**マイナンバー（個人番号）の概要**

１　マイナンバー（個人番号）とは

・国民１人ひとりが持つ12桁の番号

・税や所得、社会保障の情報をその番号に紐付けして一元管理することで、行政手続の簡略化による利便性の向上や行政の効率化、不正受給の防止による公平・公正を図る。

・番号が漏洩し、不正利用されるおそれがある場合を除き、一生変更されない。

２　基本指針

(1) 目的外利用の禁止

個人番号については、法律又は条例で定められた事務に限定した「必要な限度」のみで利用することができるとされており、目的外に利用することは禁止されている。

(2) 提供の求めの制限

法律又は条例に規定する場合を除いて、他人に個人番号の提供を求めることは禁止されており、個人番号を職員から収集する際にも、利用対象となる業務であることを明示する必要がある。

(3) 情報の安全管理

個人番号を取扱う際には、漏洩、紛失又は毀損の防止その他適切な管理のための必要な措置を講じる必要があり、情報の安全管理対策が求められる。

３　組織体制

(1) 取扱責任者……………………学校長

(2) 監査責任者……………………教頭（※）

(3) 特定個人情報等取扱者………事務担当者

※　監査責任者を学校外に置く旨を市町組合教育委員会が定めている場合は、監査責任者を置かないことができる。

４　個人番号利用事務等（及び所管課等）

(1) 扶養控除等（異動）申告書…………………学事課

(2) 雇用保険関係の届出…………………………教職員課

(3) 社会保険・厚生年金保険関係の届出………教職員課

(4) 公務災害補償関係の届出……………………福利厚生課

(5) 財産形成貯蓄制度関係の届出………………福利厚生課

(6) 児童手当関係の届出…………………………福利厚生課

(7) （共済）個人番号報告書……………………公立学校共済組合兵庫支部

５　実務の取扱い

・　４(1)～(3)の実務は各教育事務所がその取扱いを定めているので、所管の教育事務所の指示に従うこと。

・　４(4)～(7)の実務は各所管課等がその取扱いを定めているので、各所管課等の指示に従うこと。

６　その他

個人番号の取扱いについての詳細は、『兵庫県教育委員会における個人番号関係事務にかかる安全管理措置要綱』を参照