

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。

<input type="checkbox"/> 新規届出
<input type="checkbox"/> 既に届出済みの個人番号と相違ない
<input type="checkbox"/> 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。



※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。

所属確認欄	

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。

【所属確認欄】

<input type="checkbox"/> 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 ()
<input type="checkbox"/> 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 ()
<input type="checkbox"/> 以前に本人確認済み（確認書類不要）	

日付	担当

※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。

