

西教総第166号
平成28年3月17日

各市町教育委員会教育長 様
各学校組合教育委員会教育長 様

静西教育事務所長

「マイナンバーQ&A」の送付について

このことについて、マイナンバー関係事務の円滑な運用を図るため、制度開始時から寄せられた質問事項への回答を中心に「マイナンバーQ&A」を作成しました。

については、貴管内小中学校長あて通知願います。

担当 総務課経理係
電話 0547-62-1112

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

00制度全般

番号	表題	質問	回答
1	事務取扱担当者について	書類確認等あるため県費負担事務職員全員が事務取扱担当者としてもよいか。	所属において事務処理に必要な範囲内で事務取扱担当者を設定する。
2	保護責任者について	保護責任者として管理職である教頭を加えることは可能か。	保護責任者は校長又は職務代理者とする。
3	職員に適用される罰則	個人番号関係書類を事務取扱担当者等が紛失等した場合、罰則の規定はあるか。	番号法第67条以下に罰則規定があるが、単純な紛失には刑法上の罰則が規定されていない。ただし、取扱規程等で厳格な運用を定めており、それらに従い適切な運用をし、紛失等の事故を防ぐ義務がある。内部規程（取扱規程、送付指針、マニュアル）に反した場合の組織内での処分やそれに伴う損害に対する民事上の責任が罰則とは別に想定される。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

01収集

番号	表題	質問	回答
1	個人番号届の提出先	兼務等している職員の個人番号届の提出先はどこか。 例) 非常勤職員の場合、兼務校 育休者の場合、配偶者の所属校 上記の学校から所属校へは県費負担事務職員が手渡ししてもよいか。	提出先は本務校の校長あてとする。 非常勤職員については取りまとめ校の校長あてとする。
2	個人番号届の記載	扶養親族欄に記入する者は、所得税法上の扶養親族のみでよいか。	所得税法及び地方税法上の扶養親族を記入する。(扶養手当の扶養親族とは関係なし。)
3	個人番号届の記載	扶養控除等申告書に載っていない扶養親族について届出が必要か。 ・配偶者特別控除に該当する人 ・確定申告をして扶養控除として扱った人など	配偶者特別控除に該当する者の届出は不要。 確定申告で扶養親族となった者については、確定申告を行う際に申告書に個人番号を記載することになる。なお、当年分の扶養控除等(異動)申告書に記載する場合は、個人番号届の提出が必要である。
4	個人番号届の提出時期	日本人学校派遣職員については、国内に住所がなくてもマイナンバー通知カードは送られるのか。また、「通知カード」が送付されない場合は、在外派遣が終了帰国した後に提出するということがよいか。	平成27年10月5日の時点で国内に在住していれば、通知カードが発送される。通知カードが届いているか否かは職員に確認をし、通知カードが届いていない場合は、今後、通知カードが届いた時点で職員は個人番号届を提出することとなる。
5	個人番号届の提出時期	休職・休業等で年(1/1~12/31)において給料が支給されない場合の個人番号届の提出は必要か。	復職時、職員は個人番号届を提出する。 ※給与差額支給や育児休業者の6月期末勤勉手当の支給がある場合、職員は個人番号届の提出が必要となる。教育事務所への個人番号届(写)の提出時期については、教育事務所の指示による。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

01収集

番号	表題	質問	回答
6	個人番号届の提出時期	休職・休業等で年（1/1～12/31）において給料が支給される（された）場合の個人番号届の提出は必要か。	復職時、職員は個人番号届を提出する。 ただし、給料が支給された者で、12月31日まで復職しない場合、職員は年末調整時期（12月）までに提出する。教育事務所への個人番号届(写)の提出時期については、教育事務所の指示による。
7	個人番号届の提出時期	新規採用者には通知カードをあらかじめ持参させる必要があるか。	採用後、利用目的等を説明し、個人番号届の提出依頼を行う。
8	様式3「個人番号取得に係る依頼・提供票」	様式3「個人番号取得に係る依頼・提供票」は、どのような場合に使用するのか。	県立学校を想定した取扱いである。複数所属から給与の支給を受ける場合は、各所属に個人番号届の提出が必要となるが各所属に個人番号届を提出せずに提出済みの所属から個人番号の提供を受ける場合に使用することとなる。 小中学校においては、複数校勤務する非常勤職員の給与は、とりまとめ校が支給し、とりまとめ校のみに個人番号届を提出するため、様式3を使用することはない。 なお、小中学校と県立学校の非常勤職員を兼務する職員が、県立学校に「個人番号届」を提出している場合であっても当該職員に対し、「個人番号届」の提出を依頼する。（依頼ができない場合は、様式3により県立学校から提供を受けることとなる。）
9	個人番号届の確認	職員から個人番号届を収集する際にどのような場所で収集するのか。	他の職員の目に触れない場所等で保護責任者（校長）が立会いの上、事務取扱担当者（県費負担事務職員）が収集する。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

01収集

番号	表題	質問	回答
10	個人番号届の確認	校長が入院等で長期不在の場合、教頭が立会う必要があるか。	校長が長期不在であれば「職務代理」の手続きを行い、教頭が「職務代理者」になれば、保護責任者としての役割も「職務代理者」が行うこととなるため、立会いが必要となる。
11	個人番号届の【所属記入欄】	個人番号届の【所属記入欄】は、誰が記入するのか。	事務取扱担当者（県費負担事務職員）が、記載する。県費負担事務職員自らの届についても同様である。
12	改姓・住所変更への対応	個人番号届に関し、改姓又は住所変更への対応はどうか。	職員本人からの申し出により、職員本人の訂正印で修正する。
13	郵送による番号の提供	学校に常勤していない非常勤職員からは郵送により番号提供を受けてよいか。	「本人確認」は、打合や業務従事日等の機会に対面で実施する方法が望ましい。対面実施できない場合に限り郵送による本人確認を行う。
14	番号確認書類の添付	番号確認の方法について、通知カード等の写しを添付させてもよいか。	対面によりその場で原本での確認を行い、マイナンバーが記載されている書類の写し等の不要な書類のやり取りや保管は避けること。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

01収集

番号	表題	質問	回答
15	職員に提出を拒否された場合の扱い	個人番号届の提出を依頼し提出を拒否された場合の扱い	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。 それでもなお、提供を受けられない場合は、 ・提供を求めた日時・方法 ・相手の主張 を記録、保存し、経緯を明確にしておく。（様式は任意） なお、記録については、他の職員の個人番号届と同じファイルで保管し、異動の際には、異動先の所属に引き継ぐ。
16	個人番号届に記載された内容の異動	個人番号届について、扶養親族も含めて、取得（新規）、変更、取消が1人でもあった場合に全員分を書いて提出してもらうということか。	全員分を記載するようにする。 新規、変更や削除となる者については、データ区分欄に新規、変更、削除のいずれかを記入し、変更のない者は、空欄とする。個人番号欄は変更のない者も記載する。削除する者の個人番号欄は記載しない。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

01収集

番号	表題	質問	回答																																																		
17	個人番号届の再提出	臨時的任用教職員から正規教職員又は非常勤職員から臨時的任用教職員の場合、個人番号届の再提出は必要か。	<p>新たな職員番号の付与、職員番号の変更又は正規教職員から非常勤職員になった場合、再度提出する必要がある。</p> <p>※ 参考</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>形態</th> <th>⇒</th> <th>形態</th> <th>個人番号届の再作成</th> <th>再作成の理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本務職員</td> <td></td> <td>再任用職員</td> <td>×</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>本務・再任用職員</td> <td></td> <td>臨時的任用教職員</td> <td>○</td> <td>職員番号変更</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td></td> <td>非常勤職員</td> <td>○</td> <td>様式変更</td> </tr> <tr> <td>臨時的任用教職員</td> <td></td> <td>臨時的任用教職員</td> <td>△</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td></td> <td>非常勤職員</td> <td>○</td> <td>様式変更</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td></td> <td>正規教職員・再任用</td> <td>○</td> <td>職員番号変更</td> </tr> <tr> <td>非常勤職員</td> <td></td> <td>正規教職員・再任用</td> <td>○</td> <td>様式変更</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td></td> <td>臨時的任用教職員</td> <td>○</td> <td>様式変更</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td></td> <td>非常勤職員</td> <td>△</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>△については、Q&A (01収集18) を参照</p>	形態	⇒	形態	個人番号届の再作成	再作成の理由	本務職員		再任用職員	×	—	本務・再任用職員		臨時的任用教職員	○	職員番号変更	〃		非常勤職員	○	様式変更	臨時的任用教職員		臨時的任用教職員	△		〃		非常勤職員	○	様式変更	〃		正規教職員・再任用	○	職員番号変更	非常勤職員		正規教職員・再任用	○	様式変更	〃		臨時的任用教職員	○	様式変更	〃		非常勤職員	△	
形態	⇒	形態	個人番号届の再作成	再作成の理由																																																	
本務職員		再任用職員	×	—																																																	
本務・再任用職員		臨時的任用教職員	○	職員番号変更																																																	
〃		非常勤職員	○	様式変更																																																	
臨時的任用教職員		臨時的任用教職員	△																																																		
〃		非常勤職員	○	様式変更																																																	
〃		正規教職員・再任用	○	職員番号変更																																																	
非常勤職員		正規教職員・再任用	○	様式変更																																																	
〃		臨時的任用教職員	○	様式変更																																																	
〃		非常勤職員	△																																																		
18	臨時的任用教職員及び非常勤職員に関する個人番号届の提出	再び任用される臨時的任用教職員及び非常勤職員の個人番号届については、毎年度提出を受ける必要があるか。	同一校で再び任用するのであれば再提出させる必要はなく、内容の変更の有無を確認して従前の届を利用すればよい。 なお、同一校に限らず、任用終了前に次の任用が予定されている場合、異動者と同様、次の任用所属に従前の届を送付等し、利用することも可能。																																																		
19	誤った個人番号の入力	「被扶養者の番号確認は職員自身が行うので事務室担当者による確認は不要」とのことだが、もし誤った番号が記載され、人給システムに登録された場合、事務担当者に責任は生じるか。	事務取扱担当者についての責任はないが、記載誤りのないように注意喚起されたい。																																																		

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

01収集

番号	表題	質問	回答
20	扶養親族の異動に関する届出	出生等により扶養親族が増えたときに個人番号届を再度提出することになるが、その際に、再度本人確認（番号確認・身元確認）が必要になるか。	本人確認は不要である。新たに提出された届の本人確認欄は、廃棄する旧届の内容を転記し、余白に「扶養親族異動」等再提出の理由を補記しておく。
21	年を越えた給与差額の支給	給与改定差額について、平成27年度のように年を越えた支給となった場合、支給された年の所得として整理されるようだが、27年中途退職者についてマイナンバーの収集は必要か。	28年3月に支給された場合、28年所得となるので、27年12月までに退職した者について給与改定差額が支給される場合、収集が必要となる。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

02保管

番号	表題	質問	回答
1	書類の保管方法	マイナンバーの記載されている書類の管理は、常時鍵のかかる書庫等への保管が必要か。	そのとおり。なお、鍵の管理については、保護責任者又は事務取扱担当者が行う。
2	再提出前の個人番号届	扶養親族に変更等があり、個人番号届が再提出された場合、最初に提出された個人番号届は管理台帳に記載のうえ廃棄することになるのか。	再提出前の個人番号届は、再提出した年の扶養控除等（異動）申告書の保管期限に合わせ、翌年1月10日の翌日から7年間、所属において保存することになる。
3	任用終了後の保管	臨時的任用教職員及び非常勤職員の個人番号届は、任用が終了したらその学校で保存及び廃棄するのか。	退職者同様、最終勤務所属での保存及び廃棄となる。ただし、次の任用がある場合は、Q&A（01収集18）を参照のこと。
4	確認書類の保管	個人番号届を郵送で受理した場合、通知カードの写し等の確認書類は個人番号届と一緒に保管するのか。確認後、すぐに廃棄してよいのか。	通知カードの写し等の確認書類も個人番号届と一緒に保管する。なお、扶養控除等（異動）申告書の保管期限に合わせ、翌年1月10日の翌日から7年間、所属において保存することになる。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

03廃棄

番号	表題	質問	回答
1	廃棄方法の指定	廃棄の方法について、具体的な指定はあるか。	復元できない程度にシュレッダーで裁断する、職員が直接溶解処分場に持ち込む、業者に委託する等の方法がある。
2	廃棄の事実を確認する書類	廃棄を外部に委託した場合において、廃棄の事実を証する証明書等とは具体的に何を指すか。	溶解したことを証する書類、溶解しているところの写真、立ち会った場合に職員が撮影した写真等客観的に廃棄されたことがわかるものを指す。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

04利用

番号	表題	質問	回答
1	利用の定義	「利用」とはどのようなものか。	財形貯蓄の手続きにおけるマイナンバーを確認するため又は様式3「個人番号取得に係る依頼・提供票」により他校で利用するための個人番号届の複写による作業をいう。 単に受け取った個人番号届を綴るためにファイルを取り出す及び教育事務所に個人番号届（写）を提出するために個人番号届を複写する場合は「利用」にあたらぬ。 なお、利用にあたっては、記録簿に記載する。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

05記録簿

番号	表題	質問	回答
1	記録簿の保管場所	記録簿はどこに置いておくべきか。	記録簿自体は特定個人情報等ではないので、個人番号届等が保管されているキャビネットの近くや通常の事務書類の保管場所で管理する。
2	記録簿の保存年限等	記録簿の保存年限は何年か。	年度ごとに作成するものとし、保存年限は5年とする。

マイナンバーQ&A

平成28年3月

06管理台帳

番号	表題	質問	回答
1	管理台帳の保管	個人番号届は、厳重に管理する必要があるが、管理台帳は事務室保管でもよいか。または、個人番号届と一緒に保管すべきか。	個人番号届と一緒に綴り、鍵のかかる書庫等により保管すること。
2	管理台帳上の責任者等の記載	管理台帳の上部にある責任者や主たる事務取扱担当者の欄は、当該記載されている職員が異動した際には修正することが必要か。	台帳作成年度の責任者や担当者を表しておけばよいので、変更した際に特に修正は必要なく、台帳作成時のままでよい。 なお、年度末人事異動において3月中に異動先の所属へ個人番号届を引継ぐ場合、異動先の所属において、新年度の台帳に記載し、受領した時の保護責任者及び事務取扱担当者印を押印する。
3	管理台帳の取得日欄の記載	管理台帳の取得日は、個人番号届の本人確認実施日を記入すればよいか。	そのとおり。なお、個人番号届に受付印は特に要しない。
4	廃棄予定から抜き出した個人番号届に関する管理台帳の記載	マニュアルP15にあるように、廃棄予定の個人番号届について、再度任用する等の理由で廃棄から抜き出して取得と同じ扱いをした場合、元の廃棄予定であった台帳の廃棄の欄の記載はどうするのか。（関連 01収集18）	廃棄予定年月を二重線で抹消し、備考欄に抜き出した年度を記録する意味で「〇年取得扱い」と記載し、担当者印、責任者印を押印しておく。

マイナンバーQ&A

平成28年3月

06管理台帳

番号	表題	質問	回答
5	改姓等への対応	管理台帳に記載された氏名について改姓の対応はどうか。(関連 01収集12)	担当者が見え消しで修正し、それに押印する。 例 改姓の場合は、旧姓を見え消しで修正し、押印する。 静西 静東 教子 ↑ 事務取扱担当者印

マイナンバーQ&A

平成28年3月

07送付

番号	表題	質問	回答
1	使送と直渡しの違い	使送と直渡しの違いは何か。	使送は学校においては事務取扱担当者以外の職員が事務取扱担当者間の書類の移動を行うことを言う。事務取扱担当者が相手先に持参する場合は直渡しとなる。
2	直渡しの際の発送簿の記載	送付指針の2(1)オには「郵便、宅配便又は使送のいずれかの方法による場合、・・・連絡した日時を発送簿へ記入すること。」とあるが、直渡しの場合、事前連絡や連絡日時の記載は不要か。	送付指針の2(1)エにあるとおり、発送簿へは文書名、送付先の所属・氏名、送付方法、日時の記載が必要である。事前連絡については、指針上には必ず行うような記載がないが、送付先への送付連絡日時についても記載されたい。 (参考1) 発送簿記載例参照
3	発送簿の保存期間	発送簿の保存期間は何年か。	市町の文書管理規程等に定められた文書収発簿の保存年限と同様とする。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

08人事異動

番号	表題	質問	回答
1	人事異動に際しての送付	年度末人事異動時の書類の送付等の事務はどうするのか。(県立学校間、小中学校間の場合)	(別表1) 異動に関する書類送付一覧参照
2	他部局等との異動の取扱	知事部局との異動、小中学校と県立学校(県教委事務局含む)間の異動について、個人番号届等の取扱は。	(別表1) 異動に関する書類送付一覧参照
3	小中学校と県立学校間等の異動の際の個人番号届の様式の違い	県立学校と小中学校間の異動者に関する個人番号届について、様式1と様式1-2で様式が異なるが、受取った際に何か修正する必要があるか。	特に修正の必要はなく、そのまま使用すればよい。扶養親族の異動等により再提出の必要がある場合には、現在の所属で適用される様式を使用すればよい。
4	個人番号届の所属記入欄	人事異動の際、「個人番号届」(別紙1)を異動先の所属に引き継ぐ場合、所属記入欄どのように処理をするのか。	異動後の所属に修正する必要はない。
5	人事異動の際の受領確認の方法	人事異動の際に書類の受領確認が必要と的事だが、本校は転出転入共に異動人数も多く全てに連絡をしていたら通常業務に差し障りがあるが、効率的にできないのか。	マイナンバーが記載された書類の異動の際の事故を防ぐために必要な措置である。なお、受領確認連絡については、メールでの一斉送信等の効率的な方法で行うことができる。
6	職員による使送について	人事異動の際の書類の職員による使送は、事前連絡が不要であるようだが、送付指針には使送の場合には事前連絡等が必要となっており、扱いが違うのではないか。	人事異動の際の扱いは、事務の負担軽減を図るため、通常送付方法の特例としてマニュアルで特別に定めたものである。現在においてもいわゆる職員引継日に書類を持参するのが通例であるので、特段事前連絡を不要とした。なお、マニュアルに定めた「職員による使送」以外の方法による場合には、送付指針に基づいた対応をする必要がある。

マイナンバーQ&A

平成28年3月

08人事異動

番号	表題	質問	回答
7	受領確認メールの例	人事異動の際の受領確認について、メールで行う場合にはどのような記載が必要か。	【記載例】 人事異動による転入職員（〇名分）の個人番号届を受領しました。 受領日：〇年〇月〇日 所属名：〇〇市立〇〇〇学校 事務取扱担当者：〇〇〇〇
8	異動の際の文書発送簿	異動について、管理台帳の異動欄に記載した場合には、送付指針の文書発送簿には記載の必要はないのか。	記載の必要はない。
9	SDOにより個人番号を収集していた所属からの異動	教育委員会事務局等SDOにより個人番号を収集していた所属からの転入者の扱い。（知事部局除く）	「個人番号入力」という名称の個人番号届に準ずる書類が異動書類として異動元所属から送付される。個人番号届と同じものとして管理すればよい。特に補記入する事項は無い。 (別表1 異動に関する書類送付一覧 参照)

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

09システム

番号	表題	質問	回答
1	人事給与システム登録後の個人番号届の確認	教育事務所でマイナンバーを登録しているが、その後の確認は教育事務所で行うのか。確認のための一覧表が学校に配付されるされるようなことはないか。	教育事務所で個人番号を登録する際に、提出された個人番号届(写)と照合する。ただし、個人番号届が間違っていれば間違っただまま登録されてしまうため、学校で職員の個人番号を確実に確認する。(扶養親族の個人番号は確認不要) 学校へ一覧表のほか個人番号の記載された書類等を配付することはない。

マイナンバーQ&A

平成28年 3月

10その他

番号	表題	質問	回答
1	各種手当確認の際の扱い	扶養確認や児童手当の現況確認の際の所得証明の取得はどのような方法になるのか。	マイナンバーの記載がない証明書類を提出してもらうこととなる。
2	住民票のマイナンバーの記載	各種手当等の申請時に、職員がマイナンバーが掲載されている住民票を提出した場合、記載されていない住民票を再度提出させることになるか。	そのようなことの無いように事前の周知を徹底する。そのような場合の対応としては、当該部分が復元できない程度にマスキングする（該当部分の両面を黒く塗りつぶし、更に粘着テープを貼る）などの対応が可能である。再提出を求めることも考えられるが、費用や手間の問題も考慮して総合的に判断願いたい。
3	個人番号届の原本保管	届の原本を学校に保存しなければならない理由は何か。事務所へ写しではなく原本を提出するのみで、学校には控えもいらぬのではないかという疑問がある。明確な理由がほしい。学校で届けを見てマイナンバーを照合するような事務処理があるのか。	個人番号届の保護責任者は、校長である。 個人番号が記載された扶養控除等（異動）申告書を検討会等で他校が目にする機会があることや安全管理措置への負担軽減等を考慮し、個人番号届により扶養控除等（異動）申告書及び雇用保険資格取得・喪失手続における個人番号の記載を不要とした。 なお、個人番号届（原本）を学校で保管することにより、扶養控除等（異動）申告書の個人番号記載欄と適切かつ容易に紐付けできることのほか、利用目的である財形貯蓄における個人番号確認事務を行う上で必要となる。 教育事務所へ提出された個人番号届（写）は人事給与システムへの入力、税務署・市町村報告後に廃棄する。
4	扶養控除等（異動）申告書	職員が個人番号を記入してしまった場合はどうするか。	事前に職員へ「記入不要」の旨を周知する。
5	扶養控除等（異動）申告書	扶養親族が、現在短期留学中で2月中旬に帰国する。本人はまだ通知カードを受け取っていないため番号がわからない。申告書には記入しておき、個人番号が分かってから個人番号届を提出し直すでよいか。	申告書には記入し、通知カードを受け取った後、個人番号届を作成し、再提出する。

マイナンバーQ&A

平成28年3月

6	扶養控除等（異動）申告書	休職・休業等でその年(1/1～12/31)給与がない場合は、扶養控除等（異動）申告書の提出も不要か。	年の最初の給与が支給される前までに提出することとなっているため不要。 ※給与差額支給や育児休業者の6月期末勤勉手当の支給がある場合は、提出が必要となる。
7	扶養控除等（異動）申告書	個人番号届の提出を拒否した職員については、どのように受付けるのか。	個人番号届の提出がなくても年の最初の給与が支給される前までに申告書を提出させ受付をする。その際は、扶養控除等（異動）申告書の余白への記載はしない。（あらかじめ印字してある場合は、2重線で抹消する。）
8	扶養控除等（異動）申告書	扶養控除等（異動）申告書の余白に記入する「～相違ない。」「～確認した。」への押印について確認したい。	自署以外については、押印が必要となる。
9	扶養控除等（異動）申告書	個人番号は記入不要となっているため、事前に扶養控除等（異動）申告書の個人番号欄に斜線を引いて職員に配付してもよいか。	税務署から扶養控除等（異動）申告書の提出を求められた場合、個人番号を付して提出する必要があるため、斜線を引かずに「空欄」とする。
10	個人番号届の流れ	個人番号届の収集、教育事務所への写しの提出や人事異動時の流れについて、管理台帳等を含めて示してほしい。	（参考2）事務処理の流れ参照
11	講師謝礼を支払う場合	学校で講師謝礼を支払う場合（講演会等の報酬）は、講師からマイナンバーの提供をしていただく必要はあるか。	市・町費負担教職員給与及びPTA等各種団体が支払う講師料については、管轄する機関の指示によることとなる。

(別表1) 異動に関する書類送付一覧

			異動先						
			本庁	教育事務所、埋文、学校以外の教育機関	県立学校	市町立小中学校 (静西教育事務所管内)	市町立小中学校 (静東教育事務所管内)	知事部局	市立高
異動元	本庁 (個人番号届はSDO管理)	個人番号届			○※2	○※2			×
		扶養控除申告書		○	○	×		×	×
	教育事務所、埋文、学校以外の教育機関 (個人番号届はSDO管理)	個人番号届			○※2	○※2			
		扶養控除申告書	○	○	○	×		×	×
	県立学校	個人番号届	×※1	×※1	○	○		×	×
		扶養控除申告書	○	○	○	×		×	×
	市町立小中学校	個人番号届	×※1	×※1	○	○	○	×	×
		扶養控除申告書	×	×	×	○	×	×	×
	市立高	個人番号届	×	×	×	×		×	×
		扶養控除申告書	×	×	×	×		×	×
	知事部局	個人番号届	×	×	×	×		×	×
		扶養控除申告書	×	×	×	×		×	×

SDOとは、しずおか(S)デジタル(D)オフィス(O)・ネットワークの略称

○=送付する ×=送付しない

※1 異動元所属で廃棄扱い、異動先所属でマイナンバーをSDO入力必要なし(内容に変更が無ければ)。

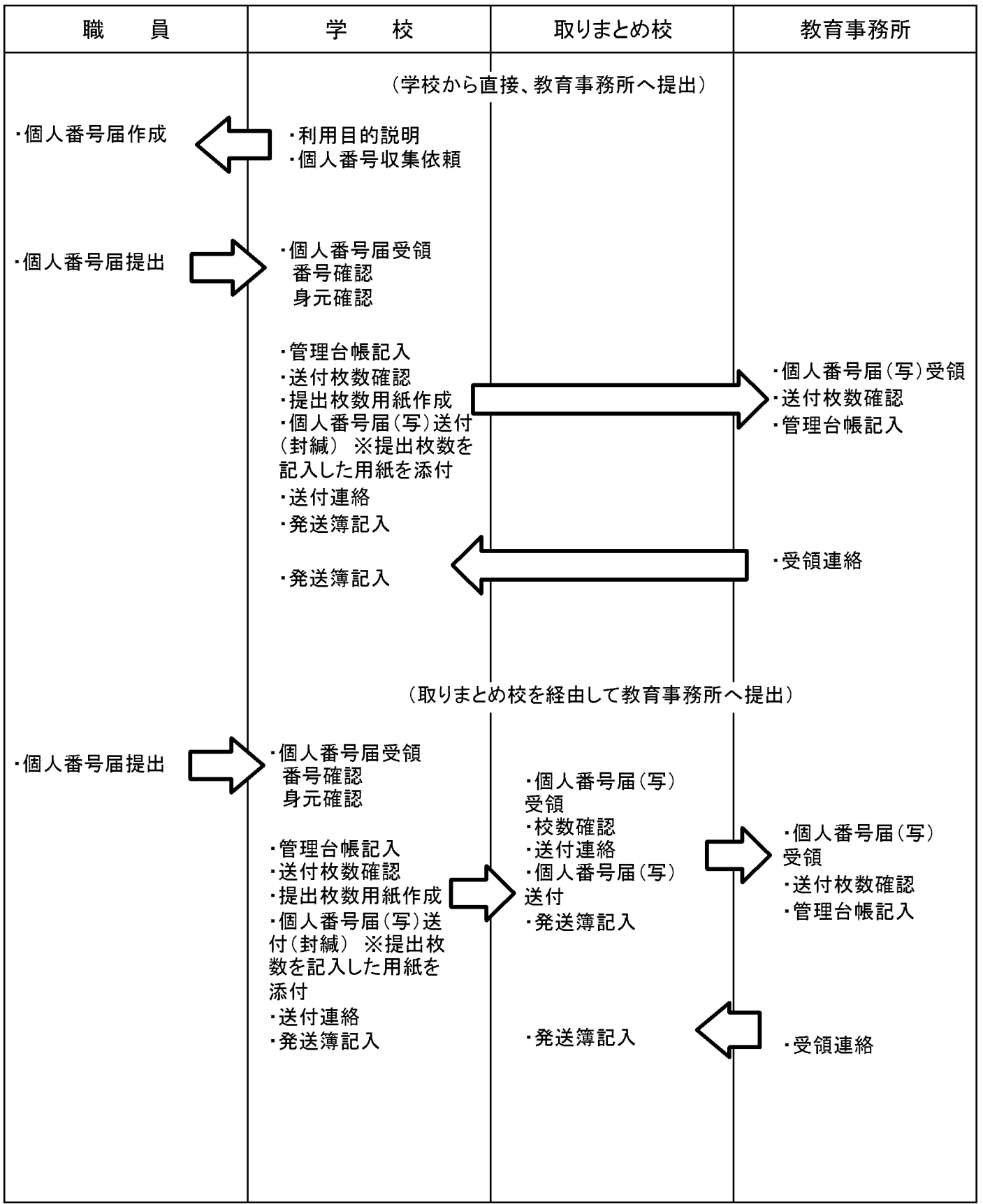
※2 SDOから出力したものを送付。

【特定個人情報記録文書発送簿（発送元所属）】 記載例

文書名	送付先		送付方法	日 時	送付先への 送付連絡日時	送付先から の受領連絡日時
	所 属	氏 名				
例 1 教育事務所への個人番号届 (写)の提出(学校から直接郵送)						
個人番号届(写) 〇枚	静西教育事務所	総務課経理係	特定記録・ 特殊郵便 ・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名 ()	〇/〇 〇〇:〇〇	〇/〇 〇〇:〇〇	〇/〇 〇〇:〇〇
例 2 教育事務所への個人番号届 (写)の提出(学校から取りまとめ 担当者へ直渡し) 提出元の学校が記載	取りまとめて提出する所属・氏名			経理係からの連絡日時を記載		
個人番号届(写) 〇枚	〇〇中学校	担当者名	特定記録・特殊郵便・宅配・使送・ 直渡し 使送を行う者の職・氏名 ()	〇/〇 〇〇:〇〇	〇/〇 〇〇:〇〇	
教育事務所への個人番号届 (写)の提出(取りまとめ担当者 から経理係へ直渡し) 取りまとめて提出する学校が記載				「直渡し」の場合、記載不要		
個人番号届(写) 〇枚	静西教育事務所	総務課経理係	特定記録・特殊郵便・宅配・使送・ 直渡し 使送を行う者の職・氏名 ()	〇/〇 〇〇:〇〇	〇/〇 〇〇:〇〇	
				「直渡し」の場合、記載不要		
※ 異動の際、新任校へ使送により個人番号届を送付する場合は、管理台帳に受領確認等記載するため、発送簿への記載は不要			特定記録・特殊郵便・宅配・使送・直渡し 使送を行う者の職・氏名 ()			

* 「送付方法」の欄は、送付方法のいずれかに○を付すとともに、「使送」の場合には使送を行う者の職、氏名を記入すること。

参考2 個人番号届(写)を教育事務所へ提出するまでの事務処理の流れ



人事異動による個人番号届の送付についての事務処理の流れ

