

西教総第122号
平成28年1月14日

各市町教育委員会教育長 様
各学校組合教育委員会教育長 様

静西教育事務所長

職員の個人番号の収集について（通知）

このことについて、別添写しのとおり通知がありました。
なお、各教育委員会においては貴管内小中学校長あて通知願います。

担当 総務課経理係
電話 0537-62-1112



教 総 第 2 9 8 号
平成 28 年 1 月 12 日

各 課 長
各 教 育 事 務 所 長
埋蔵文化財センター所長 様
各 教 育 機 関 の 長
各 県 立 学 校 長

教育総務課長

職員の個人番号の収集について（通知）

平成 27 年 10 月に「行政手続における特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」が施行されました。

今後、教育委員会事務局、教育機関及び学校に勤務する職員（市町費負担職員を除く。以下「職員」という。）の税務及び社会保障関係の手続きについて、個人番号を関係書類に記載し、税務署等に提出する必要があります。

については、職員に対し下記により利用目的を周知のうえ個人番号を収集願います。

なお、各教育事務所にあっては、管内の市町教育委員会あて通知願います。

記

1 利用目的

- (1) 国税（所得税）に関する事務
- (2) 地方税（住民税）に関する事務
- (3) 雇用保険に関する事務
- (4) 労働者災害補償保険に関する事務
- (5) 健康保険に関する事務
- (6) 厚生年金保険に関する事務
- (7) 財形貯蓄に関する個人番号確認事務

※ 上記(3)から(7)については、該当職員が対象となります。

2 個人番号の収集対象者

平成 28 年 1 月以降に給与、非常勤職員報酬、賃金（以下「給与等」という。）が支給される職員

担 当 総務人事班総務担当 雄谷
電話番号 0 5 4 - 2 2 1 - 3 6 7 5

個人番号収集に当たっての留意事項

1 個人番号の収集方法

職員からの個人番号の収集については、次の方法により行う。

(1) 教育委員会事務局職員（一人1台SDOパソコン配備対象者）

職員ポータルの人事給与システムに構築される個人番号入力画面から利用目的を確認し、各自で本人並びに所得税法及び地方税法上の扶養親族（以下「扶養親族」という。）の個人番号を入力する。

※ 入力方法及び入力開始時期（1月25日以降を予定）は、改めて通知する。

(2) 上記以外の職員

別添「個人番号届の提出について」の配布及び「個人番号届」の受領により収集する。

2 個人番号届

届様式は、次のとおりとする。

(1) 人事給与システムにより給与が電算処理されている職員

ア 県立学校の職員 様式1

イ 小中学校の職員 様式1-2

(2) 財務会計システムの支出票（兼支出負担行為伺）により報酬・賃金を支出している職員

ア 県立学校・事務局の臨時・非常勤職員 様式2

イ 小中学校の非常勤職員（ただし、県費支弁の教職員に限る。） 様式2-2

※ 上記ア、イの職員のうち、複数校に兼務している非常勤講師等で、いずれかの所属に提出済みの個人番号届利用の申し出があった場合は、様式3により処理する。
(処理の流れ)

- ① 収集元(取得者)所属は、保管元(提供者)所属へ依頼する内容について、保護責任者(校長)の決裁を得る。
- ② 決裁後、コピーしたものに事務取扱担当者が押印し、保管元所属へ送付する。
- ③ 保管元所属は、様式3を收受後、内容を確認し、保護責任者の決裁を得る。
- ④ 決裁後、コピーしたものに事務取扱担当者が押印し、「個人番号届の写し」とともに収集元所属へ送付する。

3 個人番号届に記載が必要な者

(1) 本人

(2) 所属に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出し、扶養親族がいる場合は、その扶養親族

4 個人番号届の提出について

(1) 職員への依頼

職員に個人番号届の提出を依頼する場合は、次の別紙を参考として適宜追加修正して使用する。

ア 本人確認を対面にて行うことができる場合 別紙1

イ 本人確認を対面にて行うことができない場合（郵送等） 別紙2

(2) 提出方法

原則対面とする。担当者不在の際に机上に置くことによる提出は厳禁とする。

なお、対面での提出が困難で、郵送で提出する場合は、配達記録・簡易書留等の特殊郵便により発信から受取りまでを確実に管理できる方法により行う。

また、個人番号届の提出の際に、必ず本人確認（「番号確認」及び「身元確認」のことをいう。以下同様）を行う。

※ 番号確認・・・正しい番号であることの確認

※ 身元確認・・・手続きを行うものが個人番号の正しい持ち主であることの確認

※ 扶養親族の本人確認は職員本人が行うため、所属において確認する必要はない。

5 本人確認を対面にて行う場合

※ 職員（特別休暇・育児休業・休職・派遣・長期研修等を除く。）の場合

(1) 番号確認の実施

「通知カード」、「個人番号カード」又は「個人番号が記載された住民票の写し」等により行い、確認後本人へ返却する。

(2) 身元確認の実施

職員本人から直接個人番号届を受領することで実施する。

6 本人確認を郵送にて行う場合

※ 特別休暇・育児休業・休職・派遣・長期研修等の場合

(1) 番号確認の実施

「個人番号届」に添付してある「通知カード」の写し、「個人番号カード」の写し又は「個人番号が記載された住民票の写し（原本又は写し）」等により行う。

(2) 身元確認の実施

「個人番号届」に添付してある「個人番号カード」、「運転免許証」又は「パスポート」等省令で定める書類の写しにより行う。

※ 身元確認書類の省令で定める書類については、別添【本人確認方法】①を参照

※ 番号確認及び身元確認で実施した添付書類については、確認後個人番号届とともに保管する。

7 人事給与システムへの入力（入力方法及び入力開始時期は、別途通知）

(1) 県立学校における本務職員・再任用職員・臨時的任用教職員の個人番号は、入力様式（SDO人事給与システムにアップ（1月15日以降を予定））に入力し取り込む。

(2) 小中学校における本務職員・再任用職員・臨時的任用教職員の個人番号は、所管する教育事務所へ「個人番号届」の写しを送付し、教育事務所において入力様式（SDO人事給与システムにアップ（1月15日以降を予定））に入力し取り込む。

8 教育事務所への個人番号届（写し）の提出

小中学校にあつては、本務職員、再任用職員、臨時的任用教職員及び非常勤職員から提出された「個人番号届」の写しを所管の教育事務所が指示する日までに提出する。

9 所属における個人番号の収集時期

- (1) 平成 28 年 1 月以降に給与等が支給される職員の個人番号は、平成 28 年 1 月 20 日（水）頃までに各所属で収集する。
ただし、平成 28 年 1 月中旬時点で育児休業・休職中の職員については、復職した時点で「個人番号届」の作成及び提出の依頼をすることで収集する。
- (2) 今後、新たに採用・任用された職員の個人番号については、利用目的を明示した提出依頼文を配布し、個人番号を収集する。
- (3) 収集以降に変更があった場合は、その者を含む全員について記載した個人番号届の提出を依頼する。同時に扶養控除等申告書と同一内容の記載であることを確認する。

10 個人番号の管理上の注意事項

- (1) 書類の提出・受取り
 - ア 確実な受渡しを実施するため、対面（直）渡しを原則とする。
 - イ 上記が困難な場合は、配達記録・簡易書留等の特殊取扱郵便により発信から受取りまでを確実に管理できる方法により行う。
- (2) 個人番号の管理・保管
 - ア 個人番号の記載がある書類については、鍵のかかる書庫等で厳重に管理する。
 - イ 「管理簿」を備え、収集、利用、提供及び廃棄等の記録を残す。
 - ウ 「管理簿」の様式については、1 月 15 日頃に別途通知する。

【本人確認方法】①

	番号確認	身元（実存）確認
対面・郵送	<input type="checkbox"/> ① 個人番号カード【法16】	<input type="checkbox"/> ① 個人番号カード【法16】
	<input type="checkbox"/> ② 通知カード【法16】	<input type="checkbox"/> ② 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、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【則1①一、則2一】
	<input type="checkbox"/> ③ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書【令12①】	<input type="checkbox"/> ③ 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの（i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの）【則1①二、則2二】
	<input type="checkbox"/> ④ ①から③までが困難であると認められる場合【則3①】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ア 地方公共団体情報システム機構への確認（個人番号利用事務実施者） <input type="checkbox"/> イ 住民基本台帳の確認（市町村長） <input type="checkbox"/> ウ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認。 <input type="checkbox"/> エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類（i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの） ※ 源泉徴収票など個人番号利用事務等実施者が発行等する書類や、自己の個人番号に相違ない旨の本人による申告書などを想定。	<input type="checkbox"/> ④ ①から③までが困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上【則1①三、則3②】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの（i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの） <input type="checkbox"/> ⑤ ①から③までが困難であると認められる場合であって、財務大臣、国税庁長官、都道府県知事又は市町村長が租税に関する事務において個人番号の提供を受けるときは、以下のいずれかの措置をもって④に代えることができる。【則1③、則3③】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書のいずれか1つ <input type="checkbox"/> イ 申告書等に添付された書類であって、本人に対し一に限り発行・発給された書類又は官公署から発行・発給された書類に記載されている i 氏名、ii 生年月日又は住所、の確認 <input type="checkbox"/> ウ 申告書等又はこれと同時に提出される口座振替納付に係る書面に記載されている預貯金口座の名義人の氏名、金融機関・店舗、預貯金の種別・口座番号の確認 <input type="checkbox"/> エ 調査において確認した事項等の個人番号の提供を行う者しか知り得ない事項の確認 <input type="checkbox"/> オ アからエまでが困難であると認められる場合であって、還付請求でないときは、過去に本人確認の上で受理している申告書等に記載されている純損失の金額、雑損失の金額その他申告書等を作成するに当たって必要となる事項又は考慮すべき事情であって財務大臣等が適当と認めるものの確認 <input type="checkbox"/> ⑥ 個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、人違いでないことが明らかと個人番号利用事務実施者が認めるときは、身元（実存）確認書類は要しない。【則3⑤】
オンライン	<input type="checkbox"/> ① 個人番号カード（ICチップの読み取り）【則4一】	<input type="checkbox"/> ① 個人番号カード（ICチップの読み取り）【則4一】
	<input type="checkbox"/> ② 以下のいずれかの措置 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ア 地方公共団体情報システム機構への確認（個人番号利用事務実施者）【則4二イ】 <input type="checkbox"/> イ 住民基本台帳の確認（市町村長）【則4二イ】 	<input type="checkbox"/> ② 公的個人認証による電子署名【則4二ハ】
	<input type="checkbox"/> ウ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認【則4二イ】	<input type="checkbox"/> ③ 個人番号利用事務実施者が適当と認める方法【則4二ニ】 ※ 民間発行の電子署名、個人番号利用事務実施者によるID・PWの発行などを想定。
	<input type="checkbox"/> エ 官公署若しくは個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類（i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの）若しくはその写しの提出又は当該書類に係る電磁的記録の送信【則4二ロ】 ※ 通知カードの写しを別途郵送・PDFファイルの添付送信などを想定。	
電話	<input type="checkbox"/> ① 過去に本人確認の上作成している特定個人情報ファイルの確認【則3①三】	<input type="checkbox"/> 本人しか知り得ない事項その他の個人番号利用事務実施者が適当と認める事項の申告【則3④】 ※ 基礎年金番号などの固有の番号、給付の受取先金融機関名等の複数聴取などを想定。
	<input type="checkbox"/> ② 地方公共団体情報システム機構への確認（個人番号利用事務実施者）【則3①一】	
	<input type="checkbox"/> ③ 住民基本台帳の確認（市町村長）【則3①二】	

別紙 1

平成 年 月 日

職員の皆様へ

所 属 長 名

個人番号届の提出について

平成 27 年 10 月に行政運営の効率化及び行政分野におけるより公正な給付と負担の確保を目的として、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律 27 号)」が施行されました。

このため、平成 28 年 1 月以降に静岡県が支払いを行う給与・賃金・非常勤職員報酬について、税務署や各市区町村に提出する書類作成等（下記「利用目的」のとおり）のため、個人番号届を提出していただくことになります。

つきましては、別添の「個人番号届」に必要事項を記載のうえ提出してください。

なお、個人番号等に変更があった場合は、新しい個人番号等を記載した「個人番号届」を再提出してください。

記

1 利用目的

- (1) 国税（所得税）に関する事務
- (2) 地方税（住民税）に関する事務
- (3) 雇用保険に関する事務
- (4) 労働者災害補償保険に関する事務
- (5) 健康保険に関する事務
- (6) 厚生年金保険に関する事務
- (7) 財形貯蓄に関する個人番号確認事務

※ 上記(3)から(7)については、該当職員が対象となります。

2 本人確認の実施

- (1) 「個人番号届」を提出していただく際に、担当職員が対面にて職員本人の個人番号を確認しますので、以下のいずれかの書類を持参していただき、提示をお願いします。

ア 通知カード

イ 個人番号カード

ウ 個人番号が記載された住民票の写し

- (2) 個人番号届に記載が必要な者は、次のとおり

ア 本人

イ 所属に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出し、扶養親族がいる場合はその扶養親族

- (3) 扶養親族の個人番号は、職員本人が確認し、記入することとなりますので、誤りのないように確認のうえ、正確に記入願います。

3 提出日時

担当職員が対面にて個人番号届の受理及び番号確認を実施しますので、次の日時に〇〇室までお越し願います。

平成 年 月 日 () : ~ : , : ~ :

※ 上記日程でも御都合が付かない場合は、御相談願います。

担 当 〇〇 担 当 〇〇

別紙2

平成 年 月 日

職員の皆様へ

所 属 長 名

個人番号届の提出について

平成27年10月に行政運営の効率化及び行政分野におけるより公正な給付と負担の確保を目的として、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律27号)」が施行されました。

このため、平成28年1月以降に静岡県が支払いを行う給与・賃金・非常勤職員報酬について、税務署や各市区町村に提出する書類作成等（下記「利用目的」のとおり）のため、個人番号届を提出していただくことになります。

つきましては、別添の「個人番号届」に必要事項を記載のうえ提出してください。

なお、個人番号等に変更があった場合は、新しい個人番号等を記載した「個人番号届」を再提出してください。

記

1 利用目的

- (1) 国税（所得税）に関する事務
- (2) 地方税（住民税）に関する事務
- (3) 雇用保険に関する事務
- (4) 労働者災害補償保険に関する事務
- (5) 健康保険に関する事務
- (6) 厚生年金保険に関する事務
- (7) 財形貯蓄に関する個人番号確認事務

※ 上記(3)から(7)については、該当職員が対象となります。

2 本人確認の実施

- (1) 「個人番号届」を送付していただく際に、「番号確認」及び「身元確認」を以下の書類で行いますので、併せて送付願います。（以下の書類は、職員本人の分のみ必要）

必 要 な 書 類 等	番 号 確 認	身 元 確 認
	＊下記のいずれか一つ (1) 通知カード写し (2) 個人番号カード写し (3) 個人番号が記載された住民票の写し(原本又は写し)	＊下記のいずれか一つ (1) 個人番号カード写し (2) 運転免許証(運転経歴証明書)写し (3) パスポート写し ※ 上記の身元確認の書類を持っていない場合は、下記担当へ御相談ください。

- (2) 個人番号届に記載が必要な者は、次のとおり

ア 本人

イ 所属に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出し、扶養親族がいる場合はその扶養親族

- (3) 個人番号届に記載する扶養親族の個人番号は、職員本人が確認し、記入することとなりますので、誤りのないように確認のうえ、正確に記入願います。

3 提出期限

平成 年 月 日 ()

担 当 ○○ 担 当 ○○
電話番号 000-000-0000

※郵送の場合・・・個人番号を取扱うことから、発信から受取りまでを確実に管理できる簡易書留で送付願います。

※ 個人番号の流出防止のため、教育事務所提出以外に控えとしてコピーをとることは、厳禁

平成 年 月 日

静岡県教育委員会 様

個人番号届

個人番号について、次のとおり提出いたします。

						所属														
						氏名														
区分	職員番号				氏名	データ区分	性別	続柄	個人番号											
本人																				

注意事項

- ※ 記載が必要な者は、次のとおり
 - ①本人
 - ②所属に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出し、扶養親族がいる場合はその扶養親族
- ※ 新規（取得）、変更や削除があった場合はその者を含む、登録者全員について記載し、所属へ提出する。データ区分欄への記載は次のとおり。
 - 「新規（取得）」とは、採用された時、または婚姻、出生により控除対象配偶者や扶養親族が増えた場合・・・1を記入
 - 「変更」とは、番号が漏洩し、不正に使われるおそれがあり、個人番号が変更された場合・・・2を記入
 - 「取消」とは、控除対象配偶者や扶養親族ではなくなった場合・・・3を記入
- ※ 新規、変更や削除となる者については、「データ区分」の欄へ上記1～3を記入し、それ以外の者については空欄とする。
- ※ 性別には、男・・・1、女・・・2を記入
- ※ 続柄には、「長男・長女、父・母、祖父、義父、義祖母」等の区分により別紙コード票より該当番号を記入
- ※ この届に基づく個人番号のデータは県の給与システムにおいて管理し、本書類は、所属において管理する。
- ※ 教育委員会内の所属間異動においては、異動書類として扱う。（知事部局、警察、市町教委等からの出向者が、知事部局等へ戻ると時点で所属する所属において、保管・廃棄を行う。）

【所属記入欄】

所属担当者は、アからウまで（エについては、対面での確認ができない場合）記入してください。ウ（及びエ）については、該当する番号に○を記載し、④の場合は、書類名を記載してください。

ア 本人確認実施日	平成 年 月 日
イ 確認者職・氏名	職 氏 名
ウ 番号確認書類	① 通知カード ② 個人番号カード ③ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書
エ 身元確認書類 (対面確認できない場合)	① 個人番号カードの写し ② 運転免許(運転経歴証明書)の写し ③ パスポートの写し ④ その他 ()

個人番号届の「続柄」に該当する区分によりコードを記入してください。

続 柄 コ ー ド

区 分	コード	備 考	区 分	コード	備 考		
配 偶 者	01		尊 属 ・ 傍 系 者 等	弟・妹 1	46		
長 男・長 女	11			弟・妹 2	47		
次 男・次 女	12			弟・妹 3	48		
三 男・三 女	13			おじ・おば 1	51		
四 男・四 女	14			おじ・おば 2	52		
五 男・五 女	15			おい・めい 1	56		
六 男・六 女	16			おい・めい 2	57		
七 男・七 女	17			配 偶 者 の 尊 属 ・ 傍 系 者 等	父・母	61	
八 男・八 女	18				祖父・祖母	62	
九 男・九 女	19		兄・姉 1		71		
養子・養女 1	21		兄・姉 2		72		
養子・養女 2	22		兄・姉 3		73		
養子・養女 3	23		弟・妹 1		76		
養子・養女 4	24		弟・妹 2		77		
養子・養女 5	25		弟・妹 3		78		
養子・養女 6	26		おじ・おば 1		81		
孫 1	27		おじ・おば 2		82		
孫 2	28		おい・めい 1	86			
孫 3	29		おい・めい 2	87			
			養 父・養 母	90			
本 人 の	父・母	31		そ の 他 1	91		
	祖父・祖母	32		そ の 他 2	92		
	兄・姉 1	41		そ の 他 3	93		
	兄・姉 2	42		そ の 他 4	94		
	兄・姉 3	43		そ の 他 5	95		

※ 個人番号の流出防止のため、教育事務所提出以外に控えとしてコピーをとることは、厳禁

平成 年 月 日

静岡県教育委員会 様

個人番号届

個人番号について、次のとおり提出いたします。

所 属 _____

氏 名 _____ (印)

通知カード等に記載されている住所

住 所 _____

生年月日 平成・昭和 年 月 日

個人番号(12桁)については、下記のとおりです。(全員記入)

本人の個人番号											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

扶養親族の個人番号(12桁)については、下記のとおりです。(該当者のみ記入)

扶養親族の氏名		扶養親族の個人番号									
扶養親族の氏名		扶養親族の個人番号									
扶養親族の氏名		扶養親族の個人番号									
扶養親族の氏名		扶養親族の個人番号									
扶養親族の氏名		扶養親族の個人番号									

- 注意事項 1 記載が必要な者は、次のとおり
- ① 本人
 - ② 所属に「給与所得者の扶養控除等(異動) 申告書」を提出し、扶養親族がいる場合はその扶養親族
- 2 変更があった場合はその者を含む、登録者全員について記載し、所属へ提出願います。

【所属記入欄】

所属担当者は、アからウまで(エについては、対面確認できない場合) 記入願います
ウ(及びエ)については、該当する番号に○を記載し、④の場合は、書類名を記載願います。

ア 本人確認実施日	平成 年 月 日
イ 確認者職・氏名	職 氏名
ウ 番号確認書類	① 通知カード ② 個人番号カード ③ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書
エ 身元確認書類 (対面確認できない場合)	① 個人番号カード写し ② 運転免許(運転経歴証明書)の写し ③ パスポートの写し ④ その他 ()

様式3

個人番号取得に係る依頼・提供票

1 収集元（取得者）

決裁欄			決裁日 平成 年 月 日		
校長 (保護責任者)	副校長	教頭	事務長	課員	担当者
下記の者から、静岡県教育委員会の他所属に提出済みの「個人番号届」を利用してほしい旨の申出があったので、決裁後保管元へ提供を依頼する。 記					
利用目的	1 国税 2 地方税 3 雇用保険 4 労働者災害補償保険 5 健康保険 6 厚生年金保険				
本人申出日	平成 年 月 日				
住所					
氏名					
生年月日	平成・昭和 年 月 日				
職名	<input type="checkbox"/> 非常勤講師 (<input type="checkbox"/> 本人の個人番号のみ・ <input type="checkbox"/> 扶養親族を含む) <input type="checkbox"/> 外部講師 <input type="checkbox"/> その他 ()				
備考					

上記のとおり保護責任者の決裁を受けましたので、貴所属において保管している個人番号を提供願います。

平成 年 月 日

(保管元所属長) 様

収集元所属名

事務取扱担当者 職

氏名

(印)

2 保管元（提供者）

收受日	平成 年 月 日				
決裁欄			決裁日 平成 年 月 日		
校長 (保護責任者)	副校長	教頭	事務長	課員	担当者
上段のとおり、本所属で保管している個人番号の提供依頼があったため、内容を確認したところ提供が適正であるため、決裁後取得者へ「個人番号届の写し」を送付する。					

上記のとおり保護責任者の決裁を受けましたので、本所属において保管している個人番号を提供いたします。

平成 年 月 日

(収集元所属長) 様

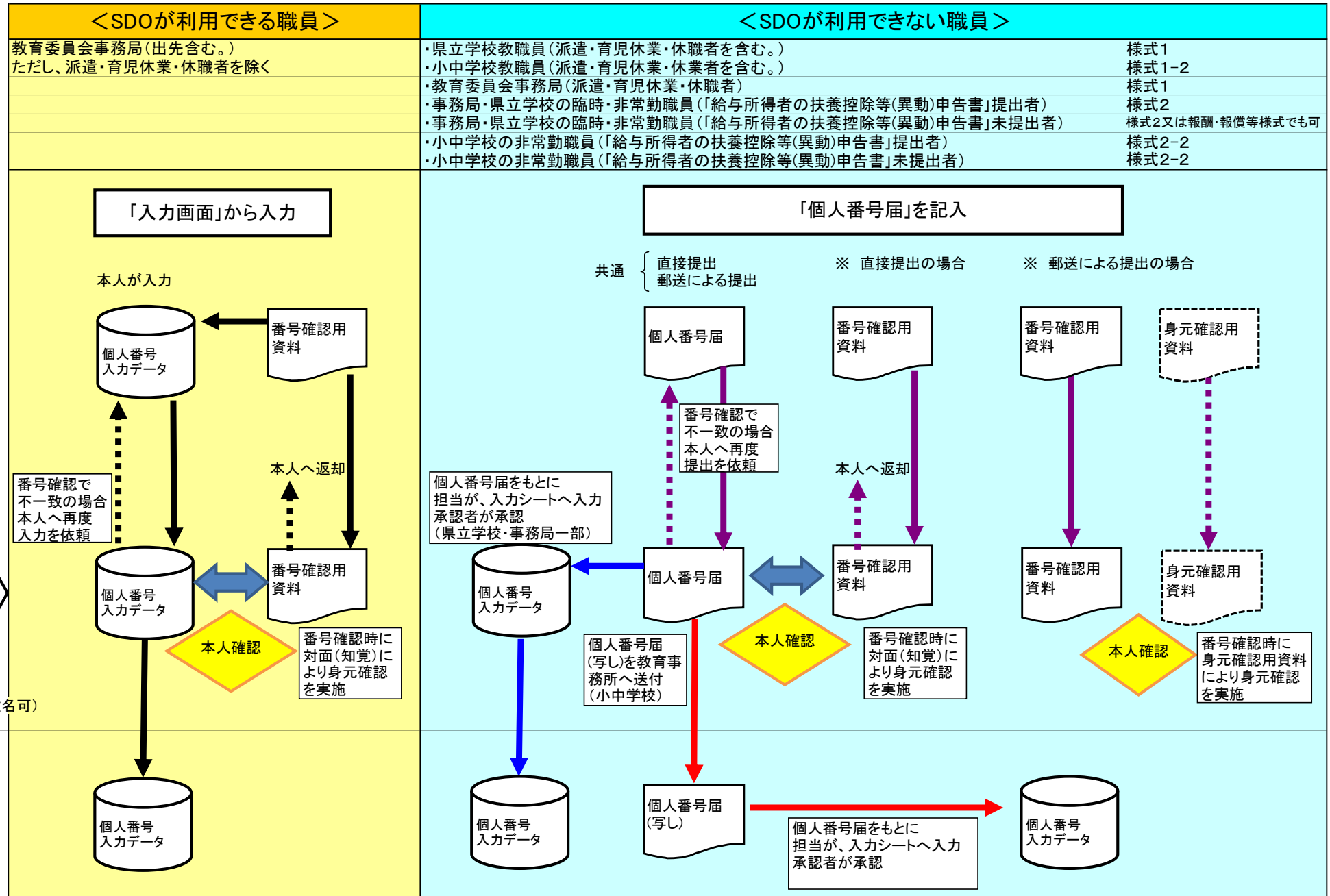
保管元所属名

事務取扱担当者 職

氏名

(印)

参考 業務フロー



※SDO…「しずおかデジタル・オフィス」ネットワーク