

事 務 連 絡
平成 2 9 年 6 月 3 0 日

文部科学省共済組合の組合員及び被扶養者 各位
文部科学省共済組合に雇用される職員 各位

文部科学省共済組合本部

特定個人情報等利用目的通知書

文部科学省共済組合は、組合員及び被扶養者並びに文部科学省共済組合に雇用される職員の個人番号（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に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

1. 組合員及び被扶養者の個人番号利用事務等の範囲
 - ・ 個人情報検索等事務
 - ・ 情報連携事務
 - ・ 年金関係事務（国民年金第3号被保険者関係事務）
 - ・ 積立貯金関係事務
 - ・ 組合員資格関係事務
 - ・ 年金請求関係事務

2. 文部科学省共済組合に雇用される職員の個人番号関係事務の範囲
 - ・ 源泉徴収票等作成事務
 - ・ 雇用保険等関連事務
 - ・ 年金関係事務（国民年金第3号被保険者関係事務）
 - ・ 財形貯蓄等関係事務

(参考) 文部科学省共済組合が行う個人番号利用事務等における特定個人情報等
取扱規程(平成27年12月22日 文部科学省共済組合本部長決定)(抄)

第1 総論

2 個人番号利用事務等の範囲

(1) 個人番号利用事務の範囲

組合が行う個人番号利用事務とは、法令等に基づき、組合員、組合員であった者、被扶養者その他の個人、他の個人番号利用事務等実施者又は地方公共団体情報システム機構から特定個人情報等の提供を受け実施する次に掲げる事務をいう。

① 組合が、番号法別表第1の下欄に掲げる事務処理に関して、組合の保有する

特定個人情報ファイルにおいて特定個人情報等を検索及び管理する事務(以下「個人情報検索等事務」という。)

② 番号法別表第2の第2欄に掲げる事務処理に関して、組合が情報照会者又は情報提供者として第1欄又は第3欄に掲げる者に特定個人情報等を照会又は提供する事務(以下「情報連携事務」という。)

(2) 個人番号関係事務の範囲

組合が行う個人番号関係事務とは、法令等に基づき、組合職員等、組合員、外部有識者等、扶養親族その他の個人から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された法定調書等を作成することとなる次に掲げる事務をいう。

① 源泉徴収票等作成事務

所得税法、地方税法等の定めにより、源泉徴収義務者として、給与等の支払いを受ける者から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された源泉徴収票等を作成し、所轄の税務署長及び給与等の支払いを受ける者が居住する市区町村長に提出等する事務。

② 雇用保険等関連事務

雇用保険法(昭和49年法律第116号)、健康保険法(大正11年法律第71号)及び厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)の定めにより、事業主として、雇用保険等に加入する者から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された被保険者資格取得届等を作成し、所轄の公共職業安定所又は日本年金機構(年金事務所)に提出等する事務。

③ 年金関係事務(国民年金第3号被保険者関係事務)

組合職員等、組合員又は扶養親族から提出のあった国民年金第3号被保険者関係届を組合又は日本年金機構に提出する事務。

④ 積立貯金関係事務

組合職員等又は組合員から提出のあった文部科学省共済組合貯金規程における積立貯金関係書類を組合又は取扱金融機関等に提出する事務。

⑤ 財形貯蓄等関係事務

勤労者財産形成促進法(昭和46年法律第92号)その他の法令又はこれらに基づく特別の定めにより、組合本部職員又は組合支部職員から提出のあった財形貯蓄等に関する申込書類等を財形貯蓄等取扱機関である金融機関等に提出する事務。

⑥ 組合員資格関係事務

組合員から提出のあった長期組合員資格取得届及び70歳到達による第二号厚生年金被保険者資格喪失届を国家公務員共済組合連合会(以下「連合会」という。)に提出する事務。

⑦ 年金請求関係事務

組合員、組合員であった者又は扶養親族から提出のあった年金請求書を、連合会に提出する事務。

課長	副課長	係長	起案者

短期組合員資格取得届

フリガナ 氏名	フリガナ		性別	被扶養者の有無	個人番号				
	氏名				基礎年金番号				
所属局(部)課名			生年月日	昭和 ・ 平成	資格取得年月日	令和	・	・	
フリガナ 住所	〒 _____								
資格取得前の勤務先に関する事項	事業所の名称								
	健康保険等の名称								
<p>国家公務員共済組合法施行規則第87条の2の規定により届け出ます。</p> <p>文部科学省共済組合 三重大学支部長 殿</p> <p>令和 年 月 日 氏名</p>									
組合員証番号	備考	組合員証交付年月日			兼業の有無			整理簿	
職員番号(8桁)		・			有・無				
		・			※兼業「有」の場合 事業所名				
					加入日				

被扶養者のある組合員は、この届書とともに被扶養者申告書及び扶養の事実を証明する書類を添付すること。

※本務以外で給与を得ている場合は 有

- 注. 1. フリガナは入力するとカタカナで表示されます。姓と名の区切りでは一字分あけること。
 2. 氏名は住民票の記載通りに記入してください。

この届書は「従業員を採用した場合」、「60歳以上の方で退職後に継続して再雇用した場合」にご提出いただくものです。

- ・70歳以上の方について提出する場合は、「⑩備考」欄の「1.70歳以上被用者該当」を○で囲んでください。
- ・次の場合は下記の別様式での届出をお願いします。
 - 従業員等が在職中に70歳に到達した場合→『70歳到達届』（資格喪失届・70歳以上被用者該当届）
 - 国民健康保険組合に加入する従業員を採用した場合→『被保険者資格取得届（国保組合用）』

記入方法

提出者記入欄：事業所整理記号・事業所番号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号・番号をご記入ください。

事業所整理記号	0	1	イ	ロ	ハ	事業所番号	1	2	3	4	5
---------	---	---	---	---	---	-------	---	---	---	---	---

- ①被保険者整理番号：被保険者整理番号を払い出しますので、記入する必要はありません。
- ②氏名：氏名は住民票に登録されているものと同じ氏名をご記入ください。フリガナはカタカナで正確にご記入ください。
- ③生年月日：年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照しご記入ください。
- | | | | | | |
|----|----|----|---|---|---|
| 昭和 | 平成 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 6 | 3 | 0 | 5 | 0 | 3 |
- ④種別：下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。
- | | 男子 | 女子 | 坑内員 |
|-----------|----|----|-----|
| 一般（基金未加入） | 1 | 2 | 3 |
| 厚生年金基金加入員 | 5 | 6 | 7 |
- ⑤取得区分：下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。
- | | |
|----------|------------------------------------|
| 1. 健保・厚年 | 健康保険・厚生年金保険の被保険者となったとき（船員保険適用者を除く） |
| 3. 共済出向 | 共済組合から公庫等へ出向した職員であるとき |
| 4. 船保任継 | 船員任意継続被保険者であるとき |
- ⑥個人番号 [基礎年金番号]：本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。基礎年金番号を記入する場合は、基礎年金番号通知書等に記載されている10桁の番号を左詰めでご記入ください。
- ⑦取得（該当）年月日：適用事業所に使用されるに至った日（事実上の使用関係が発生した日）、（70歳以上被用者該当届としての提出の場合は、70歳以上被用者に該当した日）、その使用される事業所が適用事業所となった日等をご記入ください。
- ⑧被扶養者：健康保険の被扶養者がある場合は「1.有」を、ない場合は「0.無」を○で囲んでください。
「1.有」の場合は『被扶養者（異動）届』の届出が別途必要です。
- ⑨報酬月額：「㉞（通貨）」は給料・手当等、名称を問わず労働の対償として金銭（通貨）で支払われるすべての合計金額をご記入ください。
※1 臨時に支払うものや、3月を超える期間ごとに支払う賞与等は対象となりません。
※2 週給の場合は、報酬額を7で割って得た額の30倍に相当する金額をご記入ください。
※3 実績によって報酬が変わる場合は、資格取得月の前月1カ月間に、同事業所内で同様の業務に携わっている従業員の報酬の平均額をご記入ください。
「㉟（現物）」は、報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭（通貨）以外で支払われるものについてご記入ください。現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額（食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額）をご記入ください。
- ⑩備考：該当する場合に番号を○で囲んでください。
「1.70歳以上被用者該当」は、被用者が70歳以上の方の場合に○で囲んでください。
在職中に70歳に到達した場合は、この届書ではなく『70歳到達届』（資格喪失届・70歳以上該当届）をご提出ください。
「2.二以上事業所勤務者の取得」に該当する場合は、資格取得日から10日以内に、被保険者が『被保険者所属選択・二以上事業所勤務届』を提出する必要があります。
「3.短時間労働者の取得（特定適用事業所等）」は、短時間労働者に係る資格取得届を提出する場合に○で囲んでください。
「4.退職後の継続再雇用者の取得」に該当する場合は、この届書とあわせて『被保険者資格喪失届』の提出が必要です。
- ⑪住所：住民票住所をご記入ください。なお、日本国内に住民票（個人番号）を有していない等、住民票住所を記入できない場合は、居所等を記入のうえ「1.海外在住」「2.短期在留」「3.その他」のいずれか該当する理由を○で囲み、「3.その他」に○をした場合は、その理由をご記入ください。※日本年金機構に提出する際「⑥個人番号」欄に個人番号を記入した場合、住所記入は不要です。

添付書類

- ・60歳以上の方で退職後の継続再雇用の場合
 - ア.就業規則・退職辞令のコピー等退職日が確認できる書類、および継続して再雇用されたことが確認できる雇用契約書のコピー
 - イ.上記「ア」の書類が添付できない場合、事業主の証明書（退職日、再雇用日が記載されているもの）等

お知らせ

- ・マイナンバー制度の導入に伴い、日本年金機構では原則として住民票上の氏名および住所で年金記録を管理することにしています。住民票住所以外の居所等にねんきん定期便等の日本年金機構からの各種お知らせ等の送付をご希望の場合は、別途『住所変更届』をご提出ください。
- ・この『被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届』を提出し、資格取得の確認および標準報酬月額が決定されると、『資格取得確認および標準報酬決定通知書』・『70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ』（70歳以上被用者に該当する場合）が事業所に送付されますので、事業主は通知内容を被保険者に通知してください。
- ・「短時間労働者」とは、国・地方公共団体・特定適用事業所等において使用される、以下の全ての要件を満たした場合に被保険者となります。
 - ア.週の所定労働時間が20時間以上であること。
 - イ.雇用見込期間が1年以上であること（雇用期間が1年未満であるが、雇用契約書等でその契約が更新される旨または更新される場合がある旨明示されている場合を含む）。
 - ウ.賃金の月額が88,000円（年額106万円相当）以上であること。ただし、①臨時に支払われる賃金（結婚手当等）および1月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、②所定時間外労働等に対して支払われる賃金（割増賃金等）、③最低賃金法において算入しないことを定める賃金（精皆勤手当、通勤手当および家族手当）を除く。
 - エ.学生でないこと。
 - ※令和4年10月より、イ.雇用見込期間が1年以上であることは、要件から除かれます。
 - ※上記ア～エの要件を満たしていても、1週間の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が正社員の4分の3以上の従業員については、通常の被保険者となります。