



TMU999-A0-202104010001-00000001
 UAT000-210202-210331-00
 UAT000-210202-210331

2021年11月吉日

999-9999

○○○○○○○住所1

■■■■■■■■■住所2

▽▽▽▽▽住所3

サンプルデータ姓 サンプルデータ名 様

0000-001-001*
 TMU999-00001-01

東京都公立大学法人

Tokyo Metropolitan Public University Corporation

259-0157

神奈川県足柄上郡中井町境430

富士フィルムビジネスイノベーション ドキュメントセンター

委託元：東京都公立大学法人

総務部人事課・会計管理課

個人番号（マイナンバー）ご提供のお願い

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の施行により、2016年1月以降官公庁へ提出する源泉徴収票等にはマイナンバーを記載することとなり、東京都公立大学法人ではこのマイナンバー収集を外部委託しております。

つきましては、東京都公立大学法人より該当の支払いがあった方のマイナンバーをご提供いただきたく下記のとおりご案内いたします。なお、事業者がマイナンバーの提供を受ける際は本人確認が義務づけられており「①正しい番号であること」及び「②提供する方が番号の正しい持ち主であること」の確認を行う必要があります。裏面「ご提出書類の準備について」により書類をご用意いただき同封の返信用封筒にてご送付いただきますようお願いいたします。簡易書留となっておりますので、郵便局窓口にて送付をお願いいたします。

記

ご提出書類
 必着日

2021年11月22日（月）

ご提出書類

① ご本人用 通知カード写し提出書	1名様分
② ご本人用 身元確認書類写し提出書	1名様分

ご提出書類の準備に関してご不明な点がございましたら、下記のお問合せ番号をご用意の上、ご本人様よりお電話をお願いいたします。電子メールでお問い合わせされる場合には、氏名、発送依頼元の会社名、お問合せ番号の記載をお願いいたします。

● 富士フィルムビジネスイノベーション マイナンバーサポートセンター

電話番号 0120-053-509

電子メール support@bpo-mynumber.jp

受付時間 9:00-20:00（土日・祝日・年末年始（12/31～1/3）を除く）

お問合せ番号 UAT000-210202-210331-00

弊社は、個人番号（マイナンバー）の収集・保管・利用に係る業務について、弊社と業務委託契約を締結した富士フィルムビジネスイノベーション株式会社（東京都港区）に委託しております。
 お電話による会話は、運営管理およびサービス充実の観点から録音させていただきます。
 ご提出いただいた特定個人情報は、法令に従い、必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。
 富士フィルムビジネスイノベーション株式会社には、弊社のコンプライアンス及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインを遵守させていただきます。



TMU999-A0-202104010001-00000002
UAT000-210202-210331-00
UAT000-210202-210331



大切なお手続きです。
必ずご返送ください。

返信封筒は、ポストに投函せず
郵便局窓口にて **【簡易書留】** で
ご返送ください。

平成27年10月から順次、国民にマイナンバー（個人番号）が通知され、平成28年1月から社会保障、税、災害対策の行政手続きにて、順次利用が開始されます。

個人番号カード

本制度にあたって発行されるカードは次の2種類です。

- ① 個人番号通知カードは、平成27年10月から順次、全ての国民に配布されます。
- ② 個人番号カードは、申請書を提出することによって発行されます。

個人番号通知カード



- 平成27年10月から全ての国民に順次、配布されます。

個人番号カード



- ICチップ付きカードで券面に本人の顔写真が表示されます。

出典：地方公共団体情報システム機構「個人番号カード総合サイト」より引用

- 個人番号カードやマイナンバーの詳しい情報は、内閣官房／マイナンバーホームページをご覧ください。
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

返信書類のご提出が無い場合は、今後必要な事務手続きが行えない場合がございます。
返送書類必着日までに富士フィルムビジネスイノベーション ドキュメントセンター
に到着するよう、余裕を持った対応をお願いします。

マイナンバー制度とは

社会保障・税番号制度について

平成27年10月から順次、国民に個人番号（マイナンバー）が通知され、平成28年1月から社会保障、税、災害対策の行政手続きにて順次利用が開始されます。

マイナンバー制度は、安全・安心

- 他人のマイナンバーを不正に入手したり、正当な理由なく提供したりすると、処罰されることがあります。
- マイナンバーと結びついた個人情報を保護するため、さまざまな対策を講じます。

マイナンバー制度実施の流れ

平成27年10月から

住民票の
住所に通知

申請書を郵送

市区町村で
個人番号カード
の交付

平成28年1月から

マイナンバーの
利用開始

マイナンバーが必要な場面

社会保障の手続き

- 年金
 - 雇用保険
 - 医療保険
- など



税務関係の手続き

- 確定申告書
 - 申告書
 - 給与支払報告書
- など



災害対策

- 防災・災害対策
 - 被災者生活再建支援金の給付
- など



個人番号カード

出典：地方公共団体情報システム機構「個人番号カード総合サイト」より引用

本制度にあたって発行されるカードは次の2種類です。

- ①個人番号通知カードは、全ての国民に配布されます。
- ②個人番号カードは、申請書を提出することによって発行されるものです。

個人番号通知カード



- 平成27年10月から全ての国民に順次、配布されます。

個人番号カード



- ICチップ付きカードで券面に本人の顔写真が表示されます。

詳しくは以下をご覧ください

内閣官房／マイナンバーホームページ
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

地方公共団体情報システム機構
／個人番号カード総合サイト
<http://www.kojinbango-card.go.jp/>

マイナンバーは一生使うものです。大切にしてください



TMU999-A0-202104010001-00000003
UAT000-210202-210331-00
UAT000-210202-210331
TMU999-00001-01



① ご本人用 通知カード写し提出書

ご提出対象者：サンプルデータ姓 サンプルデータ名 様

個人番号（マイナンバー）が記載されている面を左下の枠内に入れてコピーしてご提出ください。
コピー機を使ったご提出書類のつくりかたは本書の裏面に掲載しています。

個人番号（マイナンバー）は、以下の個人番号関係事務を利用目的としてご提供いただきます。

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務
 - 地方税に関わる給与支払報告書等作成に関する事務
 - 雇用保険届出に関する事務
 - 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書、不動産の使用料等の支払調書作成に関する事務
- ※支払内容によって、一部該当しない利用目的があります。

↓点線の赤枠に、

- ・個人番号通知カード（表面）または
 - ・個人番号カード（裏面）
- を置いてコピーします。

氏名	サンプルデータ姓 サンプルデータ名
事務用番号	UAT000-210202-210331-00

※ (1) 個人番号が記載された住民票の写しを添付される場合は以下にチェックしてください。

書類は別紙添付

※ (2) ご提出者様が海外におられる等の理由で個人番号（マイナンバー）が未発行の場合は以下にチェックしてください。

個人番号（マイナンバー）未発行

※ (3) コピーして作成した書類上に個人番号（マイナンバー）、氏名、生年月日が明瞭に印字されていることをご確認ください。

※ (4) 「ご提出対象者」の欄に記載された名前が屋号（ペンネーム、芸名等を含む）であり、個人番号通知カード等に記載されている氏名と異なる場合、「②ご本人用 身元確認書類写し提出書」の右下のチェックボックスにチェックしてください。



TMU999-A0-202104010001-00000004
 UAT000-210202-210331-00
 UAT000-210202-210331
 TMU999-00001-01



② ご本人用 身元確認書類写し提出書

ご提出対象者：サンプルデータ姓 サンプルデータ名 様

下記【身元確認書類の例】を参考に、ご提出者様の氏名、生年月日が確認できる身元確認書類のコピーをご提出ください。

「顔写真付き」身元確認書類の場合は1種類で結構です。「顔写真なし」身元確認書類の場合は2種類必要となります。コピー機を使ったご提出書類のつくりかたは本書の裏面に掲載しています。

赤枠をはみ出るサイズの書類をコピーをご提出いただく場合、身元確認書類を2種類ご提出いただく場合は左下枠内の「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、別紙として本書の後ろにコピーした書類を重ねてご提出ください。

この位置 [↑こちらが上] に、旅券（パスポート）をひらいてコピーします。

【身元確認書類の例】

1) 氏名、生年月日記載の「顔写真付き」身元確認書類

- 個人番号カード（表面）
- 運転免許証、写真付き健康保険証、運転経歴証明書
旅券（パスポート）、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、住民基本台帳カード
- 写真付き学生証、写真付き資格証明書（国家資格に限る）

2) 上記書類が困難な場合、次のいずれか2種類の書類

- 国民健康保険証、写真無し健康保険証、船員保険証
後期高齢者医療若しくは介護保険の被保険者証
健康保険日雇特例被保険者手帳
- 児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
- 印鑑登録証明書、戸籍謄本（または抄本）
住民票の写し、住民票記載事項証明書
- 写真無し学生証

↓点線の赤枠に、

- ・ 個人番号カード（表面）
- ・ 運転免許証
- ・ その他顔写真付き身元確認書類

を置いてコピーします。

※ (1) 別途、書類のコピーを添付される場合は以下にチェックしてください。

書類は別紙添付

【身元確認書類についての注意事項】

- ※ コピーした書類に記載されている氏名、生年月日が明瞭に印字されていることをご確認ください。
- ※ 運転免許証の裏面に氏名の更新情報がある場合は、「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、表面と裏面のコピーを添付してください。（住所変更のみ場合は不要です）
- ※ 運転免許証以外の身元確認書類の裏面に記載事項がある場合は、「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、表面と裏面のコピーを添付してください。
- ※ 有効期限の定めのある身元確認書類は、書類受付日時点で、有効期限内のものに限ります。有効期限が確認できるようコピーしてください。
- ※ 住民票、印鑑登録証明書等の行政機関発行書類は、発行日から3か月以内のものをご提示ください。
- ※ (2) 「ご提出対象者」の欄に記載された名前が屋号（ペンネーム、芸名等を含む）であり、身元確認書類に記載されている氏名と異なる場合、以下にチェックしてください。

「ご提出対象者」の欄に記載された名前は屋号（ペンネーム、芸名等を含む）であり、身元確認書類に記載された氏名が本人であることに間違いありません。

コピー機を使ったご提出書類のつくりかた

- ① コピーが必要な書類（身元確認書類）の向きをご確認の上、提出書（台紙）の「左下角」に合わせます。

※ 「ご提出対象者」の欄に記載されている方の身元確認書類を左下の赤枠内に置いてコピーしてください。

- ② 提出書の表面を伏せた状態にして、コピー機のガラス面に置いてコピーします。提出書はガラス面の左奥に合わせてください。その際、提出書を上下逆さまにして、コピー機ガラス面の左奥角に合わせると、位置合わせしやすいです。コピーのカラー/白黒は問いません。



※ ご提出いただく書類は原本ではなく「コピー」です。

- ③ コピーの後、ガラス面に置いた書類の取り忘れにお気をつけください。
④ 身元確認書類及び書類上部のQRコードが鮮明にコピーされており、欠けや汚れがないことをご確認ください。

コピーする書類が「角」に揃っていることをめくってご確認ください

