

マイナンバーの取扱いについて

2019.12.10

0. はじめに

マイナンバー関係書類を取扱う方（以下 事務取扱者）については**研修の受講が必須**です。研修を受講されていない方はマイナンバー関係書類の取り扱いはできません。

事務取扱者が行うマイナンバー関係業務は以下の3つになります。

「収集」・「本人確認」・「一時管理」

本マニュアルではそれぞれの業務について説明します。

「マイナンバー関係書類とは」

以下のA、B両方の書類が必要となります。

A. マイナンバーを記載する書類

・ 短期雇用・非常勤講師用

→【個人番号等届出書】

・ その他の職員用

→【扶養控除等申告書】

B. 本人確認書類（番号確認書類・身元確認書類）

詳細については「2. 本人確認」にて後述します。

1. 収集

新規採用者における採用手続き等において、マイナンバー関係書類の収集を行ってください。

1-1. 収集対象者

収集の対象者は「新規採用者」です。具体的には、**2016年1月1日以降の新規採用者**から収集を行ってください。

※新規採用者

- ・本学と初めて雇用契約を結ぶ者
- ・本学と以前雇用契約があるが、一度辞職して期間が空いた後再度雇用契約を結ぶ者

1-2. 収集手順

①採用等における手続き書類一式を受け取る

- ・**必ず事務取扱者が受領してください。**事務取扱者が不在の場合は、書類の有無のみを確認し、事務取扱者以外の方が一時的に預かり、速やかに事務取扱者へ渡してください。その際に一時的な保管をする場合は、鍵付キャビネットで行ってください。

②マイナンバー関係書類が添付されているか確認を行う

詳細については「2.本人確認」にて後述します。

③執務記録を付ける

マイナンバー関係書類を受領した際は、速やかに人事労務課へ提出してください。「マイナンバー関係事務執務記録（専用様式）」に別紙を参考にして必ずご記入ください。

取扱年月日	取扱担当者	取扱区分	取扱内容	収集対象者・人数	備考	受領日付・受領者	印
H28.1.4~ H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名	提出までの管理は、〇〇係の〇番ロッカー		
H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名		H27.1.12 人事 任用男	(印)

1-3. 収集時の注意事項

○注意事項

- ・**マイナンバー関係書類はメールで送受信しないでください。**やむを得ず受信してしまった場合は、関係書類を印刷後、必ずそのデータを削除してください。
- ・扶養控除等申告書に記載する扶養家族分の本人確認書類については、提出する必要はありません。（本人分のみ必須）

○本人持参提出の注意事項

- ・本人確認書類の写しが添付されていない場合は、本人確認書類の提出を求め、その場で必ず写しを取ってください。
- ・本人確認書類の提出ができない場合は、原則、マイナンバー関係書類を受領せず、そろえた上で再度提出するよう指示してください。その場で受領する場合は不足書類を確実に提出するよう指示してください。

○分野経由提出（秘書持参など）の注意事項

- ・マイナンバー関係書類の提出は、紛失のリスクがあるため**学内便を使用しないよう分野に周知し、必ず持参で受け付けるようにしてください。**

2. 本人確認

マイナンバー関係書類を収集する際は、他人の成りすまし等を防止するため、厳格な本人確認を行う必要があります。

マイナンバー関係書類を収集後、本人確認書類が正しく添付されているかをご確認の上、身元確認を行ってください。

なお、以下の手続きについては事務取扱者以外の方には行わせないでください。

2-1. 本人確認書類の有無の確認

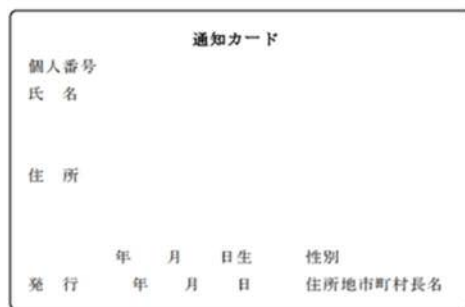
番号確認書類と身元確認書類が提出されていることを確認してください。

「番号確認書類とは」

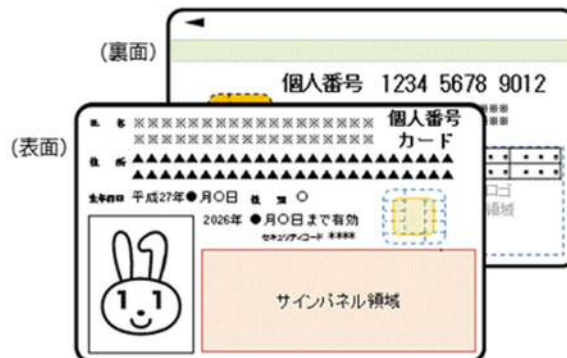
以下のうち、1点が添付されているか確認してください。

番号確認書類
☐ 通知カード
☐ 個人番号カードの裏面
☐ 個人番号が記載された住民票の写し
☐ 個人番号が記載された住民票記載事項証明書

【通知カード（イメージ）】



【個人番号カード（イメージ）】



「身元確認書類とは」

A の場合は 1 点、B の場合は 2 点で本人確認を行ってください。

身元確認書類	
A 写真付身分証明書（以下の場合は1点）	B その他の身元確認書類（以下の場合は2点）
☐ 個人番号カードの表面	☐ 各種健康保険被保険者証
☐ 運転免許証	☐ 住民票の写しまたは住民票記載事項証明書
☐ パスポート	☐ 年金手帳
☐ 身体障害者手帳等	☐ 国家・地方公務員共済組合の組合証
☐ 在留カードまたは特別永住者証明書	☐ 私立学校教職員共済制度の加入者証

※身元確認書類の提出例

- ・ 個人番号カードの表面（A）
- ・ 健康保険被保険者証（B） + 住民票の写し（B） など

2-2.本人確認書類における注意点（身元確認）

マイナンバー記載書類および本人確認書類の記載内容において、以下の事項が一致しているか確認してください。

- ・氏名（必須）

改姓等により記載内容と本人確認書類が異なっている場合は、本人確認書類の再提出が必要となります。

なお、本人確認書類の改姓手続きが行われていない場合は、各自治体等への申請が必要になります。

- ・住所および生年月日（どちらか必須）

転居等により記載内容と本人確認書類が異なっている場合でも、生年月日が正しく記載されていることを確認できた場合は、再提出の必要はありません。

3. 一時管理

収集・身元確認後のマイナンバー関係書類については、下記事項にご注意の上、**厳重に管理してください**。

○コピー等について

- ・マイナンバー関係書類のコピーは絶対にしないでください。
- ・マイナンバー関係書類のデータベース化（PDF 化や Excel 等でマイナンバーを控えるなど）も絶対に行わないでください。
- ・マイナンバーが記載されていない書類のコピーやデータベース化については、個人情報であることに留意し、取扱いに十分注意をした上で行って構いません。

○一時保管

- ・マイナンバー関係書類を受領したら、原則、部署での保管は行わずに速やかに人事労務課へ提出してください。
- ・複数の採用者の書類を取りまとめる場合等により一時的に保管する必要があるときは、**必ず鍵付きキャビネットに保管**してください。
- ・マイナンバー関係書類が事務取扱者以外の方に容易に目に触れないよう管理を徹底してください。

○執務記録（すべてのマイナンバーに関する作業において必要）

- ・マイナンバー関係書類は、取り扱った際（収集・提出等）に**必ず専用の執務記録に記録**してください。
- ・別紙「**執務記録のフロー**」を参考にご記入いただき、提出の際には必ず受領者から受領印の押印を受け、保管して下さい。

○入室制限等

- ・事務取扱者のデスク周辺は「マイナンバー取扱区域」となります。取扱区域には、事務取扱者以外の者の**立ち入りを制限**してください（業務上困難な場合、課内の方は可能な限り）。
- ・他部署の職員、学生及び業者の方等については入室制限等により適切な対応をお願いします。
- ・事務取扱者のデスクの配置換えやパーテーションの設置等により、事務取扱者以外の方が容易にマイナンバー関係書類に触れられないよう、予算の範囲内でのご対応をお願いいたします。

4. Q&A ※随時更新

Q.採用者等のマイナンバーの紛失または漏洩等の事故が発生した場合、どう対応すればよいか。

A.直ちに人事労務課に連絡してください。

Q.マイナンバー関係書類は普通郵便でやりとりしてよいか。

A.普通郵便で結構です。

簡易書留等にする必要はありません。

Q.他人のマイナンバーを持参した秘書が取扱者でない場合、どう対応すればいいか。

A.通常通り受領してください。

分野秘書が単なるメッセンジャーの場合は、取扱者である必要がないため、取扱者かどうかを確認していただく必要はありません。

○H28 年度委嘱非常勤講師について

Q.他部局でも同時に委嘱される非常勤講師より既にマイナンバーを提出済との連絡があった。収集する必要があるか。

A.必要ありません。

その際、「すでに提出済」というメモや付箋と共に提出するよう指示し、マイナンバー関係書類以外の委嘱書類を受領してください。その際、提出されたとされる部局へ確認を取る必要はありません。

※なお、この対応は H28 年度委嘱非常勤講師に限ります。H29 年度以降は個人番号届出書の様式を変更し、人事労務課にて収集する方法に変更する予定ですので、H28 年度分についてのみ上記のような対応を取ってください。