**個人番号（マイナンバー）届出書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出日 | 令和　　　年　　　月　　　日 | 氏名 |  |

上の点線まで紙を折り返し、指定の箇所をホチキスで留めてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |

世田谷区長あて

　　　 個人番号について、下記のとおり届け出ます。

【チェック項目】　　※必ずいずれかにチェックしてください。

* 新規届出
* 既に届出済みの個人番号と相違ない
* 届出済みの個人番号に変更あり

【個人番号記入欄】　　※ボールペンで記入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 個人番号（１２桁） | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

【利用目的】

支払いに係る法定調書の作成等の税関係事務

※届出を受けた個人番号は、上記の事務に利用し、行政機関等に提供します。

※他部局（世田谷区教育委員会）で支払いが生じた際には、上記目的のために個人番号を提供する

場合があります。

【個人番号確認欄】

本人の通知カードまたは個人番号カードの個人番号記載面のコピーを、下の枠内に貼り付けてください。

**本人の通知カードまたは個人番号カードの**

**個人番号記載面のコピーを貼り付けてください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 所属確認欄 | |
| 係長 | 担当 |

※提出の際には、**裏面に記載の本人確認書類をご持参ください。**

指定の箇所をホチキスで留め、のりづけはしないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 日付 | 担当 |
|  |  |

【所属確認欄】

※受領した個人番号届出書は、世田谷区公文書管理条例、同規則に基づき個人情報関係公文書として厳重に管理し、保存期間（受領した日から次年度末まで）後適正に廃棄します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | 本人確認書類（一点） | 運転免許証 ・ パスポート ・ 写真付き証明書（　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| □ | 本人確認書類（二点） | 健康保険証 ・ 国民年金手帳 ・ 写真なし証明書（　　　　　　　　　） |  |
| その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| □ | 以前に本人確認済み（確認書類不要） | |  |