

◆ 写し管理用（様式 U-2） 個人番号保管票

1. お名前

（ご住所： _____ お電話番号： _____ ）

2. 提供いただく個人番号書類の写し → 次のいずれか 1 点

通知カード※

※通知カードに記載された氏名、住所等が住民票に記載されている事項と一致している場合に限り、通知カードをマイナンバーを証明する書類として使用可能。

個人番号カード

個人番号が記載された住民票の写し

◆ 個人番号書類（写）の貼付場所

（ 表 面 ）

個人番号カード または
通知カード の写しを貼付してください

（ 裏 面 ）

個人番号カード または
通知カード の写しを貼付してください

※住民票の写しについては貼付せず、この書類（様式 U-2）に添付してください。

3. 身元（実存）確認のために提供いただく書類の写し

【写真ありの場合】 → 次のいずれか 1 点

個人番号カード パスポート 運転免許証・運転経歴証明書

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

その他（ _____ ）

【写真なしの場合】 → 次のいずれか 2 点

健康保険証 年金手帳 印鑑証明書

その他※（ _____ ）

※官公署が発行し氏名・生年月日又は住所の記載があるもの

身元（実存）確認書類（写）については、裏面に貼付してください。

（ 裏面へ ）

◆ 身元（実存）確認書類（写）の貼付場所

<p>(表 面)</p> <p>運転免許証等 の写しを貼付してください</p>	<p>(裏 面)</p> <p>運転免許証等 の写しを貼付してください</p>
---	---

※パスポートの写しなど枠に収まらないサイズの書類はこの書類（様式 U-2）に添付してください。

ご協力ありがとうございました。

*****（以下は、政策企画監室で記入します）*****

4. 保管票作成者（事務取扱担当者） 職 氏名 _____

5. 書類の写し受領日 _____

(收受印)

6. 保管期限 _____

ワンストップ特例通知書データを該当自治体に送付した翌年度の末まで

[注意]

- ・提供のあった通知カード等の写しを枠内等に貼付し保管・管理に使用する。
該当するものに☑。
- ・ファイル管理表共通ファイル「所得税源泉徴収簿」（000-03-005）又は事務や事業等に
応じて所属で作成した文書ファイルに保存し、施錠した事務用保管庫で管理する。
- ・廃棄の記録は、「特定個人情報収集・管理・廃棄記録」（様式 S-2）に記載し、
保護管理者（所属長等）の確認を受ける。