

業務名		主な業務	内容	委託者	受託者
(1)	フロア案内等業務	・来庁者のフロア案内	<p>●1階フロア市民室前において、来庁された市民等の窓口案内を行う</p> <p>①和泉市役所本館1階</p> <p>ア). 住所異動等に関すること-②番窓口 イ). 住民票等証明発行に関すること-④番窓口 ウ). パスポート取得等に関すること-⑬番窓口 エ). 手続き窓口への案内、混雑時のフロア内の整理</p> <p>②和泉シティプラザ南棟1階</p> <p>ア). 各種証明発行、パスポート交付に関すること-①番窓口 イ). 住民異動・マイナンバーカードの更新等に関すること-②番窓口 ウ). 戸籍異動等に関すること-③番窓口 エ). 国民健康保険等各種届出に関すること-④番窓口</p>		●
		・マイナンバーカード窓口の誘導・整理及び会場安全の維持	<p>●マイナンバーカード窓口の誘導・整理及び安全の維持</p> <p>ア). 用件の聞き取り イ). 窓口混雑時の整理及び会場安全の維持 ウ). マイナンバーカード窓口での苦情・クレーム等への対応及びトラブル発生時の収束に向けた初動対応を行うとともに速やかに委託者への報告</p> <p>●業務実施中の緊急事態発生時の誘導</p> <p>受託者は、緊急対応マニュアルを作成し、普段からの研修・訓練等を定期的に行い、遅滞なく適正な初動体制が取れるようにすること。新たに従事する時も同じように研修・訓練等を受講させること</p> <p>ア). 災害等 直ちに管理責任者は、委託者と連携し、市民等の誘導等の安全確保に協力すること</p> <p>イ). 急病人発見 直ちに管理責任者は、委託者に報告するとともに受託者が作成した緊急対応マニュアルに従い、適正な初動対応を行うこと。近くに委託者(市職員)がいない場合で、急病人に意識がなく、緊急を要すると判断される時は、直ちに119番通報し、緊急対応マニュアル等に従い、心肺蘇生やAEDを行うなどの初動対応を行うこと</p> <p>ウ). システムダウン等の機器類の障害発生 機器名、障害内容等について管理責任者を通して委託者に報告し、委託者の指示を仰ぐこと。また、経過等についても委託者と連絡を密にすること</p>		●

			エ). 不審者の発見 直ちに委託者(近くにいる市職員)に通報し、委託者の指示を仰ぐこと		
(2)	マイナンバーカード申請等補助業務	ア). 申請時来庁方式 イ). 交付時来庁方式 ウ). 特急発行申請	<p>●3つの窓口で以下の案内を行う</p> <p>①制度の説明とこれからの手続きの流れを説明</p> <p>②持参物(身分証明と申請書等)の確認 《持参物》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認書類の原本(コピーしてすぐ返却する)</li> <li>・個人番号カード更新通知書</li> <li>・マイナンバーカード(原則、返納。期限内で返納されない場合は、交付時来庁方式の案内に変更)</li> </ul> <p>③住民記録システムで、申請者を確認し、本人確認コピーに住民票コード番号を転記する</p> <p>④統合端末でカード発行状況を確認する</p> <p>⑤手続きに必要な届出書類の記入案内と記載補助 《届出書類》</p> <p>[1]通知カード・住民基本台帳カード・個人番号カード返納等届(通知カード・住民基本台帳カード・旧カードは、来庁者に回収の旨説明のうえ、届出書類を入れたファイルにクリップ留めし、回収する)</p> <p>[2]個人番号カード・電子証明書設定暗証番号記載票(顔認証カードを希望する場合は番号欄は記入不要)</p> <p>[3]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</p> <p>[4]申請書 ID (ID入りの申請書を持参していない場合)</p>		●
			<p>⑥来庁者本人が申請者の場合、又は代理人が身分証明・委任状等により明らかに申請者との関係性が確認できる時は、受託者は申請書 ID を出力し、委託者に確認の依頼をする</p> <p>※代理人申請の場合は、住民記録システムで、同居・親子関係等を確認し、画面を印刷(出力)のうえ、委託者(担当職員)に確認の依頼をする</p> <p>※電話で ID 入り申請書の交付依頼を受けた場合も同様に出力し、電子データリストを作成のうえ、発送準備をして、委託者に引継ぐ</p> <p>上記以外は、委託者に申請書 ID の出力を依頼する</p>	●	●
			⑦受託者が用意したカメラで写真撮影の無料サービスを実施する		●
			⑧持参物・本人確認・届出書・写真をすべてファイルに入れ、委託者(担当職員)に審査を依頼し、来庁者に番号が呼ばれるまでソファで待ってもらうよう案内する		●

		<p>⑨委託者は、ファイルの書類等の審査完了後、受託者にファイルを引継ぐ</p>	●	
		<p>⑩受託者は、マイナンバーカードの受取方法について来庁者に案内をして、帰庁してもらう          その他、本制度に係る質問等には回答をする          ア) 申請時来庁方式の場合          特段の希望がなければカード送付での受取り          イ) 交付時来庁方式の場合          交付はがき到着後、窓口にはがき等持参での個人番号カード受取り          ウ) 特急発行申請の場合          「J-LIS」から申請者に送付          ※ア). 申請時来庁方式・ウ). 特急発行申請の場合は、カード送付先を確認</p>		●
		<p>【後処理】          ⑪ア) 申請時来庁方式の電子データリストを作成し、申請書を「J-LIS」に郵送できる状態に整えて委託者に引継ぐ</p>		●
		<p>⑫申請書・配布物の整理と補充を行う</p>		●
	エ). 国外転出者向け申請補助	<p>●国外転出者向け申請者に対して、次の方法により交付申請の補助を行うこと          ①申請時来庁方式          ア). 制度説明、必要事項の聞取り(本人来庁・本籍地・カード受取場所・直近の戸籍の変更の有無・国外向けマイナンバーカードの初回申請かどうか)          ※特に手数料の有無説明          イ). 本人確認等(原本をコピー)、申請書類の交付、記載の補助          《申請書類》          ・ 国外転出者用個人番号交付申請書兼電子証明書発行/更新申請書          ・ 国外転出者用個人番号カード・電子証明書 暗証番号設定依頼書          ウ). (本市で手続きの場合) 写真撮影(無料サービス)          ※画像データは委託者の指定先(特急発行用タブレット)に引継ぐこと          エ). イ・ウをファイルに入れて、委託者(担当職員)に申請書類等の審査を依頼          オ). (本市で手続きの場合) 申請者に制度、受取方法等の案内          カ). 申請書を所定の簿冊に保管</p>		●
	オ). その他申請	<p>●暗証番号の再設定、氏・住所変更、在留期間延長等の</p>		

			<p>券面記載変更や一時停止解除等手続きに係る届出の記載補助</p> <p>ア). 制度説明及び今後の流れを案内</p> <p>イ). 本人確認等(原本をコピー)、申請書類の交付、記載の補助</p> <p>ウ). 住民記録システム、統合端末で照合</p> <p>エ). イをファイルに入れて、委託者(担当職員)に申請書類等の審査を依頼</p> <p>オ). 委託者が処理後、受託者へ引継ぐ。受託者は、取扱い等を説明のうえ、申請者にマイナンバーカードを返却し、帰庁してもらう</p> <p>カ). 申請書を所定の簿冊に保管</p>		●
(3)	マイナンバーカード交付及び更新等補助業務	ア). 申請時来庁方式(カード送付の補助・返戻カードの連絡補助)	①委託者が暗証番号の設定を行い、受託者に封入作業を依頼する	●	
			②受託者は、マイナンバーカードと電子データリスト及び宛名、宛先の照合を行い、窓付き封筒に封入し、委託者に引継ぐ ※委託者がダブルチェックを行うため封緘は不要		●
			③委託者は、マイナンバーカードを発送する	●	
			④受取りがなかった返戻カードは、返戻記録簿の電子データリストを作成し、委託者に照合を依頼する		●
			⑤受託者は、申請者にマイナンバーカードが返戻された旨、電話連絡等を行い、受取りの通知書(照会文)の発送準備を行い、委託者に引継ぐ		●
		イ). 交付時来庁方式(窓口受取りの補助)	<p>①持参物の確認</p> <p>《持参物》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認書類の原本(コピーしてすぐ返却する)</li> <li>・旧カード ※持参忘れの場合、有料</li> <li>・交付はがき ※紛失等持参なしの場合</li> </ul> <p>本人来庁⇒本人確認書類が揃えば交付可能          代理人来庁⇒交付はがきに代わる文書、委任状、暗証番号、申請者本人と代理人の身分証明書が揃えば交付可能          不足、不備等により交付不可の場合は、来庁者に次回の持ち物等を説明のうえ、再来庁を依頼する</p> <p>②手続きに必要な届出書類の記入案内と記載補助</p> <p>《届出書類》</p> <p>[1]個人番号カード受領書          [2](代理入力了承の場合)個人番号カード・電子証明書設定暗証番号記載票          [3]通知カード・住民基本台帳カード・個人番号カード返納届</p>		●

		<p>③本人確認コピー・届出書・交付はがきに付番された番号のマイナンバーカードをカード保管ケースから抽出し、書類等と照合ができれば、すべてファイルに入れ、委託者（担当職員）に審査を依頼する。来庁者には、番号が呼ばれるまでソファで待ってもらうよう案内する ※旧カードは、届出書類を入れたファイルにクリップ留めして、委託者に引継ぐ</p>		
		<p>④委託者は、面前で本人確認・ファイルの書類等の審査及び暗証番号入力後、受託者にファイルを引継ぎ、来庁者には再度番号が呼ばれるまでソファで待ってもらうよう案内する</p>	●	
		<p>⑤受託者は、ファイルの中身（マイナンバーカード・暗証番号記載票）を取出し、来庁者にカードの活用・留意点等について説明してからマイナンバーカードと暗証番号記載票（見ないようにして）を手渡し、帰庁してもらう その他、本制度に係る質問等があれば回答をする</p>		●
		<p>【後処理】 ⑥申請書類等を所定の簿冊に保管 ※代理人での受取りを希望し、交付はがきを紛失している場合は、電子データリストを作成のうえ、照会文（交付はがきに代わる封書-転送不要）の発送準備を行い、委託者に引継ぐ</p>		●
	<p>ウ). 特急発行申請（市役所受取りまたは返戻カードの連絡補助）</p>	<p>①市役所受取りとなっている特急発行のマイナンバーカードは、J-LIS から市に送付されるため、照会文（交付はがきに代わる封書-転送不要）の発送準備を行い、委託者に引継ぐ</p>		●
		<p>②委託者は、受託者が準備した照会文を発送する</p>	●	
		<p>③本人が受取りに来られたら、持参物（身分証明書と照会文等）の確認 《持参物》 ・本人確認書類の原本（コピーしてすぐ返却する） ・照会文 ④手続きに必要な届出書類の記入案内と記載補助 《届出書類》 [1]個人番号カード受領書 ⑤本人確認コピー・照会文書に付番された番号のカードをカード保管ケースから抽出し、書類等と照合ができれば、すべてファイルに入れ、委託者（担当職員）に審査を依頼する。来庁者には、番号が呼ばれるまでソファで待ってもらうよう案内する</p>		●
		<p>⑥委託者は、面前で本人確認及びファイルの書類等の審査後、受託者にファイルを引継ぎ、来庁者には再度番号が呼ばれるまでソファで待ってもらうよう案内する</p>	●	

		⑦受託者は、ファイルの中身(マイナンバーカード)を取出し、来庁者に活用・留意点等について説明してからマイナンバーカードを手渡し、帰庁してもらう その他、本制度に係る質問等があれば回答をする		●
	エ) 電子証明書の更新に係る補助	<p>※暗証番号は必須となるため、受付時に必ずわかるかどうかを確認(控え等預からず、見ることがないように)</p> <p>①持参物(身分証明と申請書等)の確認 《持参物》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーカード</li> <li>・本人確認書類(代理人の場合。コピーしてすぐ返却する)</li> <li>・暗証番号</li> <li>・更新案内の通知書</li> </ul> <p>②手続きに必要な届出書類の記入案内と記載補助 《届出書類》</p> <p>[1] 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</p> <p>[2] (暗証番号が不明の場合)暗証番号再設定届</p> <p>※暗証番号が不明の場合 本人来庁⇒暗証番号の再設定により手続き可能 代理人来庁⇒上記の持参物が揃ってる場合、更新案内文にある委任状兼回答書(暗証番号等申請者本人記入によるもの)と代理人の身分証明書があれば手続き可能 ※暗証番号不明、書類不備等は、再来庁を依頼。来庁者に次回の持ち物等を説明する</p> <p>③すべて揃ったら、ファイルに入れて、委託者に引継ぐ</p>		●
		④委託者は、ファイル内の書類審査と電子更新入力処理を行い、受託者に引継ぐ	●	
		⑤受託者は、ファイルから中身を取り出し、マイナンバーカード利用開始の注意事項、活用方法を説明のうえ、暗証番号記載票とともに来庁者に返却する		●
		【後処理】 ⑥申請書類等を所定の簿冊に保管		●
	オ) カード廃棄に係る補助	<p>●マイナンバーカードの交付時に回収する旧マイナンバーカードの物理的廃棄は、次の方法により行うこと</p> <p>ア). 廃棄対象のマイナンバーカードの確認※委託者の確認を得る</p> <p>イ). シュレッダーで破碎 ※シュレッダーは、委託者が用意する</p> <p>ウ). シュレッダーがあふれば委託者の指示どおりに整理すること</p>		●
	カ) その他関係事務	①申請書類等の補充(印刷は委託者が行う。)、住民記録端末プリンタの印刷用紙補充、配布物・案内リーフレット		

			<p>の整理と補充を適宜行う</p> <p>②業務開始前後に窓口、記載台及び執務場所の整理整頓、清掃を行う</p> <p>③その他、各種サインの確認や提示物等の整理、番号札の整理、発送用封筒のスタンプ等の準備を行う</p>			●
(4)	多言語対応業務 (外国籍の方へのマイナンバーカード制度の説明及び案内等)	<p>・(1)～(3)の業務に係る多言語対応での窓口補助</p>	<p>●上記(3)までの業務及びその他マイナンバーカード制度全般に係る外国籍の方への対応(説明及び案内等)を行うこと</p> <p>※来客対応や窓口業務における会話の「見える化」と31言語の多言語翻訳で、聴覚障がい者や外国人との円滑な意思疎通を支援するアプリを活用したタブレットを貸与します。</p>			●
(5)	マイナンバーカード出張申請受付業務	<p>・マイナンバーカード交付に係る申請の補助</p> <p>※進め方は、申請時来庁方式のとおり</p> <p>※持ち込む機材等は委託者で用意する。受託者従業員の移動手段は、受託者が準備すること</p>	<p>①事前準備 持ち込む機材等の確認及び依頼者との日程調整後、委託者の確認を得る</p> <p>②受託者は、依頼のあった施設等の現地確認に行き、依頼者への制度説明と申請を希望する者の名簿を徴収する ※委託者から職員1名が立ち会う</p> <p>③実施日までの準備 1.申請者の管理簿(電子データリスト)を作成し、住民記録システムで個別の住所地等の確認と統合端末でマイナンバーカードの取得状況等を確認する 2.必要な申請書類等の用意と実施当日の受付スケジュール表を作成 3.委託者の確認を得ること</p> <p>④当日必要な身分証明書・申請書類等を説明のうえ、依頼者に預ける(原則は、手渡しとするが依頼者との打ち合わせにより申請書類の送付も可)</p> <p>⑤実施当日 1.会場の設営 2.申請者と身分証明書の照合及びその原本をコピー 3.事前に預けていた申請書類の確認 4.写真撮影(無料) 5.受領 ※委託者から職員1名が立ち会う</p> <p>⑥申請者の管理簿(電子データリスト)に記録し、申請書の発送準備を行い、委託者に引継ぐ</p>			●
				●	●	
						●
						●

<p>(6)</p>	<p>マイナンバーカード交付前設定業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カード本体及び交付はがきの検品</li> <li>・カード書込み情報の確認と設定</li> <li>・交付はがき送付準備</li> <li>・カード分類及び管理番号順にカード保管ケースへ収納</li> </ul>	<p>●委託者から引継いだマイナンバーカード本体及び交付はがき(J-LIS から受領した(新)マイナンバーカードと交付通知用のはがき)の検品と、マイナンバーカード利用に必要なカード情報の書き込み作業を統合端末及び住民記録システムを用いて、次の方法により行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①J-LIS から受領したマイナンバーカード・発送カード一覧表及び交付はがきを委託者から引受け、管理簿(電子データリスト)を作成する</li> <li>②マイナンバーカード券面や交付はがきの印字にじみや汚れ・破損・印刷ミス等がないかを確認(外見的検品)する</li> <li>③交付可能なマイナンバーカードか、マイナンバーカードを交付可能な住民かを統合端末及び住民記録システムで確認する (例:マイナンバーカード発行後、交付前に国外転出した住民でないか等)</li> <li>④マイナンバーカード内データの検証(マイナンバーカードが正常に読み書き可能か、システム上でテストを実施)</li> <li>⑤マイナンバーカードの書込み情報の確認等と団体固有の鍵情報等の設定をする</li> <li>⑥マイナンバーカードの仕分けと交付はがきの発送準備             <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーカードの更新区分に応じ付箋を貼付 (例:15歳未満の5年カード、有償再発行、顔認証カード、免許証紐づけ)</li> <li>・委託者の指定する保管ケースにマイナンバーカードを順番に保管する</li> <li>・委託者が指定する日までに発送できるよう交付はがきにカードの管理番号スタンプを押印し、案内シールを貼付し、委託者に引継ぐ</li> </ul> </li> </ol>	<p>●</p>	
			<p>⑦委託者は、発送カード一覧表及び電子データリスト等を確認し、交付準備を行う (申請時来庁方式) 暗証番号の設定を行い、マイナンバーカードの封入作業を受託者に依頼する (交付時来庁方式) 交付はがきを送付</p>	<p>●</p>	
<p>(7)</p>	<p>マイナンバーカード有効期限切れ通知に伴う送付先情報の最新化入力事務</p>	<p>・通知先情報の最新化に係る補助</p> <p>※回数は1回/月 件数は1,500件程度</p>	<p>●マイナンバーカードの更新(カード本体及び電子証明書)時期にあわせ、J-LIS から「個人番号カード有効期限到来の通知書」が発送されるが、その通知先情報について、統合端末内の情報を最新化(申請IDとの紐づけ作業)するよう自治体に求められている。受託者は、統合</p>	<p>●</p>	

		期限は月末まで	<p>端末を操作し、個別の申請 ID の紐づけ作業を行うこと</p> <p>①委託者が示すリスト対象者の送付先情報の最新化</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 毎月月初め(5日まで)に、「有効期限切れ対象者一覧(通知予定者一覧)」(以下「リスト」という。)を受託者に手渡す</li> <li>2. 受取ったリストを1件ずつ、統合端末の操作を以下の「QRコードを付ける作業操作手順」のとおり行う</li> <li>3. チェックしたリストを委託者に戻す。</li> </ol> <p>《QRコードを付ける作業操作手順》</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統合端末に生体認証(手のひら)でログイン</li> <li>2. 住基業務窓口を選び確定をクリック</li> <li>3. 業務メニューをクリック</li> <li>4. 送付先メニューをクリック</li> <li>5. 個人番号カード交付申請書入力をクリック</li> <li>6. 交付場所情報とカード送付場所情報をクリックし、チェックする</li> <li>7. 右下個人をクリックし、本人確認情報照合に移動</li> <li>8. 真ん中の下にある検索をクリック</li> <li>9. かな氏名に「頭文字(ひらがな)+*」を入力</li> <li>10. 生年月日を入力し、検索をクリック</li> <li>11. 該当者の情報が出てきたら、確定をクリック</li> <li>12. 確定をクリック</li> <li>13. 登録をクリック</li> <li>14. 確定をクリック</li> </ol> <p>※確定の前に再度、交付場所情報、カード送付場所情報に<input checked="" type="checkbox"/>が入っているか目視確認してください。</p> <p>4~14をリストに載っている該当者全員分する。</p> <p>※疑義が生じた該当者については、マーカー等により印をつけてください</p>		
(8)	有効な申請書IDが存在しないマイナンバーカード交付申請に係る補助業務	・交付申請続行に係る補助	<p>●マイナンバーカード交付申請のうち、有効な申請書IDが存在しない申請は、情報の紐づけができず、交付まで至らない。このようなケースは、該当する申請者の情報をJ-LISに提供する必要があり、受託者はその補助業務を次の方法により行うこと</p> <p>①委託者がJ-LISから依頼を受けた有効な申請書IDが存在しない申請者について、受託者は、当該申請者の申請続行の意思確認及び有効な申請書ID番号のリストを作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・回数は、随時(1回~2回/月)</li> <li>・件数は、1回につき、数件程度</li> <li>・期限は、委託者の依頼日から1週間程度</li> </ul> <p>《工程》</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 当該申請者の有効な申請書IDを統合端末で検索</li> </ol>		●

			<p>2. 当該申請者に申請続行の意思確認を行う（基本連絡方法は郵便）</p> <p>3. J-LIS 指定の回答リストに入力（様式指定）</p> <p>4. 委託者（担当職員）に引継ぐ</p> <p>※有効な申請書 ID が存在しない場合とは（例示）</p> <p>※＜＞内は発行状況照会における運用区分</p> <p>＜運用区分 12：一時停止＞紛失等により既に所有しているマイナンバーカードの一時停止手続をした後、当該カードの一時停止解除手続等を行わずに手書き申請書で申請を行った場合</p> <p>＜運用区分 19：廃止＞紛失等により、既に所有しているマイナンバーカードの廃止手続をした際、住民が再発行申請を希望しなかったため、市区町村窓口で統合端末発行申請書を発行しなかったが、当該住民が手書き申請書で申請を行った場合</p> <p>＜運用区分 29：返還受付＞通知カードの受取りを拒否した住民について、市区町村が返還処理を行ったが、その後、当該住民が手書き申請書により申請した場合</p>		
(9)	<p>マイナンバーカードに係る電話対応業務</p>	<p>・携帯電話 2 回線での対応</p> <p>※今年度において、「(仮)マイナンバーカードに関する問い合わせ自動音声ガイダンス」の導入を予定していることから、簡易な問い合わせ件数は減少するものと想定している</p>	<p>●受託者は、委託者から貸与された携帯電話 2 回線を常時稼働させ、市民等からの問い合わせについて完了するまで対応すること</p> <p>①交付等に関する問い合わせ</p> <p>ア). マイナンバーカード申請等に係る説明</p> <p>イ). マイナンバーカード交付受取等に係る案内</p> <p>ウ). 手続きに必要な持ち物等に係る案内</p> <p>②カードの制度全般に関する問い合わせ</p> <p>ア). マイナ保険証等の紐付けに係る案内</p> <p>イ). 転出、転居等住民異動に係る関係部署への取次ぎ</p> <p>ウ). マイナンバーカード総合フリーダイヤル(0120-95-0178)への案内</p> <p>③運用に関する問い合わせ</p> <p>ア). 開庁日時等</p> <p>イ). 予約制の有無</p> <p>ウ). 場所等の案内</p> <p>④その他</p> <p>ア). 照会回答書の送付依頼受付に関する問い合わせ</p> <p>イ). 市へのマイナンバーカードに関するメール問い合わせについて、質問者の電話番号がわかる場合はコールセンターから回答を行うこと。</p> <p>(例)</p> <p>・マイナンバーカードおよび交付通知書の不着問い合わせ</p>	●	●

			<p>わせ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーカード関連手続き窓口の案内</li> <li>・顔認証マイナンバーカードに関する案内</li> <li>・特急発行に関する案内</li> <li>・国外転出者向けマイナンバーカードの申請に関する案内</li> <li>・居所情報登録申請、交付通知書転送希望届に関する案内</li> <li>・クレームへの対応</li> </ul> <p>※クレーム対応については相手の要望を丁寧に聞き取り対応すること。</p> <p>※マイナンバーカード関連以外の問い合わせがあった場合も、適切な案内をすること。</p>		
(10)	マイナポータルに係る補助(オンラインでの利用申込み等)業務	・マイナポータル操作等補助	<p>●保険証の紐付けや公金登録口座等の操作案内</p> <p>①マイナンバーカードへの紐付け及び確認等</p> <p>ア). マイナ保険証</p> <p>イ). 公金受取口座登録</p> <p>ウ). マイナ免許証</p> <p>②マイナンバーカードでのオンライン申請等</p> <p>ア). 交付申請</p> <p>イ). 転出届</p>		●

## 本人確認(※1)★本人確認書類一覧 (いずれも有効期限内の原本に限る)

A 書類	B 書類 発行元が官公署で「氏名+住所」または「氏名+生年月日」が記載された次の書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証</li> <li>・運転経歴証明</li> <li>・マイナンバーカード</li> <li>・パスポート</li> <li>・身体障がい者手帳</li> <li>・精神障がい者保健福祉手帳</li> <li>・療育手帳</li> <li>・在留カード</li> <li>・特別永住者証明書</li> <li>・一時庇護許可書</li> <li>・仮滞在許可書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格確認証</li> <li>・医療受給者証</li> <li>・各種年金証書</li> <li>・児童扶養手当証書</li> <li>・特別児童扶養手当証書</li> <li>・母子健康手帳</li> <li>・子ども医療費受給者証</li> <li>・障がい福祉サービス受給者証</li> <li>・生活保護決定通知書</li> <li>・生活保護適用証明書</li> <li>・休日・夜間等診療依頼書</li> <li>・各種免状 ほか</li> </ul>
	発行元が官公署でない「氏名+住所」または「氏名+生年月日」が記載された次の書類
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間企業の社員証</li> <li>・学生証</li> <li>・学校名が記載された各種書類 ほか</li> </ul>

## (参考値)

## (3)に係る通知文(照会文) 令和7年度実績値に基づく想定値 (件数)

電子証明書照会書兼回答書	70
暗証番号再設定申請照会書兼回答書	500
新規発行照会書兼回答書	300
マイナンバーカード交付通知書・電子証明書発行通知書関係	520
一時停止解除代理 (交付照会書)	10
券面記載変更回答書	400
代理人への交付通知	850
返戻通知	350
合計	3,000