


<収集キット> 教職員用（非常勤講師除く）

重 要 Important	親 展 Confidential	料 金 後 納 郵 便
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>192-0397 八王子市南大沢 1 - 1 〇〇系〇〇コース</p> <p>富士 太郎 様</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px; display: inline-block;"> 教職員用（非常勤講師除く） ⇒勤務地の住所 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>FUJI XEROX </p> <p>192-0397 八王子市南大沢 1 - 1</p> <p>公立大学法人首都大学東京 総務部人事課・会計管理課</p> </div>

<収集キットの内容>

1 依頼文等

- ①マイナンバーご提供のお願い
- ②ご提出書類の準備について

2 提出用紙（ご本人用）

- ③ご本人/第3号被保険者用通知カード写し提出書
- ④ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書
- ⑤コピー機を使った提出書類のつくりかた

3 提出用紙（扶養家族用）※該当者のみ（平成27年年末調整の扶養家族が該当）

- ⑥ご本人/第3号被保険者用通知カード写し提出書 （←配偶者用）
- ⑦ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書 （←配偶者用）
- ⑧扶養家族用 個人番号提出書 （←配偶者以外の扶養家族用）

4 返信用封筒

<見本の例>

- 富士 太郎 （ご本人）
- 富士 花子 （税法上の扶養家族である配偶者）
- 富士 隼人 （配偶者以外の税法上の扶養家族）



FXTEST-A0-201601151446-00000001
00000000000000000000000000000001
0000000000001

2016 年 3 月 吉日

192-0397
八王子市南大沢 1-1
〇〇系〇〇コース

富士 太郎 様



192-0397
八王子市南大沢1-1
公立大学法人首都大学東京
総務部人事課・会計管理課

999-001-001
FXTEST-00000-00

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月以降に官公庁へ提出する源泉徴収票・支払調書や健康保険・厚生年金・雇用保険などの書類に個人番号（マイナンバー）を記載することになりました。つきましては、教職員及び扶養家族の方のマイナンバーをご提供いただきたく、下記のとおりお願いいたします。

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と、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。裏面の「ご提出書類の準備について」により関連書類をご用意いただき、同封の返信用封筒を厳封の上、学内便は使用せず、各所属の給与担当者又は人事課にご持参の上、直接ご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

返送書類
必着日

2016年4月15日（金）

返送書類

① ご本人/第3号被保険者用 通知カード写し提出書	2名様分
② ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書	2名様分
③ 扶養家族用 個人番号提出書	2名様分

同封書類の記入方法や身元確認書類など必要書類の準備で不明点がある場合、下記「お問い合わせ番号」をご用意の上、ご本人様よりお電話をお願いいたします。電子メールでのお問い合わせの場合は氏名、発送依頼元の会社名、お問い合わせ番号の記載をお願いいたします。

● 富士ゼロックス マイナンバーサポートセンター

電話番号 0120-XX-1234
電子メール support@bpo-mynumber.jp
受付時間 9:00-20:00（土日・祝日・年末年始を除く）
お問い合わせ番号 000000000000000000000000000001

本業務は、富士ゼロックス株式会社への業務委託により実施しております。
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。
ご提出いただいた個人番号及び特定情報は、法令に従い、必要な範囲を超えて取り扱うことは致しません。

ご提出書類の準備について

書類をご返送の際、本紙表面【ご返送必要書類】記載の書類名と部数を必ずご確認ください。

返送いただく書類は、皆様の世帯構成によって異なります。

■本書表面「個人番号（マイナンバー）ご提供のお願い」の宛先の方

■本書表面宛先の国民年金第3号被保険者の方

→ 下記2種類の提出書をご返送ください。

① ご本人/第3号被保険者用 通知カード写し提出書

② ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書

■本書表面宛先の扶養家族の方

→ おひとりにつき下記1種類の提出書をご返送ください。

③ 扶養家族用 個人番号提出書

第3号被保険者が扶養から外れる場合には、該当の2種類の用紙それぞれにある個人番号通知カード欄及び身元確認書類欄に取消の×印を記入の上、枠内に「扶養外」と記入してください。また第3号被保険者以外の扶養家族の方が扶養から外れる場合は、該当する方の扶養家族用個人番号提出書の赤枠に取消の×印を記入し、赤枠の下に「扶養外」と記入してください。なお扶養に追加があった場合には、この書類をコピーして対応いただくことはできません。お勤め先の担当者までお問い合わせください。

① ご本人/第3号被保険者用 通知カード写し提出書



個人番号（マイナンバー）、氏名、生年月日が記載されている面を上にして、

- ・ 個人番号通知カード
- ・ 写真付き個人番号カード（裏面）

のどちらかをコピーします。

個人番号（マイナンバー）が記載されている住民票の写しの場合は、「書類は別紙添付」にチェックを付けて別紙として帳票の後ろに重ねて提出してください。

② ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書



顔写真、氏名、生年月日が掲載されている面を上にして、

- ・ 運転免許証、写真付き個人番号カード（表面）などのカード類
- ・ 旅券（パスポート）

のいずれかをコピーします。

「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。赤枠をはみ出るサイズのコピーをご提出の場合や身元確認書類を2種類ご提出の場合、氏名や住所の変更により2面ご提出の場合は、「書類は別途添付」にチェック印を記入し、別紙として本帳票の後ろに重ねてご提出ください。

③ 扶養家族用 個人番号提出書



12桁の個人番号（マイナンバー）を赤枠内にご記入ください。転記ミスをした場合は、取消の二重線を引いた上で、赤枠の下の余白に、正しい数字を記入してください。

また扶養家族の方が扶養から外れた・外れる場合は、該当する扶養家族の方の個人番号届出書の赤枠に取消の×印を記入し、赤枠の下に「扶養外」と記入してください。



FXTEST-A0-201601151446-00000003
 00000000000000000000000000000001
 000000000001
 FXTEST-00000-00



① ご本人/第3号被保険者用 通知カード写し提出書

提出対象者：富士 太郎 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。

個人番号付き住民票の写し をご提出の場合は、左下枠内の“書類は別紙添付”にチェック印を記入し、本書の後ろにコピーした書類を重ねてご提出ください。

本用紙の提出対象者が第3号被保険者で、かつ扶養から外れている場合は、本用紙の個人番号通知カード欄に取消の×印を記入の上、枠内に「扶養外」と記入してください。

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。
 （該当者のみ）

1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務
2. 地方税に関わる給与支払報告書等作成に関する事務
3. 雇用保険届出に関する事務
4. 健康保険・厚生年金保険届出に関する事務
5. 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
6. 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
7. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄の非課税申込に関する事務

※ 支払内容等により一部該当しない利用目的があります。

氏名	富士 太郎
事務用番号	00000000000000000000000000000001

この位置 [↑こちらが上] に、

- ・ 個人番号通知カード（表面）または
- ・ 写真付き個人番号カード（裏面）

を置いてコピーします。

「個人番号付き住民票の写し」を添付される際は以下にチェックしてください。

- ☐ 書類は別紙添付
- ☐ 個人番号カード未発行

※コピーした書類に記載されている

個人番号、氏名、生年月日が明瞭に印字されていることをご確認下さい。

※ご提出者様が海外におられる等の理由で通知カードが未発行の場合は左の“個人番号カード未発行”にチェックしてください。



FXTEST-A0-201601151446-00000004
 00000000000000000000000000000001
 00000000000001
 FXTEST-00000-00



② ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書

提出対象者：富士 太郎 様

下記【身元確認書類の例】を参考に、ご提出者様の身元確認書類の**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、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

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、戸籍の附票写し（謄本または抄本可）
住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳
- 写真無し学生証

3) 身元確認書類の氏名の変更情報が裏面にある場合 （住所変更のみの場合は不要です）

- 運転免許証の裏面に更新情報がある場合などは、**“書類は別紙添付”**にチェック印を記入し、変更前と変更後の情報がわかる書類（運転免許証の場合は表面と裏面）を添付してください。

【身元確認書類についての注意事項】

- ※ 本用紙の提出対象者が第3号被保険者で、かつ扶養から外れている場合は、本用紙の身元確認書類欄に取消の×印を記入の上、枠内に「扶養外」と記入してください。
- ※ コピーした書類に記載されている氏名、生年月日が読み取れるか、ご確認ください。
- ※ 身元確認書類の裏面に記載事項がある場合には“書類は別紙添付”にチェック印を記入してご提出ください。
- ※ 有効期限の記載がある身元確認書類は、有効期限内であることを確認の上、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カ月以内のものをご提示ください。

この位置 [↑こちらが上] に、

- ・ 個人番号カード（顔写真付き）
- ・ 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。

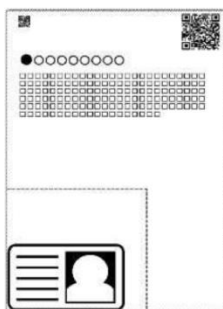
別途、書類のコピーを添付される際は以下にチェックしてください。

☐ 書類は別紙添付

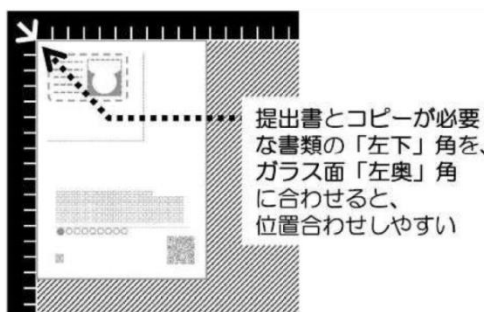
⑤

コピー機を使った提出書類のつくりかた

- ① 提出書（台紙）の「左下角」に、
コピーが必要な書類（通知カードなど）を合わせます。



- 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。



【ガラス面への置き方】

- 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 通知カード及び右上のQRコードが鮮明にコピーできており、欠けや汚れがないことをご確認ください。コピーのカラー/白黒は問いません。

コピーする書類が
「角」に揃っているか
めくってご確認ください





FXTEST-A0-201601151446-000000005
 00000000000000000000000000000002
 0000000000001
 FXTEST-00000-00



① ご本人/第3号被保険者用 通知カード写し提出書

提出対象者：富士 花子 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。

個人番号付き住民票の写し をご提出の場合は、左下枠内の「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、本書の後ろにコピーした書類を重ねてご提出ください。

本用紙の提出対象者が第3号被保険者で、かつ扶養から外れている場合は、本用紙の個人番号通知カード欄に取消の×印を記入の上、枠内に「扶養外」と記入してください。

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。
 （該当者のみ）

1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務
2. 地方税に関わる給与支払報告書等作成に関する事務
3. 雇用保険届出に関する事務
4. 健康保険・厚生年金保険届出に関する事務
5. 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
6. 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
7. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄の非課税申込に関する事務

氏名	富士 花子
事務用番号	00000000000000000000000000000002

この位置 [↑こちらが上] に、

- ・個人番号通知カード（表面）または
- ・写真付き個人番号カード（裏面）

を置いてコピーします。

「個人番号付き住民票の写し」を添付される際は以下にチェックしてください。

- ☐ 書類は別紙添付
- ☐ 個人番号カード未発行

※コピーした書類に記載されている
 個人番号、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。

※ご提出者様が海外におられる等の理由で通知カードが未発行の場合は左の「個人番号カード未発行」にチェックしてください。



FXTEST-A0-201601151446-000000006
 000000000000000000000000000000002
 0000000000001
 FXTEST-00000-00



② ご本人/第3号被保険者用 身元確認書類写し提出書

提出対象者：富士 花子 様

下記【身元確認書類の例】を参考に、ご提出者様の身元確認書類の**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、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

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、戸籍の附票写し（謄本または抄本可）
住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳
- 写真無し学生証

3) 身元確認書類の氏名の変更情報が裏面にある場合 （住所変更のみの場合は不要です）

- 運転免許証の裏面に更新情報がある場合などは、**“書類は別紙添付”**にチェック印を記入し、変更前と変更後の情報がわかる書類（運転免許証の場合は表面と裏面）を添付してください。

この位置〔↑こちらが上〕に、

- ・ 個人番号カード（顔写真付き）
 - ・ 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。

別途、書類のコピーを添付される際は
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】

- ※ 本用紙の提出対象者が第3号被保険者で、かつ扶養から外れている場合は、本用紙の身元確認書類欄に取消の×印を記入の上、枠内に「扶養外」と記入してください。
- ※ コピーした書類に記載されている氏名、生年月日が読み取れるか、ご確認ください。
- ※ 身元確認書類の裏面に記載事項がある場合には**“書類は別紙添付”**にチェック印を記入してご提出ください。
- ※ 有効期限の記載がある身元確認書類は、有効期限内であることを確認の上、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カ月以内のものをご提示ください。



FXTEST-A0-201601151446-000000007
 000000000000000000000000000000003
 0000000000001
 FXTEST-00000-00



③ 扶養家族用 個人番号提出書

提出対象者：富士 隼人様

12桁の個人番号（マイナンバー）を下の赤枠内にご記入ください。
 もし上記扶養家族の方が扶養を外れている場合は、下の赤枠を×印で消し、赤枠の下に「扶養外」と記入してご提出ください。12桁の個人番号（マイナンバー）の記入は不要です。

- 個人番号（マイナンバー）が表記されている場所は、ご自身が所有しているカードの種類によって異なります。お手元のカード種類をご確認の上、12桁の数字を転記してください。



- 転記ミスをした場合は、取消の二重線を引いた上で、赤枠の下の余白に、正しい数字を記入してください。
- 提出対象者の方が扶養から外れる場合は、赤枠に取消の×印を記入の上、赤枠の下に「扶養外」と記入してください。
- 扶養に追加があった場合には、この書類をコピーして対応いただくことはできません。お勤め先の担当者までお問い合わせください。
- ご記入いただいた数字が読み取れないと、再度ご提出いただくことになりますので下記の字体を参考にして、赤枠からはみ出さないようにご記入ください。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

氏名	富士 隼人
事務用番号	00000000000000000000000000000003

<返信用封筒・表> 教職員用（非常勤講師除く）

八王子市南大沢 1-1
公立大学法人首都大学東京 総務部人事課給与福利係 行
(所属の給与担当者又は人事課までご持参ください。)

192-0397

特定個人情報であるマイナンバーに係る書類ですので、厳封の上、学内便は使用しないで直接、各所属給与担当者へご提出くださいますようお願いいたします。

<返信用封筒・裏>

お名前

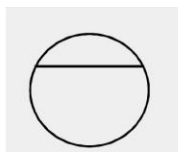
〒 住所

●差出人

剥がれないように糊付けしてください

必ず **厳封** してください。

<督促ハガキ見本>



ご自宅住所

お名前



親展

重要

〒243-0494
海老名市本郷 2274
富士ゼロックスドキュメント
センター
(公立大学法人首都大学東京
総務部人事課・会計管理課)

こちらからゆっくりお剥がしください。
濡れている場合は乾いてから剥がしてください。

お名前 様

日 付

個人番号(マイナンバー)ご提供のお願い

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、先にご案内いたしました「個人番号(マイナンバー)ご提供のお願い」でございますが、このはがきを発送する時点で、貴方様からの返送書類が届いておりません。

ご多忙のところ恐れ入りますが、ご返送いただいていない場合はご提出書類を準備いただき、所定の返送先に速やかにお送りくださりますようお願い申し上げます。
なお、本はがきと行き違いにご返送いただいている場合は、何卒ご容赦賜りますようお願い申し上げます。

敬具

公立大学法人首都大学東京
総務部人事課・会計管理課

ご提出に必要な書類一式の再発行、必要書類の準備で
ご不明な点がございましたら、こちらまでご連絡ください。

ご連絡いただく際、下記「お問い合わせ番号」をご用意の上、ご本人様よりお電話をお願いいたします。

電子メールでのお問い合わせの場合は、氏名、生年月日（もしくは住所）、お問い合わせ番号の記載をお願いいたします。

マイナンバーお問い合わせ窓口

電話番号 0120-XX-0000

電子メール support@

受付時間 9:00-20:00
(土日・祝日・年末年始を除く)

お問い合わせ番号 123456789012345678901234567890