

2020年11月6日

関係各位

財務部財務経理課長

学外の方々への謝金等の支払いに係る法定調書作成のための
マイナンバー（個人番号）ご提供依頼について

マイナンバー（社会保障・税番号）制度の施行により、2017年1月以降、本学から税務署に提出する法定調書（源泉徴収票または支払調書）に、支払先個人のマイナンバー（個人番号）を記載することが義務付けられました。

本学教職員等は、人事労務課にマイナンバーを提出することとなっておりますが、学外の方々につきましては、富士ゼロックス株式会社を代行委託業者として、マイナンバーの収集保管を行っています。

今般、本学から学外の方々に支払った謝金等に係る法定調書作成の際、教職員等と同様にマイナンバーの提供を依頼する必要があるため、学外の方々に別紙に該当する場合、今月下旬（11月19日頃）と来月下旬（12月23日頃）の2回に分け、富士ゼロックス株式会社から対象者の方々宛に、別添の「個人番号（マイナンバー）のご提供のお願い」に関する文書が郵送されますのでお知らせします。

各位におかれましては、マイナンバー収集の対象者と想定されるの方々へ、本件を周知していただきますようお願いいたします。

【本件問合せ先】

財務部 財務経理課 総括経理係

内線 5925

soukatsu-keiri@ml.tmd.ac.jp;

別紙【マイナンバー収集対象者】

1. 支払対象期間

2020年1月1日～11月末までの支払分

※1：上記期間は実施日ではありません。先方に支払った時期です。

※2：2019年中に実施していても、支払いが2020年の場合は対象になります。

(例えば、2019.11以降に実施されたものや、それ以前でも書類提出が遅かったもの等)

※3：既にマイナンバーを提供していただいている人は対象外となります。(重複しての収集依頼はありません。)

2. 本学謝金支給要項に掲げる謝金のうち、対象となる謝金

(1) 給与的謝金（所得税法第185条関係）

<1円でも支払ったら源泉徴収票作成・提出義務あり>

- ・単純労務謝金
- ・会議出席謝金
- ・入学試験協力謝金
- ・外国人留学生チューター謝金
- ・「その他の謝金」のうち給与的要素であるもの

(2) 報酬的謝金（所得税法第204条関係）

<年間（1～12月）累計で50,001円以上支払ったら支払調書作成・提出義務あり>

- ・講演謝金
- ・講義謝金
- ・指導助言実技実習等謝金
- ・通訳謝金
- ・翻訳謝金
- ・原稿執筆謝金
- ・原稿翻訳校閲謝金
- ・「その他の謝金」のうち報酬的要素であるもの

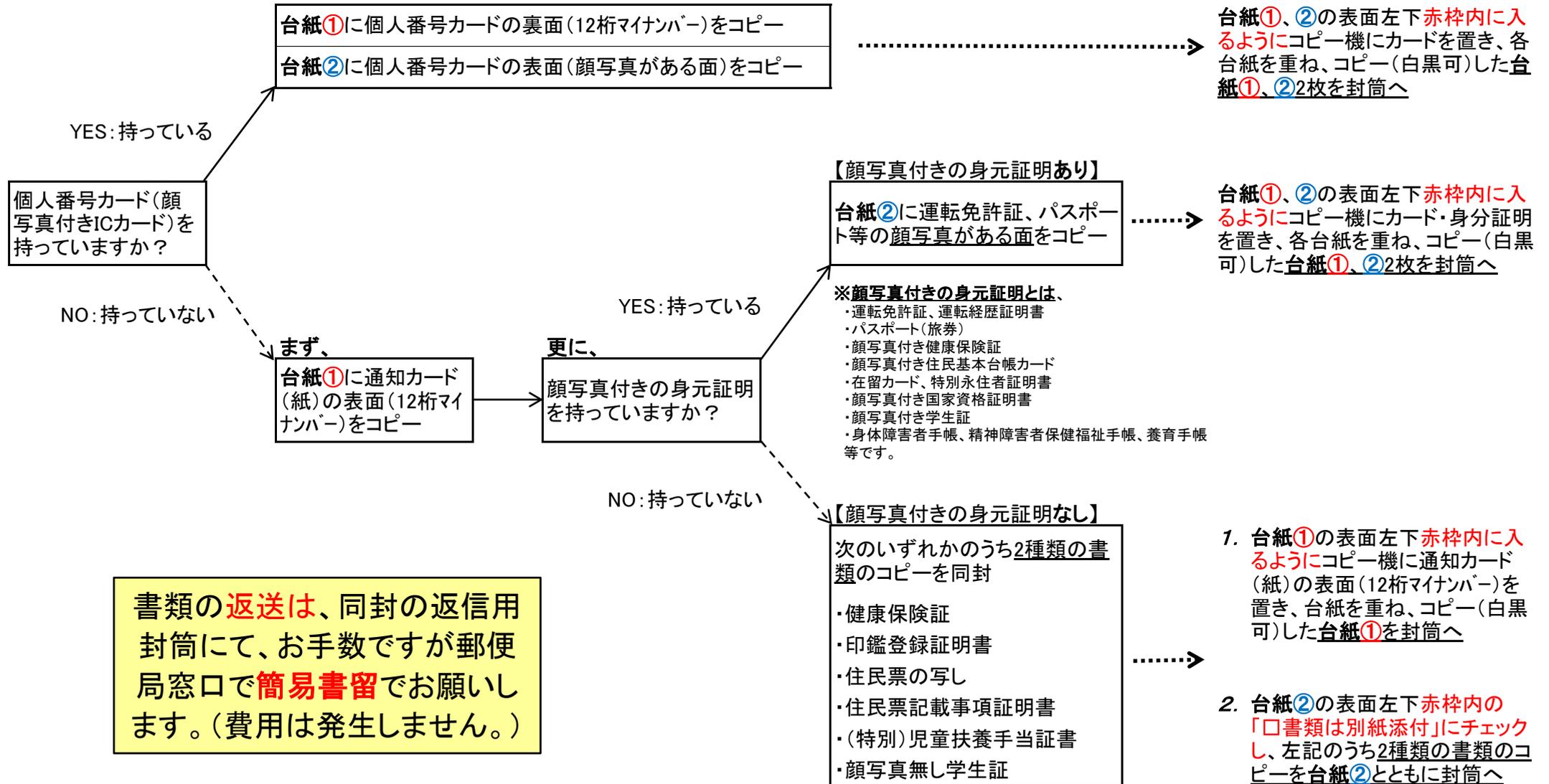
3. 対象とならない謝金（税務署に報告義務なし、よってマイナンバー収集不要）

- ・研究被験者謝金（クオカード等の謝品を含む）
- ・解剖体謝金
- ・病理解剖謝金
- ・納骨堂管理謝金
- ・施設見学謝金

マイナンバー(社会保障・税番号)ご提供に係るフロー図

- 個人番号カード・・・プラスチック製の顔写真付きICカード(表面に氏名・住所・顔写真、裏面に12桁マイナンバー)
- 通知カード・・・紙製のカード(表面に氏名・住所・12桁マイナンバー)

国立大学法人東京歯科大学
財務部財務経理課



重要 Important

親展 Confidential

料金後納
郵便

173-
東京都

様

0000-001-001
TMDU99-00001-01


 国立大学法人
東京医科歯科大学
 財務部 財務経理課
【マイナンバー収集委託先】
 〒259-0157
 神奈川県足柄上郡中井町430
 富士ゼロックス株式会社



TMDU99-A0-201610171554-00000001
 tmdu00235220304
 235220304

2020年11月吉日



173-
東京都

様

0000-001-001
TMDU99-00001-01

 国立大学法人
東京医科歯科大学
財務部 財務経理課
【マイナンバー収集委託先】
〒259-0157
神奈川県足柄上郡中井町430
富士ゼロックス株式会社

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）の施行に伴い、2016年1月以降税務署へ提出する源泉徴収票等にはマイナンバーを記載することとなり、東京医科歯科大学ではこのマイナンバー収集を富士ゼロックス株式会社へ業務委託しました。

つきましては、貴殿のマイナンバーをご提供頂きたく、下記のとおりご案内致します。

なお、私共事業者がマイナンバーの提供を受ける際に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」及び「②提供する方が番号の正しい持ち主であること」の2点を確認する必要があります。

貴殿におかれましては、裏面の「ご提出書類の準備について」をご覧頂き、ご面倒でも郵便局窓口にて簡易書留によりご送付くださいますようお願い申し上げます。

記

ご提出書類
必着日

年 月 日 ()

ご提出書類

① ご本人用 通知カード写し提出書	1名様分
② ご本人用 身元確認書類写し提出書	1名様分

ご提出書類の準備に関してご不明点がございましたら、下記のお問合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。電子メールでお問い合わせされる場合には、氏名、発送依頼元の学校名、お問合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 0120-386-488
 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（12/31～1/3）を除く）
 お問合せ番号 tmdu00235220304

本学は、個人番号（マイナンバー）の収集・保管・利用に係る業務について、本学と業務委託契約を締結した富士ゼロックス株式会社（東京都港区）に委託しております。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いております。ご提出いただいた特定個人情報は、法令に従い、必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。富士ゼロックス株式会社には、本学のコンプライアンス及び特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドラインを遵守させております。



ご提出書類の準備について

下記の2種類の書類を、同封の返信用封筒にてご提出ください。

① ご本人用 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（表面）または
 - ・ 個人番号カード（裏面）
- をコピーします。もしくは「個人番号が記載された住民票の写し」をご提出ください。

個人番号が記載された住民票の写しをご提出の場合は、「書類は別紙添付」にチェック印を記入し別紙として①ご本人用 通知カード写し提出書の後ろに重ねてご提出ください。

ご提出者様が海外におられる等の理由で、個人番号（マイナンバー）が未発行の場合は、「個人番号（マイナンバー）未発行」にチェック印を記入し、ご提出ください。

② ご本人用 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、個人番号カード（表面）などのカード類
 - ・ 旅券（パスポート）
- 等の身元確認書類をコピーします。

「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、氏名の変更により2面ご提出の場合は、「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、別紙として②ご本人用 身元確認書類写し提出書の後ろに重ねてご提出ください。

「ご提出対象者」の欄に記載された名前が屋号（ペンネーム、芸名等を含む）であり、身元確認書類等に記載されている氏名と異なる場合は、「ご提出対象者」の欄に記載された名前は屋号（ペンネーム、芸名等を含む）であり、身元確認書類に記載された氏名が本人であることに間違いありません。」にチェック印を記入し、ご提出ください。

- ※ 返送いただいたご提出書類等は返却いたしかねますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 登録に関係のない書類等が同封されていた場合は、破棄します。



TMDU99-A0-201610171554-00000002
 tmdu00235220304
 235220304

表



大切な手続きです。
必ずご返送ください。

返信封筒は、ポストに投函せず
郵便局窓口にて **【簡易書留】** で
ご返送ください。

平成27年10月から順次、国民に個人番号（マイナンバー）が通知され、平成28年1月から社会保障、税、災害対策の行政手続きにて、順次利用が開始されます。

個人番号カード

本制度にあたって発行されるカードは次の2種類です。

- ① 個人番号通知カードは、平成27年10月から順次、全ての国民に配布されます。
- ② 個人番号カードは、申請書を提出することによって発行されます。



出典：地方公共団体情報システム機構「個人番号カード総合サイト」より引用

- 個人番号カードやマイナンバーの詳しい情報は、内閣官房/マイナンバーホームページをご覧ください。
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

ご提出書類を返送していただけない場合は、今後必要な事務手続きが行えない場合がございます。

裏

マイナンバー制度とは

社会保障・税番号制度について

平成27年10月から順次、国民に個人番号（マイナンバー）が通知され、平成28年1月から社会保障、税、災害対策の行政手続きにて順次利用が開始されます。

マイナンバー制度は、安全・安心

- 他人のマイナンバーを不正に入手したり、正当な理由なく提供したりすると、処罰されることがあります。
- マイナンバーと結びついた個人情報を保護するため、さまざまな対策を講じます。

マイナンバー制度実施の流れ



マイナンバーが必要な場面

社会保障の手続き	税務関係の手続き	災害対策
<ul style="list-style-type: none"> ● 年金 ● 雇用保険 ● 医療保険 ● など 	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定申告書 ● 申告書 ● 給与支払報告書 ● など 	<ul style="list-style-type: none"> ● 防災・災害対策 ● 被災者生活再建支援金の給付 ● など

出典：地方公共団体情報システム機構「個人番号カード総合サイト」より引用

個人番号カード

本制度にあたって発行されるカードは次の2種類です。

- ① 個人番号通知カードは、全ての国民に配布されます。
- ② 個人番号カードは、申請書を提出することによって発行されるものです。



詳しくは以下をご覧ください

内閣官房/マイナンバーホームページ
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>
 マイナンバー総合フリーダイヤル
 0120-95-0178

地方公共団体情報システム機構
 /個人番号カード総合サイト
<http://www.kojinbango-card.go.jp/>

マイナンバーは一生使うものです。大切にしてください



TMDU99-A0-201610171554-00000003
 tmdu00235220304
 235220304
 TMDU99-00001-01



表

裏

コピー機を使ったご提出書類のつくりかた

① ご本人用 通知カード写し提出書

ご提出対象者： 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。
 コピー機を使ったご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（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。

- ・ 謝金報酬の源泉徴収票作成に関する事務

↓点線の赤枠に、
 ・ 個人番号通知カード（表面）または
 ・ 個人番号カード（裏面）
 を置いてコピーします。

※ (1) 個人番号が記載された住民票の写しを添付される場合は以下にチェックしてください。

書類は別紙添付

※ (2) ご提出者様が海外におられる等の理由で個人番号（マイナンバー）が未発行の場合は以下にチェックしてください。

個人番号（マイナンバー）未発行

氏名	
事務用番号	tmdu00235220304

※ (3) コピーして作成した書類上に個人番号（マイナンバー）、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。

※ (4) 「ご提出対象者」の欄に記載された名前が屋号（ペンネーム、芸名等を含む）であり、個人番号通知カード等に記載されている氏名と異なる場合、「②ご本人用 身元確認書類写し提出書」の右下のチェックボックスにチェックしてください。

- ① コピーが必要な書類（個人番号通知カード（表面）または個人番号カード（裏面））の向きをご確認の上、提出書（台紙）の「左下角」に合わせます。



※ 「ご提出対象者」の欄に記載されている方の個人番号通知カード（表面）または個人番号カード（裏面）を左下の赤枠内に置いてコピーしてください。

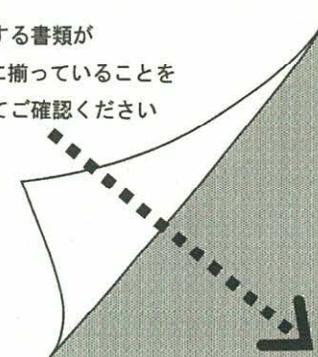
- ② 提出書の表面を伏せた状態にして、コピー機のガラス面に置いてコピーします。提出書はガラス面の左奥に合わせてください。その際、提出書を上下逆さまにして、コピー機ガラス面の左奥角に合わせてと、位置合わせしやすいです。コピーのカラー/白黒は問いません。



※ ご提出いただく書類は原本ではなく「コピー」です。

- 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 個人番号通知カード（表面）または個人番号カード（裏面）及び書類上部のQRコードが鮮明にコピーされており、欠けや汚れがないことをご確認ください。

コピーする書類が「角」に揃っていることをめくってご確認ください





TMDU99-A0-201610171554-00000004
 tmdu00235220304
 235220304
 TMDU99-00001-01



表

② ご本人用 身元確認書類写し提出書

ご提出対象者： 様

下記【身元確認書類の例】を参考に、ご提出者様の氏名、生年月日が確認できる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。コピー機を使ったご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、別紙として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 (国家資格に限る)

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、住民票の写し、住民票記載事項証明書
- 写真無し学生証

↓点線の赤枠に、
 ・ 個人番号カード (表面)
 ・ 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。

※ (1) 別途、書類のコピーを添付される場合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】

※ コピーした書類に記載されている氏名、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。

※ 運転免許証の裏面に氏名の更新情報がある場合は、「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、表面と裏面のコピーを添付してください。(住所変更のみ場合は不要です)

※ 運転免許証以外の身元確認書類の裏面に記載事項がある場合は、「書類は別紙添付」にチェック印を記入し、表面と裏面のコピーを添付してください。

※ 有効期限の定めのある身元確認書類は、書類受付日時点で、有効期限内のものに限ります。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か月以内のものをご提示ください。

※ (2) 「ご提出対象者」の欄に記載された名前が屋号 (ペンネーム、芸名等を含む) であり、身元確認書類に記載されている氏名と異なる場合、以下にチェックしてください。

「ご提出対象者」の欄に記載された名前は屋号 (ペンネーム、芸名等を含む) であり、身元確認書類に記載された氏名が本人であることに間違いありません。

コピー機を使ったご提出書類のつくりかた

① コピーが必要な書類 (身元確認書類) の向きをご確認の上、提出書 (台紙) の「左下角」に合わせます。

※ 「ご提出対象者」の欄に記載されている方の身元確認書類を左下の赤枠内に置いてコピーしてください。

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。コピーのカラー/白黒は問いません。



※ ご提出いただく書類は原本ではなく「コピー」です。

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 身元確認書類及び書類上部のQRコードが鮮明にコピーされており、欠けや汚れがないことをご確認ください。

コピーする書類が「角」に揃っていることをめくってご確認ください



裏