

◆写し管理用（様式 U-2） 個人番号保管票

1. お名前 番号 花子
(ご住所：〇〇県〇〇市△△町◇丁目〇番地▽▽ お電話番号：XXXXXXXXXX)

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。

貼付した書類を
チェック☑して
ください。

個人番号カード

個人番号が記載された住民票の写し

個人番号カードを貼付された場合は
「3. 身元(実存)確認のための書類」の
提供を省略できます。

◆ 個人番号書類（写）の貼付場所（例）



※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

貼付した書類を
チェック☑して
ください。

- 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（

2で個人番号カードを
貼付された場合は
提供を省略できます。

【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（例）



※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。