

事 務 連 絡

平成31年1月31日

各都道府県社会保障・税番号制度担当部局  
各指定都市社会保障・税番号制度担当部局

御中

内閣府大臣官房番号制度担当室参事官  
総務省自治行政局住民制度課長

出張申請受付方式（企業等一括申請方式）  
及び出張申請サポート方式の推進について

平素よりマイナンバー制度の推進及びマイナンバーカードの交付にご理解とご協力を賜りまして、厚く御礼を申し上げます。

マイナンバーカードは、写真付きの公的な身分証明書として幅広く利用可能であるほか、コンビニエンスストアでの各種証明書の取得や、税の確定申告等のオンラインサービスなどでも利用可能となっており、2020年度以降には健康保険証としての利用も開始されるなど、デジタル社会の基盤となるツールとして急速にその取得ニーズが高まっていくことが予想されています。

これまで、各自治体において、土日・平日夜間の開庁、申請時来庁方式などに積極的に取り組んでいただいたところですが、今後はそれらの取組に加え、申請機会を拡大することが重要となることから、企業や病院など生活に身近な場所に職員が出張し、申請を受け付ける方式（出張申請受付方式）や、申請をサポートする方式（出張申請サポート方式）の実施方法をまとめたガイドブックを作成しましたので送付します。

貴部局におかれては、その積極的な実施に向け格別の配慮を頂くとともに、各都道府県担当部局におかれては、貴都道府県内の指定都市を除く市区町村に対して周知されるようお願いいたします。

また、出張申請受付方式及び出張申請サポート方式に取り組む自治体においては、内閣府よりマイナンバー制度広報用グッズ（別添参照）を優先的にご提供しておりますので、是非ご活用ください。

【広報用グッズについて】

内閣府大臣官房番号制度担当室  
（内閣官房番号制度推進室）  
担当：中井補佐、小口主査、石本事務官  
TEL:03-6441-3453  
E-mail:g.bangou.pr@cao.go.jp

【ガイドブックについて】

総務省自治行政局住民制度課  
担当：平野係長、板井事務官  
TEL:03-5253-5517  
E-mail:juki@soumu.go.jp

マイナンバーカード  
出張申請受付方式（企業等一括申請方式）  
出張申請サポート方式ガイドブック  
Ver.1



マイナちゃん

2019年1月31日

内閣府大臣官房番号制度担当室  
総務省自治行政局住民制度課

# 目 次

はじめに-----	1
第1章 出張申請受付方式について-----	2
1. 出張申請受付方式とは-----	2
(1) 概要-----	2
(2) 出張申請受付方式のメリット-----	3
2. 具体的な事務手続-----	4
(1) 全体スケジュール-----	4
(2) 出張申請受付方式の案内-----	5
(3) 企業等担当者との打合せ-----	5
(4) 当日までの準備-----	6
(5) 当日の会場設営等-----	7
(6) 当日の主な注意事項-----	8
(7) 市区外在住者への対応-----	9
(8) 受付後の対応-----	9
第2章 出張申請サポート方式について	
1. 出張申請サポート方式とは-----	10
(1) 概要-----	10
(2) 出張申請サポート方式のメリット-----	10
2. 具体的な事務手続-----	10
(1) 全体スケジュール-----	10
(2) 出張申請サポートの案内-----	11
(3) 想定される実施先-----	11
(4) 当日までの準備-----	12
(5) 当日の主な注意事項-----	12
(6) その他-----	12

## はじめに

平素よりマイナンバー制度の推進及びマイナンバーカードの普及促進に格別のご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

マイナンバー制度は、運用開始から3年余りが経過しました。

2017年11月には「情報連携」及び「マイナポータル」の本格運用が開始され、情報連携では1,200以上の事務手続で書類の添付が不要となり、マイナポータルでは子育てに関する行政サービスの検索や電子申請なども可能となりました。今後も順次、これらの対象範囲は拡大していく予定です。

情報連携等のマイナンバー利用事務の効率的な実施やマイナポータルの活用を支える役割を担っているマイナンバーカードは、写真付きの公的な身分証明書として幅広く利用可能であるほか、コンビニエンスストアでの各種証明書の取得や、税の確定申告等の公的オンラインサービスなどでも利用可能となっています。

また、2020年度以降には健康保険証としての利用も開始されるなど、デジタル社会の基盤となるツールとして急速にその取得ニーズが高まっていくことが予想され、これまで以上に取得を容易にしていくことが重要となります。

これまで、各自治体において、土日・平日夜間の開庁、申請時来庁方式などに積極的に取り組んでいただいたところですが、今後はそれらの取組に加え、申請機会を拡大することが重要となることから、企業や病院など生活に身近な場所に職員が出張し、申請を受け付ける方式（出張申請受付方式）や、申請をサポートする方式（出張申請サポート方式）の実施方法をまとめたガイドブックを作成しました。

本ガイドブックでは、それらの方式を実施するにあたっての手順をまとめておりますが、今後参考となる事例の追加や自治体からの御意見を踏まえ改良していくことを見据えて「Ver.1」としてまいります。

各自治体において、出張申請受付方式等に取り組まれる際に、その取組を後押しする手引書となれば幸いです。

2019年1月  
内閣府大臣官房番号制度担当室  
総務省自治行政局住民制度課

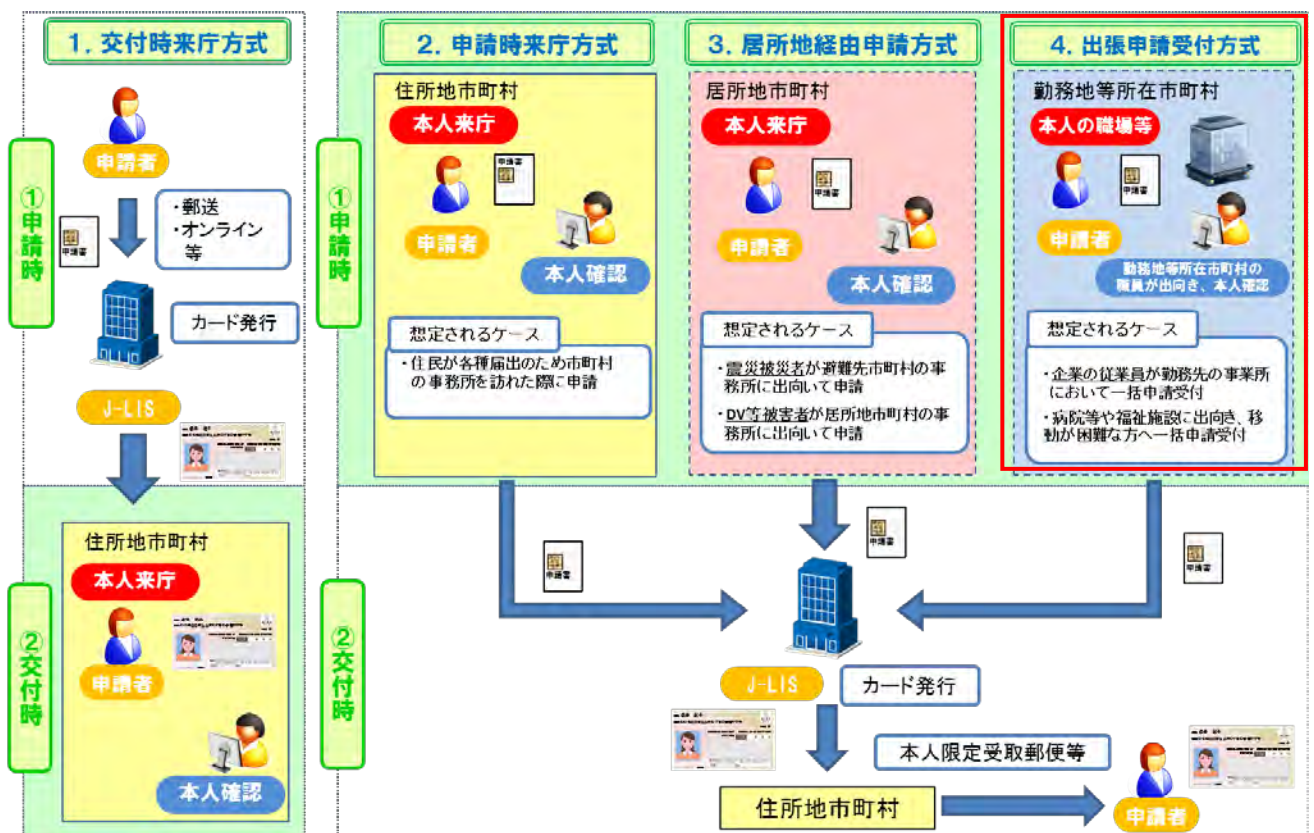
# 第1章 出張申請受付方式について

## 1. 出張申請受付方式とは

### (1) 概要

- ✓ 出張申請受付方式とは、マイナンバーカードの申請に当たり、勤務先企業等に市区町村職員が出向き、一括して申請受付を行う方式。
- ✓ 受付時に本人確認を実施しているため、本人限定受取郵便等でカードが郵送され、申請者は役所に出向くことなくカードの受取りが可能。

<参考：マイナンバーカードの交付方式>



### (2) 出張申請受付方式のメリット

#### <行政側のメリット>

- 指定した日時に一括して申請を受付することにより、交付時来庁方式等で対応すべき件数が削減され、効率的に申請を受付することが可能となり、マイナンバーカードの申請・交付窓口事務を平準化することが可能となります。
- 出張申請受付の拡大によって住民のマイナンバーカードの普及が拡大されることにより、市区町村等の各種行政サービスにおいてマイナンバーカードの活用場面が拡大され、住民の利便性の向上や行政のコストの削減を実現することが可能となります。

### <企業側のメリット>

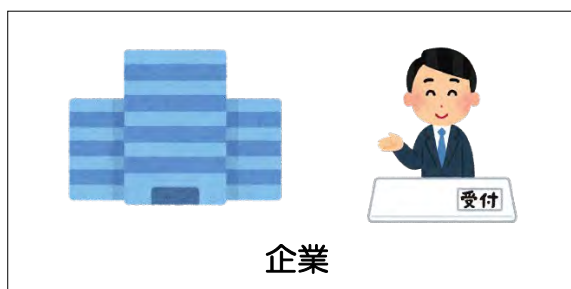
企業において、従業員等がマイナンバーカードを取得することによって、以下のようなメリットがあります。

- 源泉徴収票作成事務のような従業員等のマイナンバーが必要な場面において、マイナンバーを効率的に確認することが可能となります。
- マイナンバーカードのICチップの空き領域にIDを格納したアプリケーションを搭載することで、社員証や入退館証としての利用を検討することも可能となります。（入退館の高度なセキュリティ管理を行うことや、入退時間を把握することで労務、健康管理に利用することも可能となります。）
- 健康保険証としての利用（2020年度末～開始予定）が可能となれば、従業員の保険証発行・交付に係る費用・事務作業の軽減が期待できます。

### <申請者側（従業員等）のメリット>

- 出張申請受付方式の場合、後日自宅にマイナンバーカードが郵送されるため、カードの受取に係る負担を軽減できます。
- 施設等に入所されている方や仕事の都合により役所に出向くことが困難な方もカードの取得が容易になります。

### <実施例>







## (2) 出張申請受付方式の案内（概ね30日前）

市区町村から企業等に出張申請方式の実施について案内を行います。市役所内の産業部局との連携や地元の経済団体向けにアプローチする等の方法が考えられます。

市区町村から企業等に案内を行わない場合には、HP や広報誌で出張申請受付方式を随時受付ける旨の周知を行い、企業等からのアプローチを待つ方法が考えられます。

＜広報チラシ（例）＞

**来庁不要！ 手続き簡単！  
マイナンバーカードを企業等でまとめて申請できます！  
(企業等一括申請)**

■ 企業等一括申請とは  
宇都宮市では、市職員が市内の企業等を訪問し、マイナンバーカードの申請を一括で受け付ける「企業等一括申請」を実施しています。  
申請受付は、市内の企業等にお勧めならば、市外に住民票がある方でも可能です。  
また、マイナンバーカードは、約2か月から2か月半で、住民票のある市区町村から申請者の住所あてに本人限定受取郵便で送付いたしますので、市役所の窓口にご来庁いただく必要がなく便利です。

**使える！ 広がる！ マイナンバーカード**

【お持ち用】 【うら楽】

■ コンビニ交付サービス  
全国のコンビニエンスストアなどに設置してあるマルチコピー機（キオスク端末）を利用して、住民票の写しなどの法的な証明書を取得できます。  
市役所が発行している夜間や土・日曜日・祝日もであっても、宇都宮市内・市外を問わずご利用いただけるほか、費用も市役所の窓口などで取得するよりお得になっています。  
■ 利用時間 午前6時30分～午後11時00分  
■ 土曜日、日曜日、祝日も利用可能（年末年始を除く）  
■ 取得できる証明書  
住民票の写し、印鑑登録証明書、戸籍簿抄本、戸籍の附票、課税証明書、所得証明書

■ 公的年金受給証明  
マイナンバーの提示と本人確認が同時に必要な場面では、この1枚で済む唯一のカードです。  
企業機関における出勤記録やレポートの履歴発給の際の本人確認、履歴の照のマイナンバーの提示などに利用できます。

■ 税の電子申告（e-Tax）  
確定申告などの電子申告手続きにおいて、マイナンバーカードの電子証明書を利用して、自宅のパソコンから申告することができます。

■ 広がる使い道  
国では、2020年頃から、医療機関にマイナンバーカードを提示するだけで、健康保険証の代わりにして利用できるサービスの提供を予定しています。また、デビットカードやキャッシュカード、東京オリンピック入場券、コンサート会場での本人確認、オンラインバンキングでの利用など、様々な場面で使われています。

**マイナンバーカードを、企業や地域団体等で  
まとめて申請できます！**

市職員が企業や地域団体等の会場に向き、一括申請受付を行います。市役所のタブレットを使用するWeb申請も選択できます。（その場合は、タブレットで顔写真撮影も行います。）

**こんがゆ時にマイナンバーカードがあると便利！！**

- ・写真付の本人確認書類（公的身分証明書）が欲しい
- ・住民票や印鑑証明を市役所まで取りに行くのが不便  
（マイナンバーカードがあれば、全国のコンビニで取得できます。）
- ・e-Tax（確定申告の電子申告）がしたい

■ 申し込みの注意  
1. 市内の企業・団体で、かつ申請者が東広島市長である。  
2. 業種やスマートフォン等でマイナンバーカードの申請をすでにしていないこと。  
3. 申請予定者総数は3名以上、団体は10名以上の目安です。必ず予定者数に満たない場合はご調整ください。  
4. 申込書が会場、申し込み、紙等の届出も用意できること。  
5. 受付は平日の午前10時～午後4時の間、午後に開催に併せて、申請人数により最長2時間程度を予定しています。

■ 実施の流れ  
1. 出張受付を希望する企業、団体からの申し込み。  
2. 市役所職員から、市役所職員の連絡を申し上げます。  
3. 企業、団体側からの出張へ申請予定者のリスト提出。  
4. 企業、団体側から必要な申請書等を申請予定者へ配布し、本人が当日まで申請書等を入力。  
5. 本人確認書類の原本（除署名事項）及びコピー（各1部ずつ）を申請書で用意します。  
6. 市職員が企業、団体の指定する受付場所へ出向き、本人確認と同時に通知カード、住民基本台帳カードの回収及び申請書の受付を行います。  
7. 発行されたカードを原則本人限定郵便で送付します。（約1か月後）

■ 申請時に用意するもの  
● 個人番号カード交付申請書（タブレットによるWeb申請の場合は不要です）  
申請予定者のリスト提出用、市から郵送します。必要事項を記入し、顔写真（縦4.5cm横3.5cm無背景）を貼付してください。  
● 照会回答書及び住民票簿等設定依頼書  
事前に市から郵送します。  
● 本人確認書類2点（原本）＋コピー各1部  
ずつ（除署名は別紙参照）  
● 通知カード（緑色の紙のカード 写真面見本参照）  
● 住民基本台帳カード（2枚持ちのみのみ 申請届本参照）  
● 顔写真  
市役所が本人確認書類に貼付してください。（代理申請では不要です）  
申請カード、住民基本台帳カードは申請時に回収します。  
※申請者が18歳未満、または成年後見人の場合は必要書類が異なりますので、お問い合わせください。  
※発行されたカードは、住民票記載の住所に本人限定郵便で郵送します。本人限定郵便は、本人以外には受け取ることができませんのでご注意ください。

申し込み 〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号 東広島市役所生活環境部市民課  
問合せ先 TEL. 082-420-0925 FAX. 082-420-0011

## (3) 企業等担当者との打合せ（概ね20日前）

市区町村と企業等が出張申請方式の実施が決定した後は、企業等の担当者と事前打合せを行います。打合せの回数や内容は状況により異なりますが、打合せの際に押さえておくべき内容は、概ね以下のとおりです。

＜打合せ内容（例）＞

- ✓ 実施日、想定される人数
- ✓ 市区外在住者の受付の可否
- ✓ 市区町村職員と企業等の職員の役割分担
- ✓ 企業等への依頼事項の説明、確認
- ✓ 申請当日のタイムスケジュール

＜企業等への依頼事項（例）＞

- ✓ 企業等内での広報・周知
- ✓ 申請当日に必要な書類等（※資料編参照）の事前配布
- ✓ 会場や物品（机・椅子）の手配



<当日必要な書類例（※詳細は「資料編」を参照）>

- ・通知カード
- ・住民基本台帳カード（住基カード）※お持ちの方のみ
- ・券面用顔写真 ※写真撮影サービス実施の場合は不要
- ・本人確認書類の原本及びコピー（表裏）
- ・交付申請書（個人番号カード交付申請書 兼 電子証明書発行/更新申請書）
- ・個人番号カード・電子証明書 暗証番号設定依頼書

（４）当日までの準備（概ね10日前）

申請当日までに、必要となる物品の手配や対応する職員の人数等を調整していきます。  
概ね申請者の人数が把握出来ている場合は、タイムスケジュールを作成しておくこと当日の流れがスムーズです。

当日必要な物品の例は以下のとおりですが、必要個数や分担（どちらが手配するか）については、企業等担当者との打合せの中で確認しておく必要があります。

<当日必要な物品（例）>

項番	物品	用途	備考
1	必要書類一式	申請書作成	詳細は資料編参照
2	申請書記載例	申請書作成	
3	記載台（机）・椅子	申請書作成	
4	記載用ペン	申請書作成	
5	はさみ・糊等の文具	申請書作成	
5	モバイルプリンター	本人確認書類コピー	
6	案内看板	レイアウト	
7	広報用チラシ	申請者呼び込み	
8	番号札	申請者案内	
9	延長コード	プリンター等	電源の借用が必要
10	デジタルカメラ	写真撮影	
11	モバイルプリンター	写真撮影	
12	パーティション	写真撮影	写真撮影スペースとして使用
13	フォトカッター	写真撮影	写真の規定サイズに切抜に便利
14	スタンド型照明	写真撮影	撮影場所が暗い場合に必要
15	背景用スクリーン	写真撮影	単色の画用紙でも代用可
16	手鏡	写真撮影	

※10～16は写真撮影サービスを行う場合のみ