

# 手 引

## 重 要

以下の事務手続きにおける利便性の向上を図るために、マイナンバーを収集いたします。本紙「手引」を御確認のうえ、マイナンバー等の御提供をお願いします。

マイナンバーの利用目的（一部の利用目的については該当者に限るものです。）

全学部	■就学奨励費に関する事務
高等部のみ	■授業料の減免に関する事務      ■給付型奨学金に関する事務 ■就学支援金に関する事務      ■学び直し支援金に関する事務
小・中学部のみ	■要保護及び準要保護児童生徒医療費援助に関する事務

### 1 マイナンバー収集台紙

- ①「提出書類確認表」（緑色）をご覧になり、マイナンバーの提出が必要になる者（幼児・児童・生徒、保護者、世帯員）を確認
- ②提出の必要があることを確認後、マイナンバー収集台紙の右上に学部（幼・小・中・高・高専）、学年、幼児・児童・生徒の氏名を記入
- ③提出が必要になる者それぞれについて、地方税関係情報等の取得にかかる同意欄に✓し、マイナンバーを提出する本人が氏名を記入（ただし、自署が難しい場合は保護者等の代筆可）
- ④提出が必要になる者それぞれの個人番号カード（マイナンバーカード）の裏面又は個人番号通知カード（※住所・氏名等に変更のないものに限る）をコピーし、カードの部分を切り取って「番号確認書類添付欄」の「コピー貼付欄」にのりですっかりと貼付け

※マイナンバーカード・個人番号通知カードに代えて、個人番号付住民票を提出することも可能

### 2 本人確認書類収集台紙

- ①「提出書類確認表」（緑色）をご覧になり、マイナンバー提出者のうち本人確認書類の提出が必要になる者を確認  
ア 就学奨励費の受給を希望する保護者（代表1名）→「保護者【代表1名※】用」の台紙を提出  
イ 高等部に在籍する生徒で就学支援金、給付型奨学金の受給を希望する生徒→「高等部 生徒用」の台紙を提出  
ウ ア・イ両方に該当する場合→「保護者【代表1名※】用」・「高等部生徒用」の両方を提出
- ②本人確認書類収集台紙の右上に、学部（幼・小・中・高・高専）、学年、幼児・児童・生徒の氏名を記入。以下に示す身元確認書類のいずれか1つ又は2つ（貼付台紙のAかBを選択）をコピーし、該当部分を切り取って「身元確認書類添付欄」の「コピー貼付欄」にのりですっかりと貼付け（Bの場合は、2箇所貼付け）  
※氏名と住所又は氏名と生年月日が分かる部分を貼り付けてください。
- ③個人番号提供者と個人番号提供書類が同一人物であることの確認欄に✓してください。

#### 【身元確認書類】

《1つで良い書類（A）》 ※いずれも顔写真付きの身元確認書類（顔写真が掲載されている箇所をコピー）

- マイナンバーカード（表面）
- 運転免許証（表面）
- パスポート（顔写真の映った頁）
- 身体障害者手帳
- 愛の手帳
- 精神障害者保健福祉手帳
- 在留カード
- 特別永住者証明書
- 官公庁が発行した写真付きの資格証明書[船員手帳、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証等]

《いずれか2つ必要な書類（B）》

- ◎共済組合員証・健康保険証
- ◎年金手帳
- ◎住民票又は住民票記載事項証明書
- ◎源泉徴収票
- ◎生活保護受給証
- ◎児童扶養手当証書
- ◎特別児童扶養手当証書
- ◎介護保険の被保険者証
- ◎納税証明書

### 3 課税証明書

- ①「提出書類確認表」（緑色）をご覧になり、課税証明書の提出が必要になる者（高等部に在籍する生徒で就学支援金、給付型奨学金の受給を希望する生徒の保護者・世帯員）を確認
- ②就学支援金、給付型奨学金の申請に係る書類として、区役所等から、令和5年度（令和4年分）の課税証明書を取得

※就学奨励費に係る課税証明書については、別途学校より、令和6年度（令和5年分）の提出を依頼します。

※マイナンバーを提出した者は、原則、課税証明書の提出は不要です。ただし、「小規模企業共済等掛金控除」を受けている場合、就学奨励費の所得額算定において所得控除することができるため、令和5年中に支払った掛金の証明書等または「小規模企業共済等掛金控除」を受けていることが分かる書類（課税証明書等）を提出してください。

### 4 生活保護受給証明書

- ①「提出書類確認表」（緑色）をご覧になり、生活保護受給証明書の提出が必要になる者（就学奨励費、就学支援金、給付型奨学金の受給を希望する幼児・児童・生徒の保護者・世帯員）を確認
- ②区役所等から、直近の生活保護受給証明書を取得

※マイナンバーを提出した者は、原則、生活保護受給証明書の提出は不要です。

### 5 提出用封筒

- ①提出用封筒（裏面）に、幼児・児童・生徒氏名及び差出人氏名を記入してください。郵送する場合は、差出人住所も記入してください。
- ②「提出書類確認表」（緑色）を用いて、入れ忘れた書類がなく不要な書類を入れていないことを確認の上、「提出書類確認表」（緑色）を封入してください。最後に、封筒ふたのシールを剥がし、確実に封を閉じて提出してください。

#### マイナポータルのお知らせ

「マイナポータル」は、デジタル庁が運営するオンラインサービスです。

「マイナポータル」では、東京都教育委員会がマイナンバーを用いてお住まいの区市町村（行政機関）と税情報等の個人情報やりとりした履歴（やりとり履歴）を確認できます。確認は、御自身のマイナンバーカードを用いて行います。やりとり履歴では、やりとりされた情報の名称、照会日時、照会機関、提供日時、提供機関が確認可能です。

マイナポータルから行政機関同士のやりとり履歴を確認できないようにする事情（DV・虐待等被害者が加害者の所在地にマイナンバーカードを置いたまま避難している等）がある場合は、やりとり履歴を確認できないようにすることも可能です。この場合は、在籍する都立特別支援学校 経営企画室に御連絡ください。

【参考】マイナポータルとは（マイナポータル）

[https://myna.go.jp/html/about\\_mynaportal.html](https://myna.go.jp/html/about_mynaportal.html)