

教給第8 5 6号  
平成27年12月17日

各道立学校長 様

教育職員局給与課長

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に記載する個人番号及び非常勤職員  
に係る個人番号の取扱いについて（通知）

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（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）が平成28年1月から施行されることにより、個人番号の利用が開始されます。これに伴い、源泉徴収事務において「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。）に個人番号（番号法第2条第5項で定義されたもの。）の記入が必要となるなど、事務手続が変更されます。

つきましては、次のとおり、取り扱うこととしたので通知します。

記

1 扶養控除等申告書における個人番号の取扱い

- (1) 扶養控除等申告書の個人番号記入欄には個人番号を記入しないこととし、扶養控除等申告書の別紙として「個人番号（マイナンバー）申告書」（別記第1号様式）（以下「個人番号申告書」という。）に職員が必要事項を記入の上、提出すること。
- (2) 個人番号申告書の提出時には、個人番号通知カード（番号法第7条第1項に規定するカード。）及び身分証明書類（免許証等）、又は個人番号カード（番号法第2条第7項で定義されているカードをいい、本人の写真が添付されているもの。）により、個人番号の確認及び本人確認を行うこと。  
ただし、現在、各所属に勤務している職員について、本人に相違ないことが明らかに判断できる場合は、身分証明書類による本人確認は要しないこと。  
また、税法上の扶養親族の個人番号については、扶養控除等申告書を提出する職員が扶養親族の個人番号通知カード等により確認し、記入することとされていることから、所属における個人番号通知カード等による確認は要しないこと。
- (3) 個人番号申告書の提出時に提示された個人番号通知カード及び身分証明書類、又は個人番号カードは、複写せずに速やかに職員に返却すること。
- (4) 個人番号等の確認終了後、個人番号申告書の確認欄に確認のため利用した書類にレ点を記入し、確認者の確認印を押印すること。
- (5) 各所属では、個人番号申告書は複写せず、別紙1の「個人番号（マイナンバー）確認書」を添付して、扶養控除等申告書とともに教職員事務センターに提出すること。
- (6) 新採用職員等については、採用後に、上記(1)から(5)により事務処理を行うこと。

(7) 有給休職者、派遣職員等で、郵送等の方法でしか扶養控除等申告書の提出ができない場合については、個人番号申告書に職員本人の個人番号通知カードの写し及び身分証明書類の写し（免許証等）、又は個人番号カードの写しを添付させることとし、添付された書類は、個人番号の確認及び本人確認後、復元不可能な方法で廃棄すること。

(8) 現在、無給休職等により扶養控除等申告書を提出しない職員については、個人番号申告書の提出も不要であるが、当該職員の復職時には、扶養控除等申告書及び個人番号申告書を速やかに提出することとし、上記(1)から(5)により事務処理を行うこと。

また、個人番号申告書を提出しないまま無給休職や育児休業から復職せずに退職し、退職手当が支給される場合は、「個人番号（マイナンバー）申告書」（別記第2号様式）に職員が必要事項を記入の上、提出することとし、各所属では、上記(2)から(4)までの事務処理を行い、複写せずに、別紙2の「個人番号（マイナンバー）確認書」を添付して教職員事務センターに提出すること。

なお、郵送等の方法でしか提出できない場合については、上記(7)と同様に取り扱うこと。

(9) 海外日本人学校の派遣職員等で、個人番号が付番されていない職員については、個人番号申告書の記入欄は空欄とすること。

ただし、扶養親族が国内に居住し、個人番号が付番されている場合は、扶養親族の個人番号は記入を要すること。

(10) 扶養控除等申告書の修正申告について

職員が出生、婚姻等の理由により、扶養控除等申告書を修正して提出する際に、個人番号の申告が必要である場合は、個人番号申告書に必要な事項を記入の上、提出することとし、上記(1)から(5)により事務処理を行うこと。

## 2 非常勤職員等の個人番号の取扱い

道費で報酬等を支給しており、扶養控除等申告書を提出しない時間講師等の非常勤職員等については、「個人番号（マイナンバー）申告書」（別記第2号様式）に職員が必要事項を記入の上、提出することとし、各所属では、上記1の(2)から(4)及び次の(1)、(2)により事務処理を行うこと。

(1) 各所属では「個人番号（マイナンバー）申告書」は複写せず、給与課給与支給グループに提出すること。

(2) 提出時には、別紙2の「個人番号（マイナンバー）確認書」を添付すること。

## 3 提出時期

(1) 上記1の(5)に係るもの

平成28年1月15日（金）（※ 扶養控除等申告書と一緒に提出すること。）

(2) 上記2の非常勤職員

平成28年2月5日（金）

(3) 上記1の(6)及び上記2のうち平成28年1月1日以降の採用者  
採用後速やかに提出すること。

(4) 上記1の(8)に係るもの

復職した場合は、復職後直ちに提出すること。

退職する場合は、退職手当関係書類と同時期に提出すること。

#### 4 留意事項

- (1) 扶養控除等申告書の個人番号記入欄に個人番号を記入しないこととし、別紙の個人番号申告書に個人番号を記入することとしたのは、特定個人情報保護の観点からの取扱いであること。
- (2) 各所属が個人番号申告書を提出する際には、持参提出するか、又は郵送の場合は簡易書留郵便等を利用するなど、特定個人情報の保護には十分留意すること。
- (3) 個人番号を取得する際に、職員に利用目的を特定し、明示しておく必要があることから、各所属において、別添「教職員の皆様へ」を配付すること。
- (4) 個人番号通知カードが未着である場合は、市町村役場に照会する等の確認をするよう所属職員に周知すること。
- (5) 個人番号の取扱いに当たっては、「個人番号（マイナンバー）制度の導入に伴う特定個人情報の取扱いについて」（平成27年12月17日付け教総第1581号教育長通知）に留意すること。

（ 給 与 支 給 グ ル ー プ ）  
担当： 泉 恵 嗣  
内線： 35-324