マイナンバー収集台紙 厳秘

① 生徒氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※ ①～⑧の順で作成してください。

② 保護者氏名（自署）：（証明書貼付者）1人目 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、利用目的に定める事務手続を処理するために限って、在学期間中地方税関係情報等を取得することに同意します。

※ 原本ではなく、コピーを貼り付けてください。

③ マイナンバー確認書類添付欄（1人目）

マイナンバーを確認するため、個人番号カード（マイナンバーカード）を貼付欄に貼り付けてください。

＜個人番号カード（マイナンバーカード）の裏面＞

コピー貼付欄（保護者1人目）

※ 個人番号（マイナンバー）通知カードは、原則廃止となりました。通知カードの記載事項（氏名や住所等）に変更がない場合のみ、引き続き使用することができます。

個人番号（マイナンバー）通知カードを使用する場合は、表面を貼付欄に貼り付けてください。

表面の記載事項を変更している場合は、表裏両面2枚を重ならないように貼り付けてください。

※ 氏名変更がある場合は、表裏両面2枚を重ならないように貼り付けてください。

上記に示す番号確認書類が無い場合は、「マイナンバー付住民票」を提出できます。
その際は、この用紙に貼り付けず、マイナンバー用封筒へこの用紙と一緒に同封してください。

④ 身元確認書類添付欄（1人目）

本人確認をするため、以下を参考に、写しをコピー貼付欄(緑色枠内)に貼り付けてください。

＜1種類でよい書類（顔写真付き）＞

・個人番号カード（マイナンバーカード）の表面

コピー貼付欄（保護者1人目）

・運転免許証

・パスポート（旅券）

・身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳

・住民基本台帳カード

・在留カード

＜2種類必要な書類（顔写真がないもの）＞

（氏名及び生年月日又は住所が記載されているページ）

・健康保険証
（「被保険者等記号・番号等」にマスキング(黒塗り等)を行ってください。）

・住民票
（マイナンバー付住民票の場合、上記の番号確認書類と兼用できます。）

・年金手帳

・生活保護受給証

・源泉徴収票

・印鑑登録証明書

身元確認書類は、入学月の1日（入学後に申請を行う場合は申請日）時点で有効であるものを添付してください。

書類同士が重ならないように、折り曲げず広げて貼り付けてください。
コピー貼付欄（緑色枠内）に書類が貼りきれない場合は裏面に貼り付けてください。
上記に示す身元確認書類がない場合は、他の有効な書類を御案内しますので、
学校の経営企画室までお問い合わせください。

※ 裏面に詳細な記入例がありますので、確認してください。

⑧ 作成が完了したら、この用紙を四つ折りにして、マイナンバー用封筒（白封筒）へ入れ、封をしてください。

切り取らないでください

※ 左ページとは別の保護者の署名及び書類を貼り付けてください。

※ 1名分のみ提出する場合は、右ページの作成は不要です。左ページのみ作成してください。

⑤ 保護者氏名（自署）：（証明書貼付者）2人目 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、利用目的に定める事務手続を処理するために限って、在学期間中地方税関係情報等を取得することに同意します。

※ 原本ではなく、コピーを貼り付けてください。

⑥ マイナンバー確認書類添付欄（2人目）

マイナンバーを確認するため、個人番号カード（マイナンバーカード）を貼付欄に貼り付けてください。

＜個人番号カード（マイナンバーカード）の裏面＞

コピー貼付欄（保護者2人目）

※ 個人番号（マイナンバー）通知カードは、原則廃止となりました。通知カードの記載事項（氏名や住所等）に変更がない場合のみ、引き続き使用することができます。

個人番号（マイナンバー）通知カードを使用する場合は、表面を貼付欄に貼り付けてください。

表面の記載事項を変更している場合は、表裏両面2枚を重ならないように貼り付けてください。

※ 氏名変更がある場合は、表裏両面2枚を重ならないように貼り付けてください。

上記に示す番号確認書類が無い場合は、「マイナンバー付住民票」を提出できます。
その際は、この用紙に貼り付けず、マイナンバー用封筒へこの用紙と一緒に同封してください。

⑦ 身元確認書類添付欄（2人目）

本人確認をするため、以下を参考に、写しをコピー貼付欄(緑色枠内)に貼り付けてください。

＜1種類でよい書類（顔写真付き）＞

・個人番号カード（マイナンバーカード）の表面

コピー貼付欄（保護者2人目）

・運転免許証

・パスポート（旅券）

・身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳

・住民基本台帳カード

・在留カード

＜2種類必要な書類（顔写真がないもの）＞

（氏名及び生年月日又は住所が記載されているページ）

・健康保険証
（「被保険者等記号・番号等」にマスキング(黒塗り等)を行ってください。）

・住民票
（マイナンバー付住民票の場合、上記の番号確認書類と兼用できます。）

・年金手帳

・生活保護受給証

・源泉徴収票

・印鑑登録証明書

身元確認書類は、入学月の1日（入学後に申請を行う場合は申請日）時点で有効であるものを添付してください。

書類同士が重ならないように、折り曲げず広げて貼り付けてください。
コピー貼付欄（緑色枠内）に書類が貼りきれない場合は裏面に貼り付けてください。
上記に示す身元確認書類がない場合は、他の有効な書類を御案内しますので、
学校の経営企画室までお問い合わせください。

※TEPRO記入欄	①		②		③		④		⑤		⑥		⑦	
学校番号（5桁）			課程コード		授業料年度		生徒マスター番号							

の　り　し　ろ　（保護者1人目）（表面に貼り付けられない書類はこちらに貼り付けてください。）

の　り　し　ろ　（保護者2人目）（表面に貼り付けられない書類はこちらに貼り付けてください。）

マイナンバー収集台紙　記入例

①
生徒氏名を記入してください。

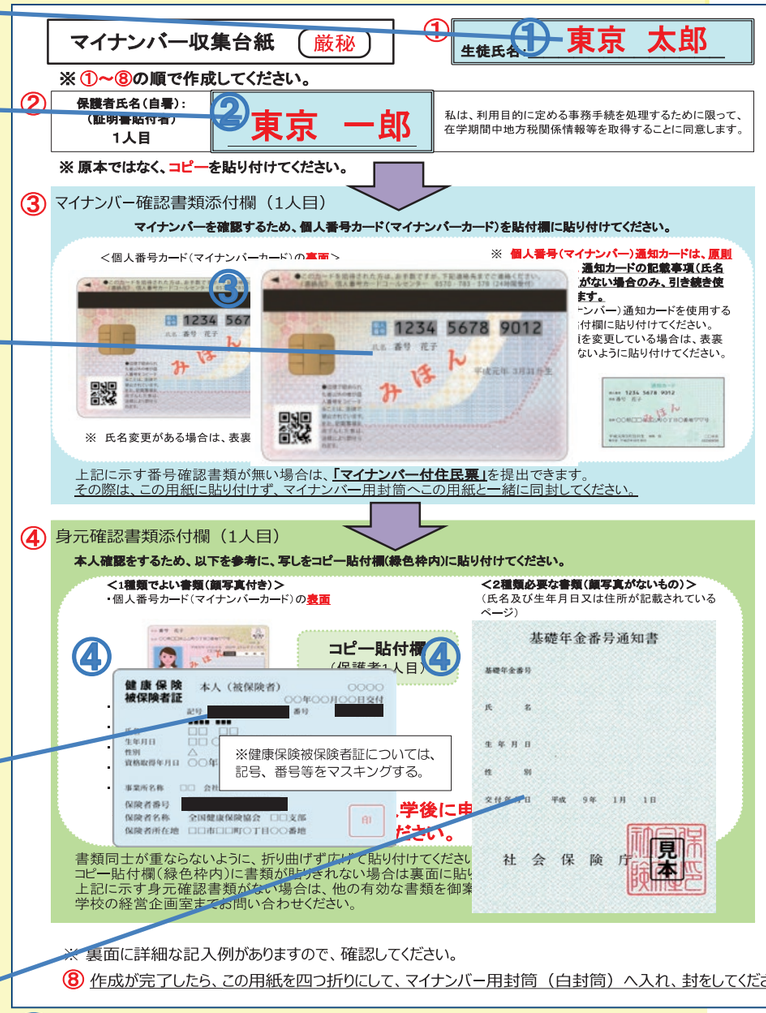
②
左側のページで、**マイナンバーを提出する本人が**署名してください。

③
②で署名した方のマイナンバーが確認できる書類をコピーし、のりでしっかりと貼り付けてください。

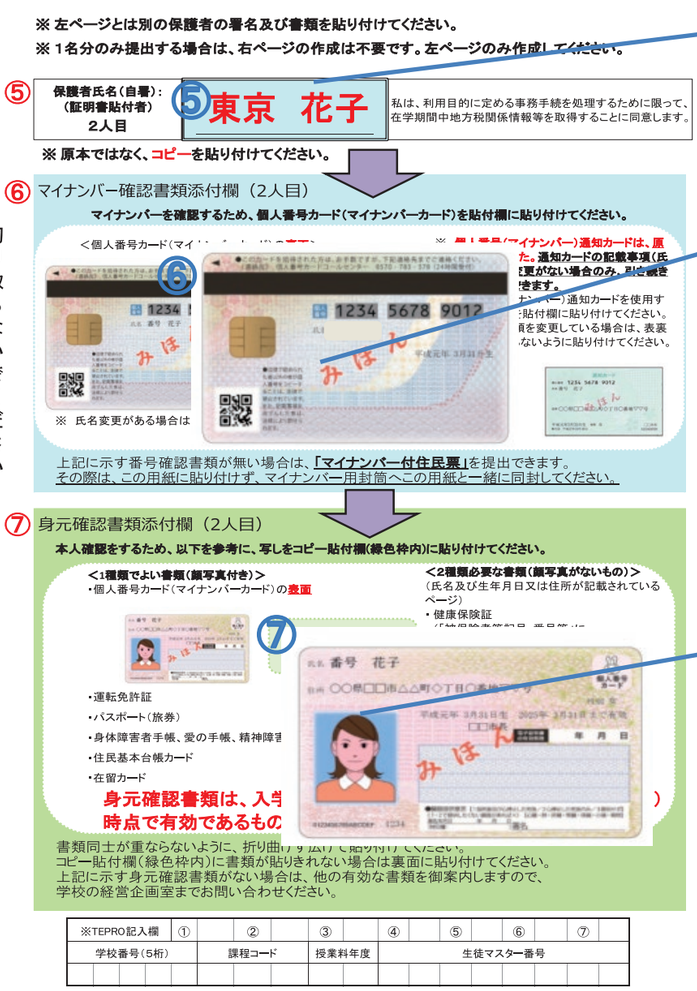
マイナンバー付住民票を提出する場合は、ここには何も貼り付けず、マイナンバー用封筒へ入れてください。また、不要な情報（保護者等以外の情報）は、マスキング（黒塗り等）してください。

④
②で署名した方の身元確認書類のコピーを貼り付けてください。
氏名と住所 又は 氏名と生年月日が分かるページを、のりでしっかりと貼り付けてください。

２種類必要な書類を貼り付ける場合は、書類同士が重ならないように折りたたまず広げて貼り付けてください。
スペースが不足する場合は、裏面（このページ）に貼り付けてください。



切り取らないでください



⑤
右側のページで、**マイナンバーを提出する本人が**署名してください。

⑥
⑤で署名した方のマイナンバーが確認できる書類をコピーし、のりでしっかりと貼り付けてください。

マイナンバー付住民票を提出する場合は、ここには何も貼り付けず、マイナンバー用封筒へ入れてください。また、不要な情報（保護者以外の情報）は、マスキング（黒塗り等）してください。

⑦
⑤で署名した方の身元確認書類のコピーを貼り付けてください。
氏名と住所 又は 氏名と生年月日が分かるページを、のりでしっかりと貼り付けてください。

２種類必要な書類を貼り付ける場合は、書類同士が重ならないように折りたたまず広げて貼り付けてください。
スペースが不足する場合は、裏面（このページ）に貼り付けてください。

⑧
①～⑦まで完了したら、この用紙を四つ折りにして、マイナンバー用封筒（白封筒）へ入れ、封をしてください。

書類の貼り付け方法

表面のページに貼り付けきれない書類は、このページ全面を使い貼り付けてください。

【注意事項】
- ステープラー（ホチキス）は外す
- 書類同士が重ならないように貼る
- この用紙から、はみ出ないように貼る
- 書類の裏全面にのりをつけ、しっかりと貼る
- 健康保険被保険者証のマスキング(黒塗り等)については、右図を参考にしてください。

※マスキング(黒塗り等)例
記号、番号、保険者番号をマスキング(黒塗り等) してください。

マイナンバー活用可能制度

マイナンバー活用が可能な申請手続は以下のとおりです。
（一部の利用目的については該当者に限るものです。）

就学支援金・給付型奨学金・
奨学のための給付金・学び直し支援金

※　各事業の詳細は、それぞれの事業のリーフレットを参照してください。
※　マイナンバーの提出は一度のみです。異なる事業のために再度提出する必要はありません。

マイナポータル

内閣府が運営するオンラインサービス「マイナポータル」において、マイナンバーを用いて東京都教育委員会がお住まいの区市町村と税情報をやり取りした履歴が確認できます。
確認は自身のマイナンバーカードを用いて行います。
やり取りされた情報の名称、照会日時、照会機関、提供日時及び提供機関が確認可能です。
マイナポータルにて、行政機関間のやり取り履歴を確認できないようにすることが可能です。
ＤＶ等被害者が加害者の所在地にマイナンバーカードを置いたまま避難している等の事情で、履歴を確認できない状態にする場合は、お通いの都立学校の経営企画室に連絡してください。