

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、各種支援制度申請書類用の封筒(青封筒)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)

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。

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

マイナンバー収集台紙 厳秘

※①～⑧の順で作成してください。表面に詳細な記入例がありますので、確認してください。
※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。

① 生徒氏名: **東京 太郎**

② 保護者氏名(自署): (証明書貼付者) 1人目 **東京 一郎**
※ 原本ではなく、**コピー**を貼り付けてください。
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。

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)＞
マイナンバー通知カードは、原則廃止カードの記載事項(氏名や住所等)のみ、引き続き使用することができます。
マイナンバー通知カードを使用する場合、貼り付けてください。
※ 氏名変更がある場合は、表裏両面と枚を重ならないよう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、各種支援制度申請書類用の封筒(青封筒)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。
・運転免許証
・パスポート(旅券)
・身体障害者手帳、愛の手帳
・住民基本台帳カード
・在留カード
・身元時点
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。
上記に示す書類が無い場合は、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。

④ 基礎年金番号通知書
基礎年金番号
氏 名
生 年 月 日
性 別
交付年月日 平成 9年 1月 1日
社 会 保 険 庁 見本

⑧ 作成が完了したら、各種支援制度申請書類用の封筒(青封筒)へ入れ、封をしてください。
封筒の提出とあわせ、都立高等学校オンライン申請受付システムにて申請を行ってください。

⑧

①～⑦まで完了したら、各種支援制度申請書類用の封筒(青封筒)へ入れ、封をしてください。
封筒の提出とあわせ、都立高等学校オンライン申請受付システムにて申請を行ってください。

重 要

以下の事務手続における利便性の向上を図るために、マイナンバーを収集いたします。利用目的を御確認の上、マイナンバー等の御提供をお願いします。

マイナンバーの利用目的(該当者に限るものです。)

- 就学支援金に関する事務
- 学び直し支援金に関する事務
- 給付型奨学金に関する事務
- 奨学のための給付金に関する事務

⑤

保護者氏名(自署): (証明書貼付者) 2人目 **東京 花子**
※ 原本ではなく、**コピー**を貼り付けてください。
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。

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)＞
マイナンバー通知カードは、原則廃止カードの記載事項(氏名や住所等)のみ、引き続き使用することができます。
マイナンバー通知カードを使用する場合、貼り付けてください。
※ 氏名変更がある場合は、表裏両面と枚を重ならないよう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、各種支援制度申請書類用の封筒(青封筒)へこの用紙と一緒に同封してください。

切り取らないでください

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種類以上の書類(顔写真付きのもの)＞
・個人番号カード(マイナンバーカード)の写し
・運転免許証
・パスポート(旅券)
・身体障害者手帳、愛の手帳
・住民基本台帳カード
・在留カード
・身元時点
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。
上記に示す書類が無い場合は、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。

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種類以上の書類(顔写真付きのもの)＞
・個人番号カード(マイナンバーカード)の写し
・運転免許証
・パスポート(旅券)
・身体障害者手帳、愛の手帳
・住民基本台帳カード
・在留カード
・身元時点
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。
上記に示す書類が無い場合は、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。

※ 学校記入欄

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			

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、各種支援制度申請書類用の封筒(青封筒)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。

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。