

教職員の個人番号（マイナンバー）に関する取扱い

1. 個人番号の取得

個人番号を取得する時は、番号法に定める個人番号を次の目的で使用することを教職員に明示した上で取得してください。（職員会議等で、校長より全教職員に説明して下さい。不在者には、個別対応するなど絶対に説明漏れがないようにしてください。）

- ① 給与所得・退職所得等の源泉徴収に関する事務
- ② 住民税に関する事務
- ③ 健康保険法・厚生年金法に関する事務
- ④ 雇用保険法に関する事務
- ⑤ 財産形成住宅・年金貯蓄（非課税）に関する事務

※財産形成住宅・年金貯蓄（非課税）に関する事務については、別途、大阪府教育委員会事務局教職員室福利課から通知される文書を参照ください。

学校において、教職員本人の通知カードまたは個人番号カード（以下「通知カード等」という。）の提示と、教職員本人またはその被扶養者の個人番号が記載された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。）の提出を受けることを基本とします。

ただし、扶養控除等申告書の提出がない教職員（乙欄適用者：非常勤職員の一部）については、教職員本人の了解のもと通知カード等の写しにより個人番号の提供を受けることを基本とします。

※使用目的の説明とあわせて、個人番号の安全管理措置についても事前に説明をしておいてください。

2. 個人番号の確認

学校において、個人番号の提供（扶養控除等申告書の提出等）を受ける場合は、本人確認として、提供を受けた番号が正しいことを確認（**番号確認**）と、番号の提供をする者が真にその番号の持ち主であることの確認（**身元確認**）を行ってください。

教職員本人の番号確認については、扶養控除等申告書と通知カード等を提示させ、照合・確認することを基本とします。（通知カード等は確認後速やかに本人に返却してください。）

なお、教職員の被扶養者の個人番号は、教職員本人が番号確認を行うことになっているため、学校での確認は不要です。

※身元確認については、教職員は採用時等に一度本人であることの確認を行っているの
で、本人を対面で確認することにより身元確認書類の提出は不要です。

※扶養控除等申告書の提出や個人番号の確認は、教職員一人ひとりに対して、第三者に見られることのないよう校長室等で対応してください。対応中に第三者が校長室に入室することがないように十分に注意を払ってください。

3. 安全管理措置の実施

(管理体制)

- ①特定個人情報の適正な取扱いの確保に当たっては、**管理責任者を置き、校長の職にある者を充てる。**
- ②特定個人情報の**事務取扱担当者は、事務職員の職にある者を充てる。**

(職員の責務)

- ①管理責任者(校長)は、事務取扱担当者(事務職員)に適正な監督を行う。
- ②事務取扱担当者は、法令、条例等及び管理責任者の指示により特定個人情報を適正に取り扱う。

(取扱区域)

管理責任者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にするなど物理的安全管理措置を講ずる。(「個人番号(マイナンバー)に関する取扱い FAQ(市町村立学校)」のA9を参照)

(適正管理)

- ①特定個人情報等を取り扱う書類等の管理は、鍵付きロッカー等で厳重に保管するとともに、当該鍵の管理も関係者以外が持ち出せないように注意する。
- ②管理責任者は、鍵付きロッカー等について、職員のみが立ち入ることのできる区域に設置する。

(アクセス制御)

情報システム(大阪府総務事務システム(SSC))を使用して個人番号関係事務等を行う場合、取扱者は、事務取扱担当者に限定する。

4. 個人番号の記された書類の廃棄

扶養控除等申告書については、提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存となるので、その間は個人番号が記載された書類として厳格に保管することとなります。当該期間経過後、できるだけ速やかに書類を廃棄してください。

その他、個人番号が記載された書類については、その利用が済み次第、できるだけ速やかに廃棄することを基本とします。

なお、廃棄に当たっては、復元が不可能な方法によって処分してください。

5. 情報漏えい等への対応

- ①事務取扱担当者は、情報漏えい等の事案の発生若しくは兆候を把握した場合または個人情報に関する法令、条例等に違反している事実若しくは兆候を把握した場合は直ちに管理責任者に報告する。
- ②報告を受けた管理責任者は、学校教育課長に報告するとともに被害の拡大防止または復旧、情報漏えい等に係る事実関係の調査、原因の分析、影響範囲の特定並びに再発防止策の策定及び実施を行う。

