

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 ・「 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	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の準備 ・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	○個人番号登録・変更届出書の準備 ・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 ・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	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の記載 ・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	○個人番号の変更等の記載 ・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 ・職員の通知カード（又は写し）と番号の照合	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の作成 ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合	○個人番号登録・変更届出書の作成 ・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） ・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 ・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	○雇用保険被保険者資格喪失届・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 ・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	○個人番号登録・変更届出書の受領 ・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 ・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、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	・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。		