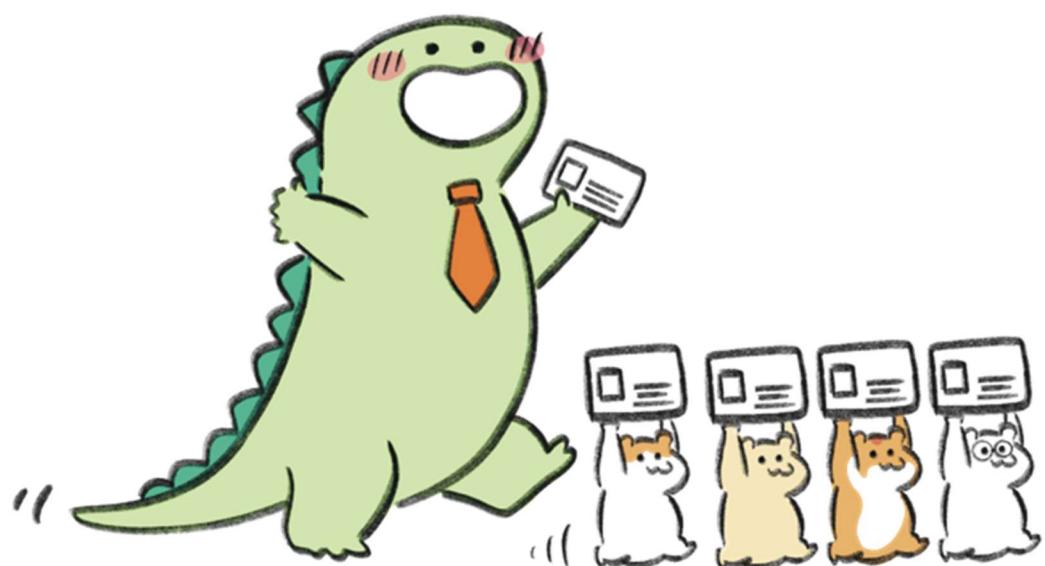


第3章

個人番号（マイナンバー） 制度とマイナ保険証等



3－1 個人番号（マイナンバー）制度の概要

1 個人番号（マイナンバー）とは

個人番号（以下、「マイナンバー」といいます。）とは、社会保障、税、災害対策で効率的に情報を管理するために、平成27年10月5日に施行された「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」（以下、「番号利用法」といいます。）に基づき、住民票を有する全ての人に通知された12桁の番号のことです。

マイナンバーを含む個人情報（以下、「特定個人情報」といいます。）の取扱いは個人情報以上に厳しい定めがあり、情報漏えい時の罰則規定も強化されています。

2 マイナンバー関係事務とは

マイナンバーを取り扱う事務には2種類あります。

	個人番号関係事務 (個人番号関係事務実施者)	個人番号利用事務 (個人番号利用事務実施者)
一般的には	事業者の給与支払い事務担当者が、従業員等のマイナンバーを収集し行政機関等へ提供する事務	行政機関等の職員が住民のマイナンバーを利用し、必要な情報を照会する事務
共済組合 関係事務	事業主（所属所） 地方公務員等共済組合法第18条に基づき、組合員及び被扶養者のマイナンバーを共済組合に提供する事務	共済組合 番号利用法別表第1の24項及び39項に規定する範囲で、共済組合の職員が組合員及び被扶養者のマイナンバーを利用し、必要な情報を照会する事務 (名古屋市職員共済組合個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関する規程)

3－2 マイナンバー収集の流れ

1 マイナンバーを収集する際の注意点

- ・特定個人情報事務取扱担当者を定めること
- ・マイナンバーの利用目的の提示を行うこと
- ・本人確認措置（身元確認・番号確認）を行うこと
- ・マイナンバーの記載された書類等はセキュリティを確保し、誰でもさわれるような状態ではないようにすること

2 特定個人情報事務取扱担当者について

特定個人情報事務取扱担当者とは、個人番号関係事務を行うためにマイナンバーを取り扱う者（以下、「事務取扱担当者」といいます。）です。個人番号関係事務を行う前に、事務取扱担当者と取扱う事務範囲を明確にする必要があります。

また、共済組合関係事務に係る特定個人情報を取扱うまでに各課・公所の「情報の保護及び管理の方法に関する定め」を改正してください。

ア 取扱う事務

事務の名称	事務内容	事務取扱担当者
提供の求め	組合員からマイナンバーを収集すること。	所属所 (共済担当課・各課)
保管	収集した組合員等のマイナンバーに安全管理措置を施し、保管すること。	所属所 (共済担当課・各課)
提供	収集したマイナンバーを所定様式に記載して共済組合へ提供すること。	所属所 (共済担当課)
廃棄	共済担当課又は共済組合へ提供したマイナンバーを廃棄すること。	所属所 (共済担当課・各課)

＜参考＞ 共済組合へ提供後

保管	収集した組合員等のマイナンバーに安全管理措置を施し、保管すること。	共済組合
利用・提供	利用目的の範囲内で利用・提供すること。	共済組合
開示・訂正 利用停止	本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する事。	共済組合
廃棄	所管法令に定められている保存期間を経過した後、マイナンバーを廃棄又は削除すること。	共済組合

イ 事務取扱担当者の明確化

所属所の事務取扱担当者は、「提供の求め」「保管」「提供」「廃棄」の事務を行います。また、事務取扱担当者でない職員が、マイナンバーの記載された書類・データ等に触れてはいけません。

ウ 事務範囲の明確化

実務を行う単位で事務取扱担当者の事務範囲を明確にします。

例えば、マイナンバー収集に伴う本人確認は各課庶務担当（a）で行うが、共済組合への提出を共済担当課（b）で行う場合には、どちらも事務取扱担当者ですが、aは「提供の求め」の、bは「提供」と、取り扱う事務の範囲が異なることになります。各事務をどの単位で行うのか整理、明確化してください。

3 利用目的の提示について

マイナンバーの提供を求める際には、本人に対し利用目的の提示をしなくてはなりません。組合員に提供を求める際には、次の利用目的を必ず周知してください。

なお、この利用目的は提示すれば足り、組合員等の同意は必要ありません。

<事業主としての利用目的>

共済組合・健康保険・厚生年金保険・国民年金に関する事務

(参考)

<名古屋市職員共済組合が行う番号利用法の規定に基づく個人番号利用事務を実施するにあたり組合員等から収集した特定個人情報等の利用目的>

- ・厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）による年金である保険給付もしくは一時金の支給又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの《番号利用法別表第 1 の 24 項》
- ・地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）による短期給付もしくは年金である給付の支給若しくは福祉事業の実施又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法（昭和 37 年法律第 153 号）による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの《番号利用法別表第 1 の 39 項》

4 本人確認措置について

マイナンバーの提供を受ける際には、番号利用法第16条に規定する本人確認措置の実施が義務づけられています。

ア 本人確認措置とは

本人確認措置は、2種類の確認からなります。

(ア) 番号確認

正しい番号であることを確認するものです。

必ず全員について行います。

(イ) 身元確認

手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることを確認するものです。

雇用関係にあること等の事情を勘案し、本人であると認められる場合は書類による確認は省略することができます。

イ 本人確認措置を実施すべき者

- ・組合員 … 提供を受ける所属所の事務取扱担当者
- ・被扶養者 … 扶養する組合員（個人番号関係事務実施者となります。）

ウ 本人確認措置の実施方法

組合員の番号確認を行う場合は、事務取扱担当者が以下の方法で行ってください。

(ア) 場所の確保

マイナンバーの漏えいを防ぐ必要があることから、個人番号を確認する際には、不特定多数の職員等がのぞけるような場所ではなく、できればパーテーション等で仕切られた、簡単には見えない場所で行ってください。

(イ) 番号確認書類

確認できる書類は以下のとおりです。このうちどれかを用いて確認してください。

- ・個人番号カード
- ・通知カード
- ・マイナンバーが記載された住民票

(ウ) 留意事項

確認後、確認書類は本人へ返却し、コピー等を残さないでください。

所属所の方針としてコピー等を保存する場合には、次項で説明する安全管理措置を実施してください。

5 安全管理措置について

ア 保管する際の注意点

マイナンバーが記載された書類については、マイナンバーが漏えいすることがないよう、安全管理措置を実施する必要があります。以下のとおり、漏えい事案が発生しないよう、事務取扱担当者に徹底させてください。

(ア) 必ず鍵のかかる保管庫に保管すること

(イ) (ア) の保管庫の書類等の持ち出しの記録

誰が、いつマイナンバーに触れたかを管理するため、必ず記録簿を作成してください。なお、書類の廃棄についても、記録をしてください。

(ウ) マイナンバーが記載された書類等の取扱

事務取扱担当者が離席、休暇等の際にもマイナンバーが記載された書類が不特定多数の目に触れることがないよう、申告票の提出は必ず手渡しで実施してください。また、本人確認措置を実施した後は速やかに保護シールを貼付けてください。

(エ) 不必要な特定個人情報ファイルの作成の禁止とアクセス制限

法律上、マイナンバーを記載したファイルは必要最低限の作成しか認められていないため、不必要にファイル（手書きのメモ等も含む。）を作成、コピーすることはできません。

イ 廃棄

マイナンバーの保有は、必要最低限に限定されているため、法的な保存期間を過ぎたマイナンバー及びマイナンバーが記載された書類・ファイルについてはすみやかに廃棄しなくてはなりません。

所属所においては共済組合へ提供するために一時的に保管するものであるため、共済組合へ提供後は速やかに廃棄又は削除してください。

ウ 研修等の実施

マイナンバーについては、その適切な取扱いについて、適時研修等を行うことが求められています。共済組合から共済事務担当者向けには、例年 4 月に開催している共済組合事務担当者研修会で説明を行う予定です。

所属所内の事務取扱担当者向けの研修も、少なくとも年 1 回、担当者の変更にあわせて行ってください。

3－3 マイナンバーの収集方法について

組合員の資格を取得した場合又は被扶養者の認定を受ける場合は、マイナンバーの提出が必要となります。本人確認措置を実施して個人番号申告票により収集し、資格取得届又は被扶養者申告書に添付して提出してください。また、資格取得又は扶養認定後にマイナンバーカードの紛失等によりマイナンバーが変更になった場合も個人番号申告票の提出が必要です。

なお、組合員資格取得届及び被扶養者申告書に記載する個人番号について、令和5年10月1日以降記載が義務化されました。（地方公務員等共済組合法施行規程第93条）

1 マイナンバー（個人番号申告票）の提出が必要となる場合

- ・組合員の資格を取得した場合
- ・被扶養者の認定を受ける場合（取消後再認定の場合も再度提出してください）

2 収集方法

ア 組合員の場合

- ① 組合員が個人番号申告票（組合員）に記入し事務取扱担当者に提出する。
- ② 事務取扱担当者が本人確認措置を実施後、情報保護シールを貼付する。
- ③ 共済担当課の事務取扱担当者に提出する。

イ 被扶養者の場合

- ① 個人番号申告票（被扶養者）に記入する。
- ② 組合員が本人確認措置を実施後、情報保護シールを貼付する。
- ③ 各課又は共済担当課の事務取扱担当者に提出する。

ウ マイナンバーが変更になった場合

- ① 個人番号申告票（変更）に記入する。
- ② 該当者が組合員の場合は事務取扱担当者、被扶養者の場合は組合員が本人確認措置を実施後、情報保護シールを貼付する。
- ③ 各課又は共済担当課の事務取扱担当者に提出する。

※情報保護シールは共済組合から共済担当課に配付しますので、必ず共済組合配付のものを使用してください（他のシールを使用することで、きれいにはがすことが出来ず、書類が破れてしまうケースが散見されます。）。

※情報保護シールは両面（裏側にも）貼付してください。

※提供を拒む場合は、提供の必要があることを説明のうえ提供を求め、それでもなお拒む場合は、番号利用法（行政手続における特手の個人を識別するための番号の利用等に関する法律）に基づき地方公共団体情報システム機構に対して提供を求めます。

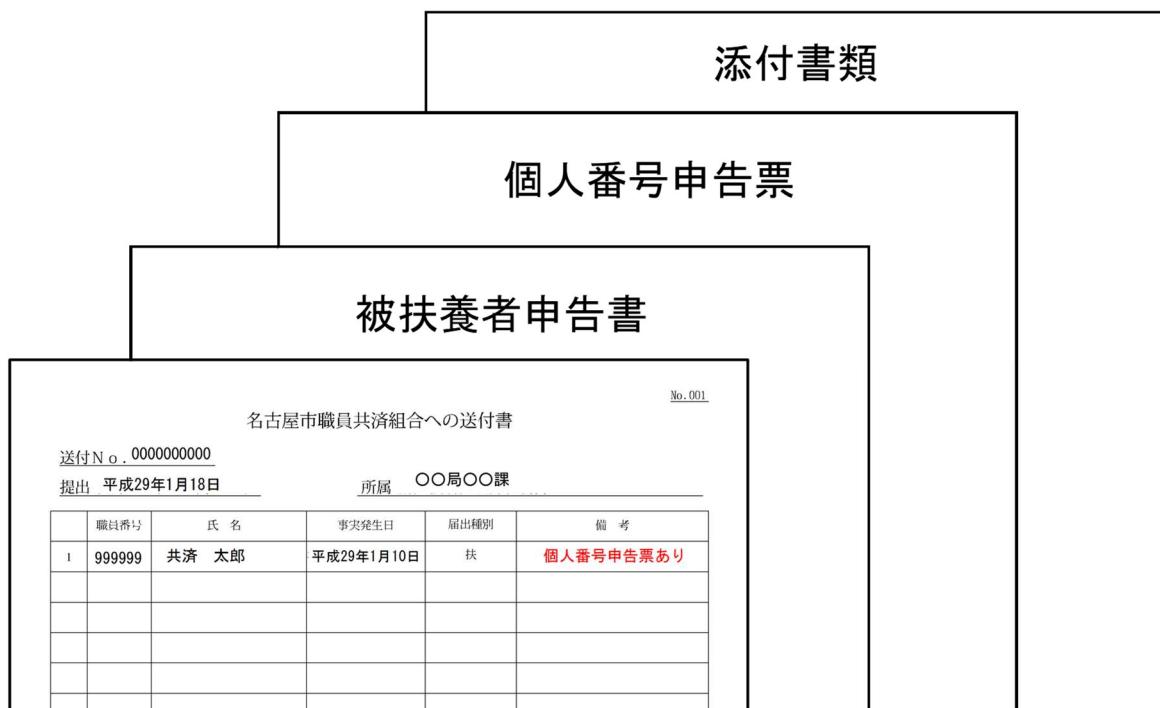
3 提出方法

- 資格取得届又は被扶養者申告書に添付する場合は、送付書に赤字で「個人番号申告票あり」等と記載してください。
- 個人番号申告票のみを提出する場合は、個人番号申告票送付書を作成し、個人番号申告票と併せて送付してください。
- 文書交換で送付する場合は、必ず短期給付係用の鍵付き交換袋を使用してください。
※鍵のついていない封筒等では絶対に送付しないでください。
- ※提出いただいた個人番号申告票を受領後、送付書に受理番号を付けて返送します。
個人番号申告票が返送されたら、送付書に受理番号があるか確認してください。

＜送付書の記入方法＞

No.001					
名古屋市職員共済組合への送付書					
送付No. 0000000000		所属 ○○局○○課		受理番号 50	
提出 平成29年1月18日					
1	職員番号 999999	氏名 共済 太郎	事実発生日 平成29年1月10日	届出種別 扶	備考 個人番号申告票あり
必ず赤字で記入してください。					

※提出時のイメージ



3-4 マイナ保険証等について

マイナ保険証の保有有無を共済組合で確認し、マイナ保険証を保有されている方には資格情報通知書のみ交付します。医療機関等を受診する際はマイナ保険証を利用して下さい。なお、マイナ保険証を保有されていない場合は、資格情報通知書と資格確認書を交付します。

1 マイナ保険証等について

用語	説明
マイナ保険証	<p>健康保険証を利用登録したマイナンバーカードのことです。医療機関等のカードリーダーで読み取ることで、保険診療を受けられます。</p> <p>限度額適用認定証不要で高額療養費制度の自己負担限度額を超える支払を免除できる、お薬手帳がなくても今まで処方された薬を共有できるなどのメリットがあります。</p> <p>※マイナ保険証を利用するには、<u>マイナンバーカードを作成し、自分で健康保険証の利用登録を行う必要があります。</u></p>
資格確認書	<p>マイナ保険証を保有していない場合に交付するものです。医療機関等で提示することで、保険診療を受けられます。黄緑色のカード型で、有効期限は一律令和11年11月30日です。</p> <p>※<u>マイナ保険証を保有している場合は交付できません</u>（特段配慮が必要な理由等がある場合を除く）。</p> <p>※資格確認書の交付を受けた後、マイナ保険証の利用登録を行っても、資格確認書は返納不要です。</p>
資格情報通知書	<p>氏名や組合員番号などが記載された、共済組合の資格情報を確認できるものです。申請により再交付が可能です。</p> <p>医療機関等でマイナ保険証の読み取りができないときなどに、マイナンバーカードと一緒に提示することで保険診療が受けられます（<u>マイナポータルの資格情報画面でも代用可</u>）。</p>
資格情報のお知らせ	<p>令和6年10月に配付した氏名や組合員等番号などと一緒に個人番号下4桁が載ったものです。再交付は原則できません。</p> <p>医療機関等でマイナ保険証の読み取りができないときなどに、マイナンバーカードと一緒に提示することで保険診療が受けられます（<u>マイナポータルの資格情報画面でも代用可</u>）。</p>

2 紛失したとき・破損したとき

マイナ保険証等に記載してある事項に変更が生じたとき、破損や紛失をしたときなどは、所属所（勤務先）を経由して共済組合に届け出してください。

（1）マイナ保険証

お住まいの市区町村窓口にてマイナンバーカードの再交付を申請してください。資格確認書を交付しますので、所属所（勤務先）を経由して資格確認書の交付申請をしてください。

また、マイナンバーカードの再交付等に伴いマイナンバーが変更された場合は、個人番号申告票（変更）を提出してください。

（2）資格確認書

資格確認書再交付申請書に必要事項を記入のうえ、所属所（勤務先）を経由して申請してください。

＜参考＞

保有しているもの	紛失・破損したもの	手続き
マイナ保険証のみ	マイナンバーカード	資格確認書交付申請書
資格確認書のみ	資格確認書	資格確認書等再交付・滅失届

3 資格確認書の職権交付

マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れ等の状況を共済組合が把握した場合は、職権で資格確認書を交付します。

なお、マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの場合、有効期限から3か月間はマイナ保険証として利用可能であるため、有効期限から3か月経過後、職権により資格確認書を交付します。

※電子証明書の有効期限切れ後、マイナ保険証を利用しない意向の場合は、3か月経過前に資格確認書交付申請書を提出いただくことも可能です。

4 マイナ保険証の利用登録を解除したいとき

マイナ保険証の利用登録解除を希望するときは、所属所を経由して「マイナンバーカードの健康保険証利用登録解除申請書」を共済組合に提出してください。申請者には資格確認書を交付します。

毎月25日（休庁日の場合は、直前の開庁日）までに共済組合が收受した申請書について、当月処理します。処理月の翌々月末までに利用登録が解除されます。解除後、共済組合から解除の通知等は行いません。ご自身でマイナポータルの健康保険証画面をご確認ください。

※利用登録を解除しても、再度マイナンバーカードに健康保険証の利用登録をすることは可能です。

※未成年の被扶養者が申請する場合は、組合員が署名してください。