**個人番号（マイナンバー）届出書　　学校支援コーディネーター（令和　　年度）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校番号 |  | 学校名 | 学校 | 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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **【チェック項目】　　※ 必ずいずれかにチェックしてください。** | | | **提出方法** |
| ①　□ | 新規届出  **【注意】通知カードまたは個人番号カードに記載の住所と現住所が一致する場合にのみ提出してください。住所が一致しない場合は、下記④に該当します。** | | 本様式下部に  ・現住所、本人氏名、個人番号を記載  ・通知カードまたは個人番号カードの両面のコピーを添付し提出。 |
| ②　□ | 既に届出済みの個人番号と相違ない  右記に「既存提出先」及び「該当業務」を記入してください。 | 既存の提出先：世田谷区教育委員会事務局  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　課  該当業務：  ※提出先が教育委員会以外または提出先・該当業務が不明の場合は、上記①新規届出にチェックし再提出してください。 | 左記の既存提出先・該当業務を記載し、本様式のみを提出。 |
| ③　□ | 届出済みの情報に変更あり | 通知カードまたは個人番号カードに記載の変更箇所の該当するものに「〇」をしてください。  （　個人番号　・　氏名　・　住所　　） | 左記の変更箇所に〇をし、本様式下部に  ・現住所、本人氏名、個人番号を記載  ・通知カードまたは個人番号カードの両面のコピーを添付し提出。 |
| **④　□** | **提出しない**  **（通知カードまたは個人番号カードに記載の住所と現住所が一致しないため）** | | ④「□」にチェックし、添付なしで本様式のみ提出 |
| **⑤　□** | **提出しない**  **（通知カードまたは個人番号カードが手元にない、または、提出の意思がない等）** | | ⑤「□」にチェックし、添付なしで本様式のみ提出 |

世田谷区教育委員会あて

　　　 個人番号（マイナンバー）について、下記のとおり届け出ます。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※ ボールペンで記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 現住所 |  |

**【個人番号記入欄】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本人氏名 | 個人番号（１２桁） | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

【利用目的】届出を受けた個人番号は、以下の事務に利用し、行政機関等に提供します。

（１）給与等の支払等に係る源泉徴収票の作成等の税関係事務

（２）雇用保険に係る届出・申請・請求事務

**【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表面・裏面のコピーを、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裏面のコピー**

**を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表面のコピー**

**を貼り付けてください。**

ホチキスで留め、のりづけはしないでください

【本人チェック項目】

　　□本人の個人番号（マイナンバー）の記入　　　□通知カード等のコピーの貼り付け