

◆写し管理用（様式 U-2） 個人番号保管票

1. お名前

ご住所:

お電話番号:

2. 提供いただく個人番号書類の写し → 次のいずれか1点

添付した書類にチェックを入れてください。

個人番号カード(マイナンバーカード)

通知カード 個人番号が記載された住民票

※通知カードに記載された氏名、住所等が住民票に記載されている事項と一致している場合に限り、マイナンバーを証明する書類として使用可能です。

◆個人番号書類(写)の貼付場所

( 表 面 )

個人番号カード または  
通知カード の写しを貼付してください

( 裏 面 )

個人番号カード または  
通知カード の写しを貼付してください

3. 身元(実存)確認のために提供いただく書類の写し

添付した書類にチェックを入れてください。

【顔写真ありの場合】→ 次のいずれか1点

個人番号カード パスポート 運転免許証・運転経歴証明書

身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳 療育手帳 在留カード

特別永住者証明書 その他( )

【顔写真なしの場合】→ 次のいずれか2点

健康保険証 年金手帳 印鑑証明書 その他※( )

※官公署が発行し氏名・生年月日又は住所の記載があるもの

◆ 身元（実存）確認書類（写）の貼付場所 ※枠内に収まらない場合は同封してください。

( 表 面 )

運転免許証等 の写しを貼付してください

( 裏 面 )

運転免許証等 の写しを貼付してください

\*\*\*\*\* (以下は、政策企画監室で記入します) \*\*\*\*\*

4. 保管票作成者(事務取扱担当者) 職 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

5. 書類の写し受領日 \_\_\_\_\_ (収受印)

6. 保管期限 \_\_\_\_\_

ワンストップ特例通知書データを該当自治体に送付した翌年度の末まで

[注意]

- ・提供のあった通知カード等の写しを枠内等に貼付し保管・管理に使用する。該当するものに☑。
- ・ファイル管理表共通ファイル「所得税源泉徴収簿」(000-03-005)又は事務や事業等に応じて所属で作成した文書ファイルに保存し、施錠した事務用保管庫で管理する。
- ・廃棄の記録は、「特定個人情報収集・管理・廃棄記録」(様式 S-2)に記載し、保護管理者(所属長等)の確認を受ける。