

マイナンバー収集台紙作成方法

①

生徒の学年・組・氏名を記入してください。

マイナンバー収集台紙(例)

学年・クラス及び番号	①	1 年	2 組	3 番
生徒氏名	秋田 太郎			

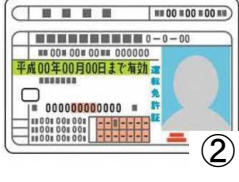
②

以下に示す身元確認書類のいずれか1つ又は2つをコピーし、氏名、住所と生年月日が分かる部分をのりでしっかりと貼り付けて下さい。

《1つで良い書類》

- 個人番号カード表面
 - 運転免許証表面
 - パスポート
(顔写真の映った頁)
 - 愛の手帳
 - 精神障害者保健福祉手帳
- 《いずれか2つ必要な書類》

- 健康保険証・
共済組合員証
 - 年金手帳
 - 生活保護受給証
 - 源泉徴収票
 - 住民票
- ※上記以外でも可能な書類があります。

身元確認書類添付欄		番号確認書類添付欄	
【添付書類】 ☐ 個人番号カード（マイナンバーカード）の表面 ☐ 運転免許証 ☐ パスポート（旅券） ☐ 愛の手帳 ☐ 精神障害者保健福祉手帳		【添付書類】 ☐ 個人番号カード（マイナンバーカード）の裏面 ☐ 個人番号通知カード ☐ 住民票（個人番号付き）	
② 		③ 	
⑤ 			
No.	提供者氏名	続柄	個人番号（マイナンバー）
①	秋田 一郎	父	1 2 3 4 - 5 6 7 8 - 9 0 0 0
②	秋田 花子	母	9 8 7 6 - 5 4 3 2 - 1 0 0 0

④

貼り付けた書類に該当する書類を□にチェックしてください。
※該当する欄がない場合は、チェック不要です。

③

マイナンバーカードの裏面又は個人番号通知カードをコピーし、カードの部分をのりでしっかりと貼り付けてください。
※個人番号付住民票を提出する場合は、貼り付けはしないでください。

⑤

マイナンバー提供者の氏名・生徒との続柄、個人番号を記入してください。

※受給資格申請書とともに封入れし、しっかりとのり付けをして学校へ提出してください。

確認書類の内容

※確認書類は鮮明にコピーをして提出してください。

	身元確認書類	番号確認書類
用意する確認書類	次の公的身分証明書の場合は、 《いずれか1点》のコピー ●マイナンバーカードの表面 ●運転免許証 ●パスポート ●愛の手帳 ●精神障害者保健福祉手帳	《いずれか1点》 ●マイナンバーカード裏面のコピー ※マイナンバーカード 顔写真付きで、申請した人のみ所持しているプラスチック製のカード
	その他の公的身分証明書の場合は、 《いずれか2点》のコピー A. 健康保険証又は共済組合員証 B. 年金手帳 C. 生活保護受給証 D. 源泉徴収票 E. 住民票の写しまたは住民票記載事項証明書	●通知カードのコピー ※通知カード 平成27年10月から全世帯に配られた紙製のカード 【注意】カードに記載の氏名や住所等に変更がある場合、使用できません。 ●マイナンバー記載の住民票の写し ・該当者（親権者等）が記載された住民票を用意してください。