

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項（扶養控除等申告書）

	【平成28年扶養控除等申告書】 ※28年1月以降の採用者を含む	【平成29年以降の扶養控除等申告書】 ※引き続き勤務している者	【申告書提出後の扶養親族異動等】
学 校	○職員へマイナンバーの利用目的の通知		
	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める「個人番号利用目的通知書」を職員に配布（今後予定されている兵庫県教育委員会が行う複数の利用目的を明示） ・職員から利用目的の同意を求める必要はない 		
学 校	○扶養控除等申告書様式の配布	○扶養控除等申告書様式の配布	○扶養控除等申告書（写）の提供
		<ul style="list-style-type: none"> ・余白に『個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない』旨を記載して配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員へ学校保管の扶養控除等申告書（写）を提供
職 員	○扶養控除等申告書の記載（提出）	○扶養控除等申告書の記載（提出）	○扶養控除等（異動）申告書の記載（提出）
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を記載して提出 ・扶養親族への利用目的の通知は職員が行う（扶養親族の個人番号は職員が通知カードと照合） ・提出時には、職員の通知カード（又は写し）を持参させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年中に個人番号の変更のない旨を確認させて、上記の余白記載文の末尾にも押印のうえ、個人番号は記載しないで提出 ・扶養親族の個人番号も変更がなければ記載しない 	<ul style="list-style-type: none"> ・異動内容（個人番号を含む）を記載し、扶養控除等異動申告書として、押印のうえ提出 ・新規に扶養親族となった者への利用目的の通知は職員が行う（扶養親族の個人番号は職員が通知カードと照合）
学 校	○扶養控除等申告書の受領（個人番号の確認）	○扶養控除等申告書の受領	○扶養控除等異動申告書の受領
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号の照合 ・通知カード原本の場合は、職員から提示を受けた場で番号を照合（番号を確認するための閲覧のみは番号法の提供にあたらな い） ・通知カードの写しを添付させる場合は、照合後に廃棄（廃棄は、復元不可能な状態に管理職が行う） 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及び扶養親族の個人番号の変更の有無を確認 ・変更のある場合は、左記に準じて新規の個人番号を確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養親族の個人番号の確認は必要ない
学 校	○扶養控除等（異動）申告書の提出（市町から県への提供）		
	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除等（異動）申告書の個人番号が記載されている部分を剥がせるテープなどでマスキング ・複写して、コピー分（個人番号が見えないもの）を学校保管 ・原本はマスキングを剥がして、封筒に別途定める「特定個人情報送付状」同封のうえ校長による封印 ・簡易書留又は持参により教育事務所へ提出 		
教育事務所	○扶養控除等申告書の受領	○扶養控除等申告書の受領	○扶養控除等異動申告書の受領
	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・扶養控除等申告書に受付印を押印し、事務所において保管 ・システムへの個人番号の入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・扶養控除等申告書に受付印を押印し、事務所において保管 ・変更者の個人番号のシステムへの入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・扶養控除等異動申告書に受付印を押印し、事務所において保管 ・異動者の個人番号のシステムへの入力
教育事務所	○個人番号の利用		
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の範囲内で個人番号の利用 		
教育事務所	○個人番号の廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める「保存期間一覧表」に基づいて、扶養控除等（異動）申告書を当該年度末に廃棄 ・復元不可能な状態で廃棄とし、溶解等を外部委託する場合は、その廃棄証明を徴収する 		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が個人番号の提供を拒否した場合には、個人番号の記載は法令で定められた義務であることを説明し、提供を求める。そのうえで、提供を求めた経過等を「扶養控除等申告書」の余白に記載し、単なる義務違反でないことを明確にしておく。 ・扶養控除等申告書の提出を要しない者は、別途定める「個人番号届出書」により、上記に準じる。 ・採用者には、職員コードの変更者及び給与支払者（県教委）を異※にする人事異動が含まれる。 ※市町教委、市立全日制高校、財団派遣者等からの異動 		

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項（雇用保険関係）

	【雇用保険被保険者資格取得届】	【雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届】	【個人番号登録・変更届出書】
学 校	○職員へマイナンバーの利用目的の通知		
	<ul style="list-style-type: none"> ・「個人番号利用目的通知書」を職員に配布 ・職員から利用目的の同意を求める必要はない 		
学 校	○雇用保険被保険者資格取得届の準備	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の準備	○個人番号登録・変更届出書の準備
	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険適用の臨時的任用職員等の任用が決まり次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険資格喪失届・氏名変更届を作成する事由が生じ次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号登録・変更届出書を作成する事由が生じ次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成
職 員	○雇用保険被保険者資格取得届の記載	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の記載	○個人番号の変更等の記載
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に資格取得届の個人番号欄に番号を記入させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に資格取得届・氏名変更届の個人番号欄に番号を記入させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に個人番号（必要に応じ変更前個人番号）を記入させる
学 校	○雇用保険被保険者資格取得届の作成	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の作成	○個人番号登録・変更届出書の作成
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号の照合 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合
学 校	○雇用保険被保険者資格取得届等の提出（市町から県への提供）		
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が記載された原本の写しは取らず、封筒に別途定める「特定個人情報送付状」同封のうえ校長による封印 ・簡易書留又は持参により教育事務所へ提出 		
教育事務所	○雇用保険被保険者資格取得届の受領	○雇用保険被保険者資格喪失届・変更届の受領	○個人番号登録・変更届出書の受領
	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・雇用保険被保険者資格取得届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を公共職業安定所に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・雇用保険被保険者資格喪失届・変更届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を公共職業安定所に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・個人番号登録・変更届出書の内容を確認 ・控えを保管し、原本を公共職業安定所に提出
教育事務所	○個人番号の利用		
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の範囲内で個人番号の利用 		
教育事務所	○個人番号の廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める「保存期間一覧表」に基づいて、雇用保険被保険者資格取得届等を当該年度末に廃棄 ・復元不可能な状態で廃棄とし、溶解等を外部委託する場合は、その廃棄証明を徴収する 		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が個人番号の提供を拒否した場合には、個人番号の記載は法令で定められた義務であることを説明し、提供を求める。 そのうえで、提供を求めた経過等を雇用保険被保険者資格取得届又は雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の余白に記載し、単なる義務違反でないことを明確にしておく。 		

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項（社会保険関係）

	【健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届】 【健康保険被扶養者（異動）届】	【健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届】	【健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届】
学 校	○職員へマイナンバーの利用目的の通知 ・「 個人番号利用目的通知書 」を職員に配布 ・職員から利用目的の同意を求める必要はない		
学 校	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の準備 ○健康保険被扶養者（異動）届の準備 ・健康保険・厚生年金保険適用の臨時的任用職員等の任用が決まり次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の準備 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届を作成する事由が生じ次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成	○健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届の準備 ・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届を作成する事由が生じ次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成
職 員	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の記載 ○健康保険被扶養者（異動）届の記載 ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・被扶養者への利用目的の通知は職員が行う（被扶養者の個人番号は職員が通知カードと照合） ・職員に取得届等の個人番号欄に番号を記入させる（1枚の届出書に複数人記載する場合は、他者の個人情報が見えないようマスキングする等適切に対応すること）	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の記載 ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に喪失届の個人番号欄に番号を記入させる（1枚の届出書に複数人記載する場合は、他者の個人情報が見えないようマスキングする等適切に対応すること）	○健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届の記載 ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に住所変更届の個人番号欄に番号を記入させる
学 校	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の作成 ○健康保険被扶養者（異動）届の作成 ・職員の通知カード（又は写し）と番号の照合	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の作成 ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合	○健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届の作成 ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合
学 校	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の提出（市町から県への提供） ・個人番号が記載された原本の写しは取らず、封筒に別途定める「 特定個人情報送付状 」を同封のうえ校長による封印 ・簡易書留又は持参により教育事務所へ提出		
教育事務所	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の受領 ○健康保険被扶養者（異動）届の受領 ・送付された「 特定個人情報送付状 」に受付印を押印 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届又は健康保険被扶養者（異動）届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を年金事務所に提出	○健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の受領 ・送付された「 特定個人情報送付状 」に受付印を押印 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を年金事務所に提出	○健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届の受領 ・送付された「 特定個人情報送付状 」に受付印を押印 ・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を年金事務所に提出
教育事務所	○個人番号の利用 ・利用目的の範囲内で個人番号の利用		
教育事務所	○個人番号の廃棄 ・別途定める「 保存期間一覧表 」に基づいて、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等を当該年度末に廃棄 ・復元不可能な状態での廃棄とし、溶解等を外部委託する場合は、その廃棄証明を徴収する		
備 考	・職員が個人番号の提供を拒否した場合には、個人番号の記載は法令で定められた義務であることを説明し、提供を求める そのうえで、提供を求めた経過等を健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の余白に記載し、単なる義務違反でないことを明確にしておく ・70歳以上被用者について、算定基礎届・賞与支払届・月額変更届を作成する場合も、資格取得届と同様に個人番号記入前に控えを作成のうえ、職員に個人番号を記入させ、通知カード等と番号を照合すること（1枚の届出書に複数人記載する場合は、他者の個人情報が見えないようマスキングする等適切に対応すること）		