

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。
裏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: _____

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き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枚を重ね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枚を重ね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、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。

<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

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。

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。

重要

以下の事務手続き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

私は、利用目的に定める事務手続き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枚を重ね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枚を重ね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、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。

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

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。

※ 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				

切り取らないでください

