

教職第 1 1 4 7 - 1 号
令和 2 年 3 月 6 日

各市町村立小・中・特別支援学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

令和 2 年度県費負担教職員に係る個人番号の提出等について（通知）

給与支給事務につきましては、日頃格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。
県費負担教職員等に係る個人番号の取扱い及び提出については、平成 3 1 年 3 月 2 9 日付け教職第 1 2 1 0 - 1 号で通知したところですが、令和 2 年 4 月 1 日から提出先が変更となります。今後、下記のとおり取扱いいただきますようお願いします。

記

1 提出対象者及び提出書類

(1) 提出対象者

県費負担教職員（既に提出した者を除く）

→ 埼玉県から給与を支払われる者（※）及びその扶養親族

※ 本採用職員、臨時的任用職員、再任用職員、育児短時間勤務職員、
任期付職員（配偶者特別控除の適用となる配偶者を含む）

対象者には、県立学校又は課所館から異動してきた職員のうち、市町村立学校で個人番号を提出していない職員を含みます。

(2) 提出書類

ア 個人番号提出票（別紙 1）

※必ず正副 2 枚作成し、副本を保管してください。

イ 個人番号記入シート（別紙 2）

※学校で控えを保管する必要はありません。また、提出前に以下の点を確認してください。

- ・続柄、生年月日、フリガナが記載されているか。
- ・所属コード、職員番号、個人番号が読み取れるか。

2 提出時期

(1) 新規採用者本人及びその扶養親族の個人番号

採用日以降速やかに提出

(例) 令和 2 年 4 月 1 日本県で初めて採用→令和 2 年 4 月 1 日以降速やかに提出

(2) 新たに扶養親族とした者の個人番号

報告可能日以降速やかに提出

(例) 出生した子を扶養親族とする場合→個人番号が付与された日以降速やかに提出 (※)

(※) 新たに扶養親族とした時点の所属での報告を原則とするが、個人番号が付与される前に人事異動があった場合など異動前の所属で提出できない場合、異動先の所属で提出すること。

(例) 配偶者を新たに扶養親族 (※) とする場合→扶養親族とした日以降速やかに提出

(※) 県費負担職員である配偶者等が、育児休業等の理由で職員の扶養親族となる場合、改めて提出が必要。同様に、両親が県費負担職員の場合、子の扶養者を父又は母に変更する場合も提出が必要。

(3) 県立学校又は課所館からの異動者で未提出の者及びその扶養親族の個人番号
採用日以降速やかに提出

(4) 市町村教育委員会からの異動者で未提出の者及びその扶養親族の個人番号
採用日以降速やかに提出

(5) 在外教育施設からの復帰者等で未提出の者及びその扶養親族の個人番号
報告可能日以降速やかに提出

(6) 配偶者特別控除の適用を受ける職員の配偶者の個人番号
報告可能日以降速やかに提出

3 提出先及び問合せ先

提出時期	提出先
令和2年3月31日まで	各教育事務所 総務・給与担当
令和2年4月1日以降	教職員課 県費事務担当（浦和合同庁舎駐在） 電話：048-825-0010

4 その他

非常勤職員、スクールカウンセラー等も含め、県費事務担当から別途提出の指示がある場合は、そちらに従ってください。

担当：給与管理担当

電話：048-830-6671

(別紙 1)

教職員課使用欄	(收受印)	所属所名・所属所コード	
		さいたま小学校	
		40Z00	

個人番号提出票

文書記号・番号 提出年月日	第 〇〇 号 令和〇年4月5日			
提出者職名・氏名 (取扱者職名・氏名)	職名	主事	氏名	高砂 一郎

	氏 名 職員番号 (ゴム印)	本人 ※	扶養親族氏名 (続柄)	扶養親族氏名 (続柄)	扶養親族氏名 (続柄)
1	埼玉 太郎 111111	○	埼玉 花子 (子)	埼玉 一郎 (父)	()
2	千葉 花子 222222		千葉 桃子 (子)	()	()
3			()	()	()
4			()	()	()
5			()	()	()
6			()	()	()
7			()	()	()
8			()	()	()
9			()	()	()
10			()	()	()

2 新たな扶養親族のみの
個人番号を報告する場合
本人欄は「空欄」

※ 本人分を提出する場合は「○」を、扶養親族分を提出する場合は、「氏名 (続柄)」を記入。
扶養親族分のみを提出する場合でも「氏名 職員番号」欄のゴム印は必要です。

教職員課の收受印押印後、写しを所属所控えとして保管してください。

(別紙 1)

教職員課 使用欄	(収受印)

所属所名・所属所コード

個人番号提出票

文書記号・番号 提出年月日	第 号 令和 年 月 日			
提出者職名・氏名 (取扱者職名・氏名)	職名		氏名	

	氏 名 職員番号 (ゴム印)	本人 ※	扶養親族氏名 (続柄)	扶養親族氏名 (続柄)	扶養親族氏名 (続柄)
1			()	()	()
2			()	()	()
3			()	()	()
4			()	()	()
5			()	()	()
6			()	()	()
7			()	()	()
8			()	()	()
9			()	()	()
10			()	()	()

※ 本人分を提出する場合は「○」を、扶養親族分を提出する場合は、「氏名 (続柄)」を記入。
扶養親族分のみを提出する場合でも「氏名 職員番号」欄のゴム印は必要です。

教職員課の収受印押印後、写しを所属所控えとして保管してください。

1 (ゴム印使用)	5 6 所属所名・所属所コード	11 氏名・職員番号
	さいたま小学校 40Z00	埼玉 太郎 111111

個人番号記入シート

提出年月日 令和〇年4月5日

続柄	続柄コード	職員本人の氏名は、 記入不要です。	個人番号
本人	00		6 7 8 9 0 1 2

○扶養控除等申告書の
○配偶者、扶養親族の
対象扶養親族及び16歳未満の扶養親族の個人番号等を記入してください。
確認を行うことになっています。

続柄※	続柄コード※	フリガナ サイタマ	ハナコ	個人番号
配特	09	氏 埼玉	名 花子	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

続柄コード一覧表から
該当する続柄を記入
してください。

父	10	氏 埼玉	名 一朗	個人番号
生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏	名	個人番号

生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日
------	-----------	---	---	---

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏	名	個人番号

続柄※	M・T・S・H・R	年	月	日
-----	-----------	---	---	---

続柄※	続柄コード※	フリガナ	氏	名	個人番号

生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日
------	-----------	---	---	---

※続柄コード一覧表

続柄	コード	続柄	コード
本人	00	義祖母	54
夫	01	孫	55
妻	02	孫	61
配特	09	配偶者特別控除適用 の場合は、配偶者の性 別にかかわらずコード 「09」を記入すること。	62
子	10		63
父	41		64
母	42	伯(叔)父	71
義父	43	伯(叔)母	72
義母	44	甥	81
祖父	51	姪	82
祖母	52	その他	91
義祖父	53		

※続柄コード、フリガナ、
生年月日の記入漏れがない
か提出前に確認してくださ
い。

(別紙2)

1	5 6	11
(ゴム印使用)	所属所名・所属所コード	氏名・職員番号

個人番号記入シート

提出年月日 令和 年 月 日

23

続柄	続柄コード	個人番号
本人	00	

○扶養控除等申告書の控除対象配偶者、控除対象扶養親族及び16歳未満の扶養親族の個人番号等を記入してください。
○配偶者、扶養親族の個人番号は職員自身が確認を行うことになっています。

続柄※	続柄コード※	フリガナ	名	個人番号
		氏		
生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	名	個人番号
		氏		
生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	名	個人番号
		氏		
生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	名	個人番号
		氏		
生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日

続柄※	続柄コード※	フリガナ	名	個人番号
		氏		
生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日

※続柄コード一覧表

続柄	コード	続柄	コード
本人	00	義祖母	54
夫	01	孫	55
妻	02	兄	61
配特	09	姉	62
子	10	弟	63
父	41	妹	64
母	42	伯(叔)父	71
義父	43	伯(叔)母	72
義母	44	甥	81
祖父	51	姪	82
祖母	52	その他	91
義祖父	53		

※続柄コード、フリガナ、生年月日の記入漏れがないか提出前に確認してください。