

職員採用時のマイナンバー関係書類の流れ 及び作業フローチャート

パターン①

採用者 → 分野等 → 各部局庶務担当事務 → 人事労務課
(学外非常勤講師、医員、研修医、レジデント 等)

採用者

・「扶養控除等（異動）申告書」又は「個人番号等届出書」にマイナンバーを記載し、①番号確認書類②身元確認書類を添付のうえ、提出する

分野等

※担当者はマイナンバー取扱担当者に限定する
(ただし、書類を受け渡すだけの者は取扱担当者である必要はない)

・本人確認書類（以下2点）が添付されていることを確認する
①番号確認書類
②身元確認書類

※内容の確認までは行わない

・書類が揃うまでは鍵付のキャビネット等に一時保管し、揃い次第部局等庶務担当事務へ提出する

書類の不備がある場合

採用者へ書類提出の督促を行う

書類の不備がある場合

分野等へ書類を戻し、不備の内容を採用者へ伝えてもらう

各部局等庶務担当事務

※担当者はマイナンバー取扱担当者に限定する
(ただし、書類を受け渡すだけの者は取扱担当者である必要はない)

・本人確認書類（以下2点）が添付されていることを確認する
①番号確認書類
②身元確認書類

・身元確認を行う
マイナンバーを本人が記載した書類（「扶養控除等（異動）申告書」又は「個人番号等届出書」）の内容と、本人確認書類の内容を確認する
※氏名は必ず一致している必要がある
※生年月日及び住所は、どちらかが一致している必要がある

・書類が揃うまでは鍵付のキャビネット等に一時保管し、揃い次第人事課へ提出する

書類の不備がある場合

各部局庶務担当事務へ書類を戻し、不備の内容を分野等へ伝えてもらう

人事労務課

・複数部局から委嘱される非常勤講師のマイナンバーの提出の不備の確認など、提出書類の確認を行う
・番号確認を行う

パターン②

採用者 → 各部局庶務担当事務 → 人事労務課
(TA、RA、CA、HCA、短期雇用職員 等)

採用者

- ・「扶養控除等（異動）申告書」又は「個人番号等届出書」にマイナンバーを記載し、①番号確認書類②身元確認書類を添付のうえ、提出する

**各部局等庶務
担当事務**

※担当者はマイナンバー取扱担当者に限定する
(ただし、書類を受け渡すだけの者は取扱担当者である必要はない)

- ・ 本人確認書類（以下2点）が添付されていることを確認する
 - ①番号確認書類
 - ②身元確認書類
- ・ 身元確認を行う
マイナンバーを本人が記載した書類（「扶養控除等（異動）申告書」又は「個人番号等届出書」）の内容と、本人確認書類の内容を確認する
 - ※氏名は必ず一致している必要がある
 - ※生年月日及び住所は、どちらかが一致している必要がある
- ・ 書類が揃うまでは鍵付のキャビネット等に一時保管し、揃い次第人事課へ提出する

人事労務課

- ・ 提出書類の確認を行う
- ・ 番号確認を行う

書類の不備がある場合

採用者へ書類を戻し、不備の内容を採用者へ伝える

書類の不備がある場合

各部局庶務担当事務へ書類を戻し、不備の内容を採用者へ伝えてもらう