

マイナンバー（個人番号）の収集について

中南教育事務所

1 マイナンバーの利用目的

別紙1「マイナンバー（個人番号）の利用について」に掲げる事務を実施するために収集したマイナンバーを利用します。

2 収集を要するマイナンバー

1の事務を実施するために、(1)の対象職員等から(2)に掲げる者のマイナンバーを随時収集します。

(1) 対象職員

小中学校に次に掲げる職員として在任、在職する者

- ① 電算対象職員（正職員、再任用職員）
- ② 電算対象外職員（臨時・非常勤職員）

(2) 収集するマイナンバー

- ① 本人
- ② 次に掲げる対象職員の扶養親族等
 - (ア) 対象職員が提出するその年における「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」において、扶養親族として記載されている者
 - (イ) 児童手当（特例給付を含む。以下同じ。）の支給対象となる児童及び対象職員の配偶者（平成28年1月1日以後に認定請求（額改定を含む。）をする者。）

3 随時収集の対象

今後、随時収集していく必要がある職員（以下「随時収集対象者」という。）は次のとおりです。

- ① 平成28年1月1日現在、在職している職員で未収集になっている次に掲げる職員
 - (ア) 日本国内に住民票を有していなかった者
 - (イ) 組合専従者であった者
 - (ウ) 休業若しくは休職していた者又は停職中であった者
 - (エ) その他の事情により未収集になっている者
- ② 平成28年1月2日以降に新たに採用された職員（収集済の者を除く。）
 - ※ 臨時・非常勤職員（収集済）から正職員になった場合を含む。
 - ※ 他管から管内の臨時・非常勤職員になった場合を含む。
 - ※ 再任用職員になった場合及び管内で臨時・非常勤職員（収集済）であった者が再度管内の臨時・非常勤職員になった場合を除く。
- ③ 平成28年1月2日以降に小中学校以外の機関（知事部局、教育庁、県立学校等）から小中学校に転入してきた職員（収集済の者を除く。）
- ④ 収集済のマイナンバー（本人分又は扶養親族等分）に変更があった職員

4 収集時期

復職等により収集の対象となった際又は収集が可能となった際に、速やかに提出すること。

5 提出書類及び提出方法

① 本人のマイナンバー

随時収集対象者本人のマイナンバーに関し、別紙2「本人確認のために提出する書類一覧」に掲げる書類を次の方法により作成して提出してください。

【作成方法】

提出する書類について、身元確認用、番号確認用の書類をA4版でコピー（2枚になる場合は左上1ヶ所をホチキス止め）し、一番上の書類の余白に電算職員にあっては「所属名及び職員番号」を、電算対象外職員にあっては「所属名及び職名」を記入する。

② 扶養親族等のマイナンバー

2(2)②に該当する扶養親族等がある場合は、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」、「児童手当認定請求書」等の所定の様式にマイナンバーを記載して提出してください。

※ 扶養親族等については、法令上、随時収集対象者が本人確認（身元確認及び番号確認）を実施することになるため、これらの者に係る本人確認書類の提出は不要です。

6 小中学校で行う業務

(1) マイナンバー収集の周知

随時収集対象者に対し、別紙1「マイナンバー（個人番号）の利用について」を配布するなどして、マイナンバーの利用目的を明示してください。

(2) 本人確認書類等のとりまとめ

未収集、採用又は転入により随時収集するマイナンバーに関して、随時収集対象者から提出された本人確認書類等を取りまとめ、**中南教育事務所へ持参又は郵送（簡易書留に限る。）**により提出してください。

(3) 留意事項

① 随時収集対象者から本人確認書類等を受領した際は、当該書類を封筒等に入れるなどしてマイナンバーが他の者の目に触れることのないようにするとともに、提出するまでの間は施錠できるキャビネットに保管するなどして、厳格に管理してください。

② とりまとめた本人確認書類については、所属においてコピーをとらないでください。

なお、必要がある場合は、随時収集対象者本人にコピーをとらせ、管理させてください。

※ **本人確認書類以外のマイナンバーが記載されている書類（扶養控除等（異動）申告書及び児童手当認定請求書等）**については、給与の確認事務等の事務処理で必要となることから、必ず所属でコピーをとり、紛失・盗難等が起きないように、適切に管理してください。

③ 本人確認書類等を持参する際は、紛失・盗難等が起きないように、適切に管理してください。

マイナンバー（個人番号）の利用について

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に基づく個人番号利用事務及び個人番号関係事務を実施するために収集した職員及びその扶養親族等のマイナンバーを次に掲げる目的に利用します。

記

利用目的
源泉徴収票作成事務（職員福利課及び教育事務所）
児童手当法による児童手当又は特例給付の支給事務（教育事務所）
健康保険・厚生年金保険関係届出事務（教育事務所）
雇用保険関係届出事務（教育事務所）
国民年金第三号被保険者関係届出事務（教育事務所）

本人確認のために提出する書類一覧（個人番号収集用）

区 分	提 出 書 類				
個人番号カードを所有している場合	個人番号カード（表面及び裏面）のコピー				
上記カードを所有していない場合	<p>次に掲げる身元確認用及び番号確認用の両方の書類のコピー</p> <table border="1" data-bbox="448 624 1417 1924"> <tr> <td data-bbox="448 624 611 1655">身元確認用</td> <td data-bbox="611 624 1417 1655"> <p>(1) 顔写真付き職員証（任命権者又は所属長等から交付されたもので顔写真、氏名及び発行者のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <p>(2) 上記(1)の書類がない場合 次に掲げる書類のうち、いずれか1つの書類（顔写真及び氏名のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>①運転免許証、②交付年月日が平成24年4月1日以降の運転経歴証明書、③旅券、④身体障害者手帳、⑤精神障害者保健福祉手帳、⑥療育手帳、⑦在留カード、⑧特別永住者証明書、⑨船員手帳等官公署が発行した資格証明書（顔写真付きのもの）</p> </div> <p>(3) 上記(1)と(2)のいずれの書類もない場合 次に掲げる書類のうち、<u>2種類</u>（番号確認用として個人番号が付いた住民票の写し又は住民票記載事項証明書を提出する場合にあっては、②～⑧のうちから1種類）の書類（氏名のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>①発行日から6月以内の個人番号が付いていない住民票の写し又は住民票記載事項証明書、②発行日から6月以内の印鑑登録証明書、③共済組合の組合員証、④公的医療保険の被保険者証、⑤年金手帳、⑥児童扶養手当証書、⑦特別児童扶養手当証書、⑧母子健康手帳</p> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1655 611 1924">番号確認用</td> <td data-bbox="611 1655 1417 1924"> <p>個人番号の通知カード（表面のみ）</p> <p>※ 通知カードに記載された氏名・住所などが住民票に記載されている内容と一致していない場合は使用不可。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>通知カードが手元にない場合は、個人番号が付いた住民票の写し又は住民票記載事項証明書のコピーでも可</p> </div> </td> </tr> </table>	身元確認用	<p>(1) 顔写真付き職員証（任命権者又は所属長等から交付されたもので顔写真、氏名及び発行者のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <p>(2) 上記(1)の書類がない場合 次に掲げる書類のうち、いずれか1つの書類（顔写真及び氏名のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>①運転免許証、②交付年月日が平成24年4月1日以降の運転経歴証明書、③旅券、④身体障害者手帳、⑤精神障害者保健福祉手帳、⑥療育手帳、⑦在留カード、⑧特別永住者証明書、⑨船員手帳等官公署が発行した資格証明書（顔写真付きのもの）</p> </div> <p>(3) 上記(1)と(2)のいずれの書類もない場合 次に掲げる書類のうち、<u>2種類</u>（番号確認用として個人番号が付いた住民票の写し又は住民票記載事項証明書を提出する場合にあっては、②～⑧のうちから1種類）の書類（氏名のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>①発行日から6月以内の個人番号が付いていない住民票の写し又は住民票記載事項証明書、②発行日から6月以内の印鑑登録証明書、③共済組合の組合員証、④公的医療保険の被保険者証、⑤年金手帳、⑥児童扶養手当証書、⑦特別児童扶養手当証書、⑧母子健康手帳</p> </div>	番号確認用	<p>個人番号の通知カード（表面のみ）</p> <p>※ 通知カードに記載された氏名・住所などが住民票に記載されている内容と一致していない場合は使用不可。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>通知カードが手元にない場合は、個人番号が付いた住民票の写し又は住民票記載事項証明書のコピーでも可</p> </div>
身元確認用	<p>(1) 顔写真付き職員証（任命権者又は所属長等から交付されたもので顔写真、氏名及び発行者のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <p>(2) 上記(1)の書類がない場合 次に掲げる書類のうち、いずれか1つの書類（顔写真及び氏名のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>①運転免許証、②交付年月日が平成24年4月1日以降の運転経歴証明書、③旅券、④身体障害者手帳、⑤精神障害者保健福祉手帳、⑥療育手帳、⑦在留カード、⑧特別永住者証明書、⑨船員手帳等官公署が発行した資格証明書（顔写真付きのもの）</p> </div> <p>(3) 上記(1)と(2)のいずれの書類もない場合 次に掲げる書類のうち、<u>2種類</u>（番号確認用として個人番号が付いた住民票の写し又は住民票記載事項証明書を提出する場合にあっては、②～⑧のうちから1種類）の書類（氏名のほか住所又は生年月日が表記された部分）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>①発行日から6月以内の個人番号が付いていない住民票の写し又は住民票記載事項証明書、②発行日から6月以内の印鑑登録証明書、③共済組合の組合員証、④公的医療保険の被保険者証、⑤年金手帳、⑥児童扶養手当証書、⑦特別児童扶養手当証書、⑧母子健康手帳</p> </div>				
番号確認用	<p>個人番号の通知カード（表面のみ）</p> <p>※ 通知カードに記載された氏名・住所などが住民票に記載されている内容と一致していない場合は使用不可。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>通知カードが手元にない場合は、個人番号が付いた住民票の写し又は住民票記載事項証明書のコピーでも可</p> </div>				

* コピーは、A4版（両面印刷は可）とする。