

### 1 受け渡し方法について

「光ディスク等」の受け渡しについては、到着したことが確認できる方法を利用してください。

#### 例・直接の手渡し

- ・ 郵便（配達記録、書留、小包等）
- ・ 宅配便等で相手先に配達されたことが確認できるもの

### 2 保管・保存について

提供された「光ディスク等」については、個人情報保護のため施錠できる倉庫等安全な場所に保管してください。

本市における「給与支払報告書の光ディスク等」の保存は、個人情報漏えい防止のため提出を受けた日の翌日から起算して1年間とします。

ただし、その媒体に記録されている個人情報については「給与支払報告書台帳」として本市規定に基づき保存いたします。

本市から提供された「税額通知書の光ディスク等」の保存は、個人情報漏えい防止のため提供を受けた日の翌日から起算して1年以内とします。

ただし、媒体及びその媒体に記録されている個人情報の保存について各事業所において別に定めている場合においては、その年限に従い保存してください。

### 3 処分の時期・方法

上記保存年限が経過したものについては、焼却などの方法により完全に情報を消去してください。