

教職第 1 1 3 0 - 1 号
平成 2 8 年 1 月 1 5 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)

県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについて（通知）

県教育行政につきましては、日頃格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

「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」（以下「番号法」という。）の施行に伴い、源泉所得税関係の申告等において個人番号の記載が求められることになりました。

つきましては、県費負担教職員（非常勤講師を含む。）、スクールカウンセラー（さいたま市を除く。）の個人番号について下記のとおり取扱ってください。

なお、本件事務については、各市町村教育委員会教育長あて平成 2 7 年 1 2 月 2 5 日付け教職第 1 0 7 7 - 1 号で依頼をしています。事務処理に当たって各市町村において安全管理措置を講じることとされていますので、御留意くださるようお願いします。

記

1 個人番号の利用目的

- (1) 源泉徴収票作成事務、税関係申告書・調書への記載
- (2) 公立学校共済組合、国民年金に関する手続
- (3) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する手続
- (4) 財形貯蓄に関する手続
- (5) 児童手当の認定、現況届の手続

2 常勤職員に係る個人番号の取扱い

(1) 個人番号の利用目的の明示及び提供の求め

職員（臨時的任用・任期付短時間・再任用を含む。）に別紙 1 を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（以下「扶養控除等申告書」という。）又は別紙様式 1 「個人番号記入シート（常勤職員用）」へ個人番号の記載（提供）を求めてください。

※ 事務処理方法については、別紙 2 「扶養控除等申告書に係る個人番号の事務処理方法」を参照してください。

(2) 個人番号の記載

職員は職員本人及び扶養親族等の個人番号を扶養控除等申告書又は別紙様式 1 へ記載しま

す。

(3) 個人番号に係る本人確認（番号確認・身元確認）

個人番号の提供を受けるときは、正しい番号であることの確認（番号確認）及び現に提供を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。以下のとおり、番号確認と身元確認を行ってください。

ア 職員の個人番号

	番号確認	身元確認
対面	個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書等のいずれか1つの提示により確認	対面で確認（身元確認書類の提示は不要）
郵送	個人番号カード（裏面）、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書等のいずれか1つの写しの提出により確認	次のいずれかの方法 ①個人番号カード（表面）、運転免許証、旅券、身体障害者手帳等のいずれか1つの写しの提出により確認 ②氏名及び住所又は生年月日の印字された用紙を送付し、その裏側に番号確認書類の写しを貼り付けて返送してもらうことにより確認

イ 扶養親族等の個人番号

扶養親族等に係る本人確認は、給与所得者（職員）が行うこととされています。各所属において、所属職員の扶養親族等に係る本人確認を行う必要はありません。

(4) 「給与支払者の法人（個人）番号」欄

法人番号欄は空欄としてください。

なお、税務署長から扶養控除等申告書の提出を求められた場合は、埼玉県教育局教育総務部教職員課で付記します。

(5) 扶養控除等申告書等の保管

個人番号が記載された扶養控除等申告書は、各市町村の安全管理措置等に基づき、窃取防止のために必要な措置を講じ、定期的に保管状況を確認するなど適切に保管してください。

また、別紙様式1は、さいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所に報告（提出）するまでの間は、個人番号が記載された扶養控除等申告書と同様に保管してください。

なお、扶養控除等申告書は、所得税法施行規則により提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保管することとされています。（例：平成28年分 平成29年1月10日の翌日から7年間）

3 非常勤講師・スクールカウンセラーに係る個人番号の取扱い

(1) 個人番号の利用目的の明示及び提供の求め

該当職員に別紙3を配布するなどし、個人番号の利用目的を明示の上、別紙様式2「個人

番号記入シート（非常勤講師・スクールカウンセラー用）」へ個人番号の記載（提供）を求めてください。

なお、複数校に勤務している場合の取扱いは以下のとおりとしてください。

- ・非常勤講師・・・配置校のうちいずれか1校において該当職員に個人番号の記載（提供）を求めてください。該当職員に他校で個人番号の記載（提供）を行ったか確認の上、記載（提供）を行っていない場合、手続きをお願いします。

なお、他校で記載（提供）を行っていた場合は、別紙様式2の「既に提出済」欄のチェック及び「個人番号」以外の欄の記載を求めてください。

- ・スクールカウンセラー・・・拠点校において個人番号の記載（提供）を求めてください。

兼務校（対象校）における別紙様式2の記載は不要です。

（2）個人番号に係る本人確認

- 2（3）アと同様に、本人確認を行ってください。

4 個人番号の県への報告時期等

（1）常勤職員

ア 源泉所得税関係

個人番号の報告時期（平成28年8月を予定）・方法について、別途埼玉県教育局教育総務部教職員課から通知します。

ただし、次の（ア）又は（イ）に該当する職員については、それぞれ（ア）又は（イ）に掲げる時期までに扶養控除等申告書の写し又は別紙様式1をさいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所へ提出してください。

- （ア）平成28年1月1日以降の退職者（定年退職、自己都合退職、臨時的任用の任期満了等。

扶養控除等申告書の写し又は別紙様式1により個人番号を既に提出した者を除く。）

提出時期：退職日の属する月の翌月の5日までに提出

（例）平成28年1月25日臨時的任用任期満了者→平成28年2月5日までに提出

平成28年3月31日定年退職者→平成28年4月5日までに提出

- （イ）平成28年1月1日以降に初めて臨時的に任用される者（さいたま市を除く。）

提出時期：採用日以降速やかに提出

（例）平成28年4月8日日本で初めて採用→平成28年4月8日以降に速やかに提出

（例）平成27年12月31日任期満了、平成28年2月15日採用

→平成28年2月15日以降速やかに提出

イ 雇用保険関係

該当者が在籍している所属には、個人番号の報告時期・方法をさいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所から随時連絡します。

ウ 健康保険、厚生年金保険関係

個人番号の報告時期・方法については、別途通知します。

（2）非常勤講師・スクールカウンセラー

ア 源泉所得税関係

個人番号の報告時期・方法について、それぞれ次の（ア）～（ウ）に掲げる時期までに、

別紙様式2を各教育事務所へ提出してください。

(ア) 平成28年1月1日以降の任期満了等による退職者（別紙様式2により個人番号を既に提出したものを除く。）

提出時期：退職日の属する月の翌月の5日までに提出

（例）平成28年2月6日任期満了→平成28年3月4日までに提出

(イ) 平成28年1月1日以降に初めて採用された者

提出時期：採用日以降に速やかに提出

（例）平成28年4月10日日本で初めて採用→平成28年4月10日以降に速やかに提出

（例）平成27年10月31日任期満了、平成28年4月10日採用

→平成28年4月10日以降に速やかに提出

(ウ) 教育事務所をまたいで新たに採用される者

（例）平成28年2月6日南部教育事務所で任期満了、平成28年4月10日西部教育事務所
所で採用→平成28年4月10日以降に速やかに提出

イ 雇用保険関係

該当者が在籍している所属には、個人番号の報告時期・方法を各教育事務所から随時連絡します。

5 個人番号の適正な取扱いの確保

個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報」という。）を取扱う場合は、番号法第12条により個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じることとされています。また、番号法又は個人情報の保護に関する法律に特段の規定がない事項については、各市町村の個人情報保護条例のほか安全管理措置に関する規定が適用されます。ついては、以下（1）から（6）に示す事項については、各市町村の安全管理措置等に基づき十分に留意してください。

（1）秘密保持義務

特定個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（2）学校内からの特定個人情報の持出しの禁止

特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す必要が生じた場合には、安全な方策を講ずる。

（3）特定個人情報の目的外利用の禁止

特定個人情報の提供を受けた者は、特定個人情報の提供を受けた目的を達成するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

（4）特定個人情報の廃棄

特定個人情報が記録された電子媒体及び書類等について、保存期間を経過した場合には、できるだけ速やかに復元できない手段で廃棄する。

（5）特定個人情報を取り扱う職員の明確化

特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）及びその役割、取り扱う特定個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

(6) 事務取扱担当者に対する監督・教育

特定個人情報法が法令等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督及び特定個人情報の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

6 常勤職員の児童手当の認定等に係る個人番号の取扱い

番号法の施行に伴い、平成28年1月1日以降、児童手当の認定等においても個人番号を取得することとされました。

しかし、平成27年12月18日付け府子本第431号「公務員の児童手当関係事務処理について」において、『情報照会の事務処理が困難な場合には、当分の間、個人番号を取得せず認定請求等の事務を行うことと支給庁が判断することは差し支えない』とされております。

これを受け、常勤職員の児童手当の認定等については、当分の間、個人番号を取得せず、従来どおりの様式で認定等の事務処理を行うこととします。

7 その他

「県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについてQ&A」及び「児童手当の認定等に係る個人番号の取扱いについてQ&A」を添付しますので、事務の参考としてください。

8 問い合わせ先

(1) 常勤職員の源泉徴収に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部教職員課 給与支給・システム管理担当
電話 048-830-6671

(2) 非常勤講師に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課 人事・学事担当
電話 048-830-6937

(3) スクールカウンセラーに関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課 総務・登校支援・心の教育担当
電話 048-830-6906

(4) 公立学校共済組合、国民年金に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部福利課 資格管理担当
電話 048-830-6694

(5) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する個人番号の取扱い

さいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所

(6) 財形貯蓄に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部福利課 互助福祉担当
電話 048-830-6706

(7) 児童手当の認定、現況届に関する個人番号の取扱い

埼玉県教育局教育総務部教職員課 制度・指導担当
電話 048-830-6667

平成 28 年 1 月 15 日

教職員の皆様へ

埼玉県教育委員会

個人番号の提供について（お願い）

「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」の施行に伴い、社会保障・税・災害対策分野の行政手続において、個人番号（マイナンバー）の利用が開始されます。

税分野については、給与所得者の扶養控除等申告書の記載事項が改正され、平成 28 年から申告者本人及び扶養親族等の個人番号を記載していただくこととなりました。

つきましては、以下を確認のうえ、扶養控除等申告書等へ個人番号の記載をお願いします。

①個人番号の利用目的

扶養控除等申告書等に記載された個人番号は、源泉徴収票作成事務で使用するほか以下の事務を行うために利用します。

個人番号を利用する事務

- 源泉徴収票作成事務、税関係申告書・調書への記載
- 公立学校共済組合、国民年金に関する手続
- 健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する手続
- 財形貯蓄に関する手続
- 児童手当の認定、現況届の手続

※ 給与負担の埼玉県からさいたま市への財源移譲に伴い、さいたま市立学校の県費負担教職員に係る個人番号は埼玉県からさいたま市へ引き継ぎます。（平成 29 年度予定）

②個人番号提供の際の本人確認

個人番号を提供していただく際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に提供を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。

	番号確認	身元確認
対面	個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか 1 つの提示をお願いします。	対面で確認するため身元確認書類の提示は不要です。
郵送	個人番号カード（裏面）、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか 1 つの写しの提出をお願いします。	個人番号カード（表面）、運転免許証、旅券、身体障害者手帳のいずれか 1 つの写しの提出又は所属長から提示された氏名等の記載された書類の提出をお願いします。

③扶養親族等の個人番号

扶養親族等から個人番号の提供を受ける場合は、①の利用目的を扶養親族等に提示してください。また、扶養親族等の個人番号に係る本人確認（番号確認・身元確認）は、扶養控除等申告書等を提出する教職員の方が行う必要があります。

なお、扶養親族等の身元確認についても、対面で確認することにより本人であることが明らかな場合には身元確認書類の提示は不要とされています。

(別紙 2)

扶養控除等申告書に係る個人番号の事務処理方法

扶養控除等申告書には、原則として個人番号を記載することとされていますが、別紙様式 1 に個人番号を記載した上で個人番号の記載を省略することができます。

各学校においては、次の①又は②の方法で事務処理を行ってください。

	①個人番号を記載する場合	② 個人番号の記載を省略する場合	処理時期
個人番号の利用目的の明示	別紙 1 を配布するなどし、個人番号の利用目的を職員に明示する。		収集するとき
個人番号等の記載	職員本人が扶養控除等申告書に本人及び扶養親族等の個人番号を記載する。	職員本人が別紙様式 1 に本人及び扶養親族等の個人番号を記載する。 扶養控除等申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」と記載する。	〈原則〉扶養控除等申告書提出時
本人確認（番号確認及び身元確認）	扶養控除等申告書又は別紙様式 1 に記載された個人番号と通知カード等を照合し、番号確認を行う。職員本人から直接通知カード等の提示を受ける場合は、身元確認書類の提示は不要。		
個人番号の保管	市町村で定める個人番号の保管方法により、扶養控除等申告書を保管する。	市町村で定める個人番号の保管方法により、別紙様式 1 を保管する。扶養控除等申告書は従前の方法により保管する。	
個人番号の県への報告	通知 4（1）アにより、さいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所に個人番号の報告を行う。		H28 年 8 月 （予定）※ 1
H29 年以降の処理			
個人番号の記載	・職員が扶養控除等申告書に本人及び扶養親族等の個人番号を含め必要事項を全て記載する。 ・個人番号の記載を省略する場合は、余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」と記載する。	・扶養控除等申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」と記載する。	扶養控除等申告書提出時
個人番号の県への報告	扶養親族等に異動があった場合のみ、当該扶養親族等の個人番号を別途通知に基づき、さいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所に提出する。※ 2		〈原則〉年末調整関係書類提出時※ 2

※ 1 平成 28 年 1 月 1 日以降の退職者及び平成 28 年 1 月 1 日以降に本県で初めて臨時的に任用される者については、通知 4 (1) ア(ア)及び(イ)による。

※ 2 本県で初めて臨時的に任用される者については、別途通知による。

平成28年1月15日

非常勤講師・スクールカウンセラーの皆様へ

埼玉県教育委員会

個人番号の提供について（お願い）

「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」（以下「番号法」という。）の施行に伴い、社会保障・税・災害対策分野の行政手続において、個人番号（マイナンバー）の利用が開始されます。

報酬の支払いに当たっては、税務関係書類として国税当局に提出する支払調書の作成に際して、個人番号を提供する必要があります。

つきましては、以下を確認のうえ、個人番号記入シートへ個人番号の記載をお願いします。

①個人番号の利用目的

個人番号記入シートに記載された個人番号は、源泉徴収票作成事務で使用するほか以下の事務を行うために利用します。

個人番号を利用する事務

- 源泉徴収票作成事務、税関係申告書・調書への記載
- 雇用保険に関する手続【該当者のみ】

②個人番号提供の際の本人確認

個人番号を提供していただく際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に提供を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）が必要です。

	番号確認	身元確認
対面	個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか1つの提示をお願いします。	対面で確認するため身元確認書類の提示は不要です。
郵送	個人番号カード（裏面）、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書のいずれか1つの写しの提出をお願いします。	個人番号カード（表面）、運転免許証、旅券、身体障害者手帳のいずれか1つの写しの提出又は所属長から提示された氏名等の記載された書類の提出をお願いします。

(別紙様式 1)

常勤職員用

(ゴム印使用)

1 所属所名・所属所コード	5 6 氏名・職員番号

個人番号記入シート

提出年月日 平成 年 月 日

続柄	個人番号
本人	

- 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。
 ○配偶者以外の続柄は、扶養控除等申告書に記載されているとおりに記入してください。
 ○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	フリガナ	氏名	個人番号
配偶者	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

続柄	フリガナ	氏名	個人番号
	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

続柄	フリガナ	氏名	個人番号
	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

続柄	フリガナ	氏名	個人番号
	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

続柄	フリガナ	氏名	個人番号
	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

続柄	フリガナ	氏名	個人番号
	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

続柄	フリガナ	氏名	個人番号
	氏	名	
生年月日	M・T・S・H	年 月 日	

※当該シートについて、学校での控えは不要です。

(別紙様式 2)

非常勤講師
スクールカウンセラー用

(ゴム印使用)

所属所名・所属所コード

個人番号記入シート

提出年月日 平成 年 月 日

- 個人番号の記入にあたり、正しい番号であることの確認を行いますので、本シートを提出する際に、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書のいずれか1つを提示してください。
ただし、非常勤講師の方で、他校で既に個人番号記入シートを提出済の場合は、「個人番号」欄以外を記載の上、「既に提出済」欄にチェックし、本シートを提出してください。
- 職員番号(6桁)及び臨任番号(5桁)については、人事異動通知書を参考に記載してください。
人事異動通知書にいずれかの番号がない場合は空欄で構いません。(下図参照)

職員番号 (6桁) ※非常勤講師のみ		臨任番号 (5桁) ※非常勤講師のみ													
フリガナ			S・H												
氏名		生年月日	年 月 日												
個人番号 (12桁)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														
			既に提出済 ☐												

人事異動通知書

職員番号(6桁) 臨任番号(5桁)

○○○○○○ ○○○○

(職員の種類)	(氏名)
	○○ ○○
(異動内容)	

県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについて(Q&A)

このQ&Aは、国税庁FAQなどを参考に県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについてまとめたものです。個人番号の取扱いに係る安全管理措置は各市町村で定めているため、その規定と異なる場合は市町村の定めによってください。また、以下の内容は厚生労働省が所管する社会保険等の取扱いと異なる場合があります。

Q1 いつまでに扶養控除等申告書に個人番号を記載してもらう必要がありますか。

(答) 平成28年1月以後に提出する扶養控除等申告書には原則として個人番号を記載する必要があるとされていますが、実務上、源泉徴収義務者は税務署へ税関係の申告書を提出するときまでに個人番号を収集すればよいとされています。

したがって、扶養控除等申告書の個人番号は、遅くとも県へ報告を行う時（平成28年8月を予定）までに職員に記載してもらう必要があります。なお、退職者及び本県で初めて臨時的に任用される者については、通知4（1）ア（ア）及び（イ）において提出時期を別に定めていますので、御注意ください。

Q2 扶養控除等申告書により既に個人番号を収集している場合、改めて収集する必要がありますか。

(答) 平成27年9月14日付け教職第642-1号の別添の資料を職員に配布するなどし、利用目的を明示し本人確認（番号確認・身元確認）を行った上で収集している場合は、個人番号を改めて収集する必要はありません。

Q3 非常勤講師として勤務した後、臨時的任用職員として採用された場合、改めて個人番号を収集する必要がありますか。

(答) 非常勤講師の場合と臨時的任用職員の場合とでは、給与支払者が異なること、個人番号の利用目的が異なることから、改めて利用目的を明示し、扶養控除等申告書により個人番号を収集する必要があります。

Q4 扶養控除等申告書の個人番号の記載を省略することは可能ですか。

(答) 原則として、個人番号の記載を省略することはできません。

ただし、職員が扶養控除等申告書の余白に「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」旨を記載したうえで、給与支払者において、既に提供を受けている職員等の個人番号を確認し、確認した旨を扶養控除等申告書に表示する場合は、次のとおり、扶養控除等申告書への個人番号の記載を省略することが可能とされています。

＜平成28年分の扶養控除等申告書の個人番号の記載を省略する場合＞

別紙「扶養控除等申告書に係る個人番号の事務処理方法」の「②個人番号の記載を省略する場合」のとおり。

＜平成29年分以降の扶養控除等申告書の個人番号の記載を省略する場合＞

別紙「扶養控除等申告書に係る個人番号の事務処理方法」の「H29年以降の処

理」のとおり。

Q5 臨時的任用職員について、採用の都度、個人番号を収集する必要がありますか。

(答) 扶養控除等申告書の保存期間は7年間と定められています。任期満了後、間を空けて任用された場合でも前の所属(扶養控除等申告書の保存期間内の所属に限る。)ですでに個人番号を収集している場合は、改めて個人番号を収集し、県へ報告する必要はありません。この場合、扶養控除等申告書に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」旨の記載が必要です。

Q6 職員本人が扶養控除等申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」と記載しなければならないのですか。

(答) 国税庁のFAQでは「給与支払者と従業員との間での合意に基づき、従業員が扶養控除等申告書の余白に『個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない』旨を記載した上で、給与支払者において、既に提供を受けている従業員等の個人番号を確認し、確認した旨を扶養控除等申告書に表示するのであれば、扶養控除等申告書の提出時に従業員等の個人番号の記載をしなくても差し支えありません。」とあります。職員に代わり「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」旨を印刷、ゴム印等により扶養控除等申告書に記載し配布する場合は、必ず職員本人の同意を得てください。

Q7 Q4及びQ6において「給与支払者において、既に提供を受けている従業員等の個人番号を確認し、確認した旨を扶養控除等申告書に表示するのであれば」とありますが、どのように確認、表示をするのですか。

(答) 既に提供を受けている個人番号は、県教職員課が確認します。また、扶養控除等申告書にさいたま市教育委員会教職員課又は各教育事務所において受付印を押印することで確認した表示とします。

Q8 職員から直接個人番号の提供を受ける際にも本人確認を行わなければならないのですか。

(答) 個人番号の提供を受ける際は、成りすましを防止するため、厳格な本人確認が義務付けられています。本人確認には、提供された個人番号が正しい番号であることの確認(番号確認)及び提供する者が個人番号の正しい持ち主であることの確認(身元確認)が必要とされています。

番号確認は、個人番号カード、通知カード等の提示により行います。

身元確認は、本人に相違ないことを対面で確認します。採用時等に本人であることの確認を行っているため、運転免許証等の書類の提示は必要ありません。

Q9 個人番号を収集する方法として、別紙様式1の代わりに通知カードの写しによることができますか。

(答) 別紙様式1の代わりに、通知カードの写しで個人番号を収集しても差し支えありません。その場合は余白に別紙様式1に記載すべき情報を記載(職員番号が記

載されたゴム印を押印するなど）するようにしてください。ただし、市町村において通知カードの写しの作成を禁止している場合は、その定めによってください。

Q10 扶養控除等申告書や個人番号記入シートの提出を受ける際に、職員から個人番号カードの提示があったが、その写しを作成して保管する必要がありますか。

（答） 番号法上の本人確認措置を実施するに当たり、個人番号カード等の本人確認書類の写しを保管する義務はありませんが、本人確認の記録を残すためにその書類の写しを保管することはできます。

なお、本人確認書類の写しの作成及び保管については、市町村の安全管理措置によってください。

Q11 扶養控除等申告書に記載された扶養親族等の本人確認（番号確認・身元確認）も所属で行う必要がありますか。

（答） 所属では、扶養控除等申告書に記載された職員本人の個人番号について本人確認を行いますが、扶養親族等の本人確認を行う必要はありません。扶養親族等の本人確認は、扶養控除等申告書を提出する職員本人が行うこととなっています。

Q12 休職中の職員については、どのように個人番号を収集すればよいですか。

（答） 休職中の職員について面談等の機会があれば、その際に対面して収集することが望めます。面談等の機会がない場合は、郵送によることとなります。

郵送の場合、扶養控除等申告書又は別紙様式 1 のほかに番号確認書類及び身元確認書類（※）の提出が必要となります。

※ 運転免許証など写真表示のある書類の写しのほか、氏名及び住所又は生年月日の印字された用紙を送付し、その裏側に番号確認書類の写しを貼り付けて返送してもらうことで身元確認書類とすることができます。

Q13 職員本人が海外勤務（単身赴任）をしています、扶養控除等申告書に個人番号の記載が必要ですか。

（答） 海外勤務中も埼玉県から給与の支払を受ける場合、出国時期により、次のとおりとなります。

イ 職員本人が平成 27 年 10 月 5 日前に国外へ転出した場合

職員本人は帰国するまで個人番号の指定を受けませんので、職員本人については個人番号の記載のない扶養控除等申告書が提出されることとなりますが、例えば、扶養親族は国内に居住して個人番号の指定を受けているのであれば、平成 28 年 1 月以後に提出する扶養控除等申告書については、扶養親族等の個人番号は記載する必要があります。

ロ 職員本人が平成 27 年 10 月 5 日以後に国外へ転出した場合

平成 28 年 1 月以後に提出する扶養控除等申告書については、職員及び扶養親族等の個人番号を記載した扶養控除等申告書を提出する必要があります。

Q14 扶養控除等申告書には海外に在住する扶養親族等の個人番号も記載する必要があ

りますか。

(答) 扶養控除等申告書には、扶養親族等のうち個人番号を有しない者についての個人番号を記載する必要はありませんので、個人番号の指定を受ける前に出国した扶養親族については、個人番号を記載する必要はありません。

なお、海外に居住する扶養親族等であっても、個人番号の指定を受けた後に出国した者については、個人番号を有しない者に該当しないため、その扶養親族等に係る個人番号を記載する必要があります。

Q15 職員から個人番号の提供を拒否された場合、どのように対応すればよいですか。

(答) 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、提供を求めてください。

それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた年月日及び方法を扶養控除等申告書や個人番号記入シートの余白に記録するなどしておいてください。(記録の例「平成28年〇月〇日 別紙1を配布し提供を依頼 平成28年〇月〇日 未提出」)

Q16 職員が扶養控除等申告書や個人番号記入シートを提出する際に、個人番号が分からない(通知カード未着・紛失・忘失等)と言っていますが、どのように対応したらよいですか。

(答) 通知カードを受領できていないなど、個人番号を記載できないやむを得ない事情がある場合には、個人番号については空欄で提出しても差し支えありません。

ただし、その者については、「個人番号を有しない者」には該当しないため、個人番号が判明した際には速やかに提出した扶養控除等申告書へ個人番号の補完記入を行う必要があります。また、非常勤講師・スクールカウンセラーの場合は、個人番号記入シートへ個人番号の記入を行う必要があります。

Q17 法人番号欄に既に法人番号を記載した場合、抹消する必要がありますか。

(答) 既に記載された法人番号を抹消する必要はありません。

Q18 扶養控除等申告書の個人番号部分をマスキングした上で保存してもよいですか。

(答) 提出を受けた扶養控除等申告書はその原本を保存する必要がありますが、記載事項の一部にマスキングをした場合、原本を保存しているとはいえないため、扶養控除等申告書の個人番号部分をマスキングした上で保存することはできません。

なお、別紙様式1により個人番号の提供を受ける場合は、扶養控除等申告書の個人番号部分をマスキングし、個人番号の記載のない文書として管理することができます。この場合、扶養控除等申告書には「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」旨を記載する必要があります。

Q19 退職した職員の個人番号は、退職後すぐに廃棄しなければならないのですか。

(答) 退職した職員であっても扶養控除等申告書等については、7年間の保存義務が課されていることから、そこに記載された個人番号については、その間は保管しなければなりません。

Q20 職員に配布する源泉徴収票には個人番号が記載されますか。

(答) 平成27年10月の法令改正により職員に配布する源泉徴収票には個人番号が記載されないこととなりました。そのため所属に配布する本人交付用の源泉徴収票については従来のご扱いと同様です。

Q21 個人番号を記載した書類を教育事務所に郵送したいが、簡易書留を利用しなければならないのですか。

(答) 国が示したガイドライン(※)において、個人番号の記載された書類等を持ち出す場合には「追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる」とされています。

各市町村においては、このガイドライン等を参考に安全管理措置を定められていると考えられますので、その定めによってください。

なお、情報セキュリティを確保するため、個人番号を記載した書類をファクシミリ、電子メール(パスワード付のものを含む。)で提出しないようお願いします。

※ 平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」

児童手当の認定等に係る個人番号の取扱いについてQ&A

Q1 当分の間、個人番号を取得しないとしていますが、「当分の間」とはいつまでですか。

(答) 地方公共団体等の間で情報連携が開始されるのは、平成29年7月以降に予定されています。その際には、情報連携に使用する中間サーバの整備状況を踏まえ、個人番号取得について検討を行います。

なお、平成28年1月15日教職第1130-1号「県費負担教職員等に係る個人番号の取扱いについて」において、児童手当の認定、現況届の手續について利用目的に掲げているところですが、上記の通り、当分の間、個人番号の取得及び利用を行うことはありません。今後、情報照会の事務処理が可能となり、個人番号の取得及び利用を行うこととなる場合には、その旨通知いたします。

Q2 「情報照会の事務処理」とありますが、具体的にはどのようなことですか。

(答) 個人番号を利用することで、職員及び配偶者等の所得確認を行うことが想定されています。

Q3 「従来通りの様式で」とありますが、これまで使用していた認定請求書や現況届等の様式をそのまま使用するということですか。

(答) はい、その通りです。個人番号の取得及び利用を行わないため、様式に変更はありません。これまでの通知・資料については以下を参考にしてください。

※学校支援コミュニケーションサイト <https://ecsweb.center.spec.ed.jp/sw/>

メニュー「通知・通達集」→「教職員課」→「児童手当」の順にクリックしてください。

Q4 認定にあたって、個人番号が記載された住民票の写しが提出された場合にはどのように対応すれば良いでしょうか。

(答) 今回、児童手当の認定等にあたっては、個人番号を取得しないこととするため、個人番号が記載された住民票の写しを受け取ることはできません。

個人番号が記載された住民票の写しが提出された場合には、個人番号が記載されていない住民票の写しを提出し直してもらうことや、個人番号の部分のマスキングするなど、個人番号を取得しない手段が必要となります。



(参考)

府子本第431号
平成27年12月18日

各都道府県知事 殿

内閣府子ども・子育て本部統括官

公務員の児童手当関係事務処理について

市町村における児童手当事務処理については、「市町村における児童手当関係事務処理について」（平成27年12月18日府子本第430号本職通知）にて通知したところですが、貴自治体におかれては、貴所属職員に係る児童手当等の支給につき、当該通知に準じて取り扱い願います。

ただし、請求者が公務員の場合、住民票関係情報の連携のため、児童手当・特例給付認定請求書等に児童の個人番号の記載が必要とされることから、「個人番号の利用開始に当たっての児童手当に関する事務に係る留意点等について」（平成27年12月18日府子本第428号本職通知）の別添様式例を参考とし、事務処理を行っていただきますようお願いいたします。

なお、支給庁（都道府県等）においてオンラインシステムの対応が行われていない場合でも、情報連携に使用する中間サーバに端末から直接入力することにより情報照会が行えることを踏まえた事務処理の検討を行っていただきますようお願いいたします。それでもなお、情報照会の事務処理が困難な場合には、当分の間、個人番号を取得せず認定請求等の事務を行うことと支給庁が判断することは差し支えないものとします。

本取扱いについては、市町村の所属職員における児童手当事務処理においても同様ですので、併せて貴管下市町村への周知について、よろしくお願いします。