。
- (8) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した公文書を庁舎外に持ち出す場合には、特定個人情報等に係る事故を防止するため、その運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア 封緘、目隠しシールの貼付など、容易に特定個人情報等が判明しない措置を講じること。

イ 原則として、施錠可能な鞆、搬送容器等を使用すること。

ウ 特定個人情報等を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。

エ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

- (9) 前項の規定は、庁舎内において特定個人情報等を記録した公文書を運搬する場合に準用する。
- (10) 特定個人情報事務取扱担当者は、庁舎外に持ち出した特定個人情報等を記録した公文書の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した特定個人情報等を記録した公文書を庁舎外で保管する場合、当該特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

- (11) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した公文書を送付する場合には、特定個人情報等に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア 送付先における特定個人情報等の安全管理措置について確認すること。

イ 送付先及び送付物に誤りがないか複数の職員が確認すること。

ウ 送付物の内容、部数等を明記した送付票を同封すること。

エ 送付に当たっては、法令等の趣旨を踏まえ適正に行うこと。

オ 巡回郵便を利用する場合は、封緘、目隠しシールの貼付、授受簿への記録などの措置を講じること。

カ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(特定個人情報等の消去又は廃棄)

(12) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等及び特定個人情報等を記録した公文書について、不要となった場合又は定められている保存期間を経過した場合には、溶解等の復元不可能な手段により、速やかに当該特定個人情報等の消去又は廃棄を行わなければならない。なお、特定個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員の立会い、証明書の提出などの方法により、委託先が適切に消去又は廃棄したことを確認しなければならない。

(特定個人情報等の取扱状況に関する記録)

(13) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等を記録した公文書の施錠保管の状況並びに特定個人情報等の取得、利用、庁舎外への持ち出し及び返却、送付、廃棄等の各取扱状況に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

第8 委託に伴う措置

(1) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等を取り扱う事務を委託しようとするときは、当該委託契約の締結に当たり、契約書（仕様書を含む。）に次の事項を明記しなければならない。

ア 特定個人情報等の秘密保持義務

イ 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止

ウ 特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止

エ 事務の遂行上必要のない特定個人情報等の複写及び複製の禁止

オ 再委託における条件

カ 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄

キ 特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化

ク 従事者に対する監督・教育義務

ケ 契約内容の遵守状況に関する報告義務

コ 特定個人情報等の管理状況等について、必要に応じて職員が立入調査できること。

サ 事故等が発生した場合の報告義務及び受託者の責任

シ 事故等が発生した場合は、速やかに、概要、特定個人情報の内容、原因等を委託者に報告すること。

ス 義務違反又は義務を怠った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関すること。

セ その他当該委託において必要とする特定個人情報等の保護に関する事項

(2) 個人情報管理責任者は、委託先の選定に当たっては、特定個人情報等を適切に管理する能力を有しないものを選定することがないように、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、経営状況等について、あらかじめ確認しなければならない。

(3) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が特定個人情報等を適切に管理する能力を有することを確認した上で、その諾否を判断しなければならない。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

(4) 個人情報管理責任者は、受託者が委託契約において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。

(5) 個人情報管理責任者は、受託者において特定個人情報等の消去又は廃棄が行われるときは、職員の立会い、証明書の提出などの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(6) 個人情報管理責任者は、受託者に特定個人情報等を搬送する必要がある場合は、特定個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。

(7) 個人情報管理責任者は、受託者に特定個人情報等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員

にその都度受渡しの確認を行わせる。

- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則（平成27年12月28日付27交総第1114号）

（施行期日）

- 1 この基準は、平成28年1月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 平成28年3月31日までの間における第4の規定の適用については、同項中「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成27年10月27日付27総行革行第327号）」とあるのは、「東京都交通局情報セキュリティ対策基準（平成19年11月30日付19交総第826号）」とする。

附 則（平成28年12月28日付28交総第1035号の2）

この基準は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日付30交総第1747号）

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日付2交総第1570号）

この基準は、令和3年3月31日から施行する。

附 則（令和4年3月31日付3交総第1487号）

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月8日付5交総第536号）

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日付5交総第1433号）

この基準は、令和6年4月1日から施行する。

別表

事務の名称	事務の内容	取り扱う特定個人情報等の範囲	事務担当者及びその役割
源泉徴収票等作成事務 （第 5（1）ア）	所得税法、地方税法等の定めにより、職員の特定個人情報等が記載された書類を作成し、所轄の税務署及び職員が居住する区市町村へ提出する事務	次に掲げる書類に記載する項目に限る ・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・その他、所得税法、地方税法等の定めにより、税務署及び区市町村へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの	源泉徴収票等作成事務に従事する者 （別途管理責任者が指定する者） 上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務
源泉徴収票等作成事務 （第 5（1）ア）	所得税法、地方税法等の定めにより、職員以外の外部有識者等の本人から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された源泉徴収票等を作成し、所轄の税務署長及び本人が居住する区市町村に提出する事務	本人確認（番号確認・身元確認）のために必要な項目及び次に掲げる書類に記載するものに限る ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・その他、所得税法、地方税法等の定めにより、税務署及び区市町村へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの	源泉徴収票等作成事務に従事する者 （別途管理責任者が指定する者） 上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務
報酬等、不動産の使用料等に係る支払調書等作成事務 （第 5（1）イ）	所得税法の定めにより、職員以外の外部有識者や個人事業主等の本人から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された支払調書等を作成し、所轄の税務署長に提出する事務	本人確認（番号確認・身元確認）のために必要な項目及び次に掲げる書類に記載するものに限る ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ・不動産の使用料等の支払調書 ・不動産等の譲受けの対価の支払調書 ・不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書 ・非居住者に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書 ・非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書 ・非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書 ・その他所得税法等の定めにより、税務署へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの	報酬等、不動産の使用料等に係る支払調書等作成事務に従事する者 （別途管理責任者が指定する者） 上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務
雇用保険関係事務 （第 5（1））	雇用保険法等の定めにより、特定個人情報等が記載された書類を作成し、所管の公共	次に掲げる書類に記載する項目に限る ・雇用保険被保険者資格取得届	雇用保険関係事務に従事する者 （別途管理責任者が指定する者）

ウ)	職業安定所へ提出する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・その他、雇用保険法等の定めにより、公共職業安定所へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの 	上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務
健康保険・厚生年金保険関係事務 (第5(1)エ)	健康保険法、厚生年金保険法等の定めにより、特定個人情報等が記載された書類を作成し、管轄の年金事務所へ提出する事務	<p>次に掲げる書類に記載する項目に限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・その他、健康保険法、厚生年金保険法等の定めにより、日本年金機構へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの 	<p>健康保険・厚生年金保険関係事務に従事する者 (別途管理責任者が指定する者)</p> <p>上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務</p>
財形貯蓄関係事務 (第5(1)オ)	租税特別措置法及び所得税法等の定めにより、職員から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された書類を作成し、金融機関等へ提出する事務	<p>次に掲げる書類に記載する項目に限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財産形成非課税住宅貯蓄申告書 ・その他、租税特別措置法及び所得税法等の定めにより、金融機関等へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの 	<p>財形貯蓄関係事務に従事する者 (別途管理責任者が指定する者)</p> <p>上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務</p>
職員の給与支払等に係る個人番号収集事務 (第5(1)カ)	個人番号関係事務において、番号を利用するために職員から特定個人情報を収集する事務	本人確認(番号確認・身元確認)のために必要な項目及び職員番号等の職員を特定するために必要な項目に限る	<p>職員の給与支払等に係る個人番号収集事務に従事する者 (別途管理責任者が指定する者)</p> <p>上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務</p>
法定調書の集約事務 (第5(1)キ)	個人番号関係事務のうち法定調書の提出事務において、職員以外の外部有識者等の本人から特定個人情報等の提供を受け、作成した法定調書を集約する事務	<p>次に掲げる書類に記載するものに限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ・不動産の使用料等の支払調書 ・不動産等の譲受けの対価の支払調書 	<p>法定調書の集約事務に従事する者 (別途管理責任者が指定する者)</p> <p>上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・不動産等の売買又は貸付けの あっせん手数料の支払調書 ・非居住者に支払われる給与、報 酬、年金及び賞金の支払調書 ・非居住者等に支払われる不動 産の使用料等の支払調書 ・非居住者等に支払われる不動 産の譲受けの対価の支払調書 ・その他、所得税法、地方税法等 の定めにより、税務署及び区市町 村へ提出する書類のうち、個人番 号を記入するもの 	
<p>公務災害補償関係事務 (第5(1)ク)</p>	<p>地方公務員災害補償法等の定めにより、特定個人情報等が記載された書類を受け付け、地方公務員災害補償基金東京都支部へ提出する事務</p>	<p>次に掲げる書類に記載する項目に限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休業補償請求書 休業援護金申請書 ・障害補償年金請求書 障害特別支給金申請書 障害特別援護金申請書 障害特別給付金申請書 ・遺族補償年金請求書 遺族特別支給金申請書 遺族特別援護金申請書 遺族特別給付金申請書 ・療養の現状等に関する報告書 	<p>公務災害補償関係事務に従事する者 (別途管理責任者が指定する者)</p> <p>上記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務</p>

様式1

特定個人情報等の持ち出し等許可申請書

申請日 年 月 日

個人情報管理責任者
殿

申請者
職・氏名

業務遂行上必要があるため、次のとおり許可を申請いたします。

許可申請を行う行為	<input type="checkbox"/> 庁舎外への持ち出し <input type="checkbox"/> 庁舎外への送付(通信回線を利用した送信を含む。)		
特定個人情報等が記載されている公文書名			
公文書の具体的内容			
持ち出し先又は送付先			
持ち出し又は送付を行う理由(具体的に)			
持ち出しの期間又は送付後の処理内容及び処理を行うまでの期間			
庁舎外保管時の事故防止措置			
申請者チェック事項			
庁舎外への持ち出し時遵守事項		庁舎外への送付時の遵守事項	
<input type="checkbox"/> 盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。 <input type="checkbox"/> 特定個人情報等を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。こと。 <input type="checkbox"/> その他特定個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。		<input type="checkbox"/> 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。 <input type="checkbox"/> 送付先の情報及び送付内容を第三者に知られないようにすること。 <input type="checkbox"/> 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。 <input type="checkbox"/> その他特定個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。	
上記について、許可する(許可年月日 年 月 日)。		課長	文書(取扱)主任
			課長代理

報告日 年 月 日

特定個人情報等の持ち出し等報告書

個人情報管理責任者
殿

報告者
職・氏名

次のとおり、報告します。

安全管理措置その他許可、条件及び指示事項の遵守	<input type="checkbox"/> 全て遵守した。 <input type="checkbox"/> その他()		
特定個人情報等の紛失等	<input type="checkbox"/> 紛失・盗難、毀損、漏えい等につながる事実(危険)なし <input type="checkbox"/> その他		
上記で「その他」の場合、詳細な状況、事実			
		課長	文書(取扱)主任
			課長代理

特定個人情報等取扱状況管理簿

年度 No. _____

特定個人情報等取扱事務の内容：

課名： _____

No.	取得年月日	取得した相手方	特定個人情報等が記載された公文書の件名	本人確認方法及び確認を行った特定個人情報取扱事務担当者氏名	特定個人情報等の取扱状況及びそれを行った特定個人情報取扱事務担当者氏名
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：
	年 月 日			担当者氏名： <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード+本人確認書類 () <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月 日： 年 月 日： 年 月 日： 年 月 日：