マイナンバーカード
出張申請受付お申込ガイドブック
（企業担当者様用）

マイナちゃん

1. 出張申請受付申込の条件

- 須崎市に住民登録のある方で８名以上の申請が見込まれること（８名未満は要相談）
- 受付するための会場、机、いす、電源などをお貸しいただけること。
- 申請希望者本人が会場に来ていただけること。
- 申請希望者の住所、氏名及び生年月日を記入したリストを事前提出いただけること。

2. お　願　い

- 申込団体内での周知をお願いします。
- 駐車場１台分の確保をお願いします。

令和３年６月１日

須　崎　市

目　次

１．出張申請受付方式とは……２
（１）概要……２
（２）企業側のメリット……２
（３）申請者側（従業員の皆様）のメリット……２
２．配布書類の説明……３
（１）「マイナンバーカード出張申請受付申込書」……３
（２）「出張申請希望者リスト」……３
（３）「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」……３
（４）「マイナンバーカード申請希望の皆様へ」……３
（５）返信用封筒……３
（６）「マイナンバーカード出張申請受付事務費請求書」……３
３．全体スケジュール……４
４．企業等担当者にお願いする作業について……５
（１）実施決定……５
（２）電話打合せ（出張申請）……５
（３）「マイナンバーカード出張申請受付申込書」の記入……５
（４）申請希望者の取りまとめ……５
（５）申請書を市役所へ提出……６
（６）出張申請受付の実施……７
（７）電話打合せ（出張交付について）……７
（８）出張交付受付の実施……７
５．申請希望者にお願いする作業……８
（１）「申請希望者リスト」への記入……８
（２）「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」の記入……８
（３）出張申請受付当日に持参するもの……９
（４）出張申請受付当日……９
（５）マイナンバーカードの受取り……９

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、勤務先企業等に市役所職員が出向き、一括して申請受付を行う方式です。

✓カードが出来ましたら、郵送または改めて交付にお伺いしますので、**市役所に出向くことなくカードの受取りが可能**です。

（２）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**できるため、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。（2021 度１０月より本格運用開始。病院等が未対応の場合はご利用できませんが、令和５年３末までに全ての病院等が対応可能となるよう、国の方で取り組んでいます。）

（３）申請者側（従業員の皆様）のメリット

➢ 出張申請受付方式の場合、本人限定受取郵便での受け取りや、後日に改めて市役所の職員が交付にお伺いする「出張交付」など、受取方法の選択により、**市役所に出向くことなくカードの受取りが出来る**ため、負担を軽減できます。

２．　配布書類の説明

（１）「マイナンバーカード出張申請受付申込書」

概　要：企業等の担当者や実施日時などを記入する出張申請受付の申込書です。
配　布：須崎市役所　市民課から企業等担当者へ
記入者：企業等担当者
提　出：企業等担当者が須崎市役所　市民課へ１部

（２）「出張申請希望者リスト」

概　要：マイナンバーカード申請希望者の申込書です。
配　布：企業等担当者から企業等の職員へ（回覧等）
記入者：企業等の職員
提　出：企業等担当者が取りまとめして須崎市役所　市民課へ申請希望者人数分

（３）「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」

概　要：マイナンバーカードに市役所職員が暗証番号を設定するための書類です。
配　布：企業等担当者から企業内の申請希望者職員へ
記入者：企業等の職員
提　出：出張申請受付時に申請希望者本人が直接市民課の担当者へ１部

（４）「マイナンバーカード申請希望の皆様へ」

概　要：申請希望者用のガイドです。
配　布：企業等担当者から企業内の申請希望者職員へ
記入者：企業等担当者が出張申請受付の実施日や会場名などを記入
提　出：提出の必要はありません。

（５）返信用封筒

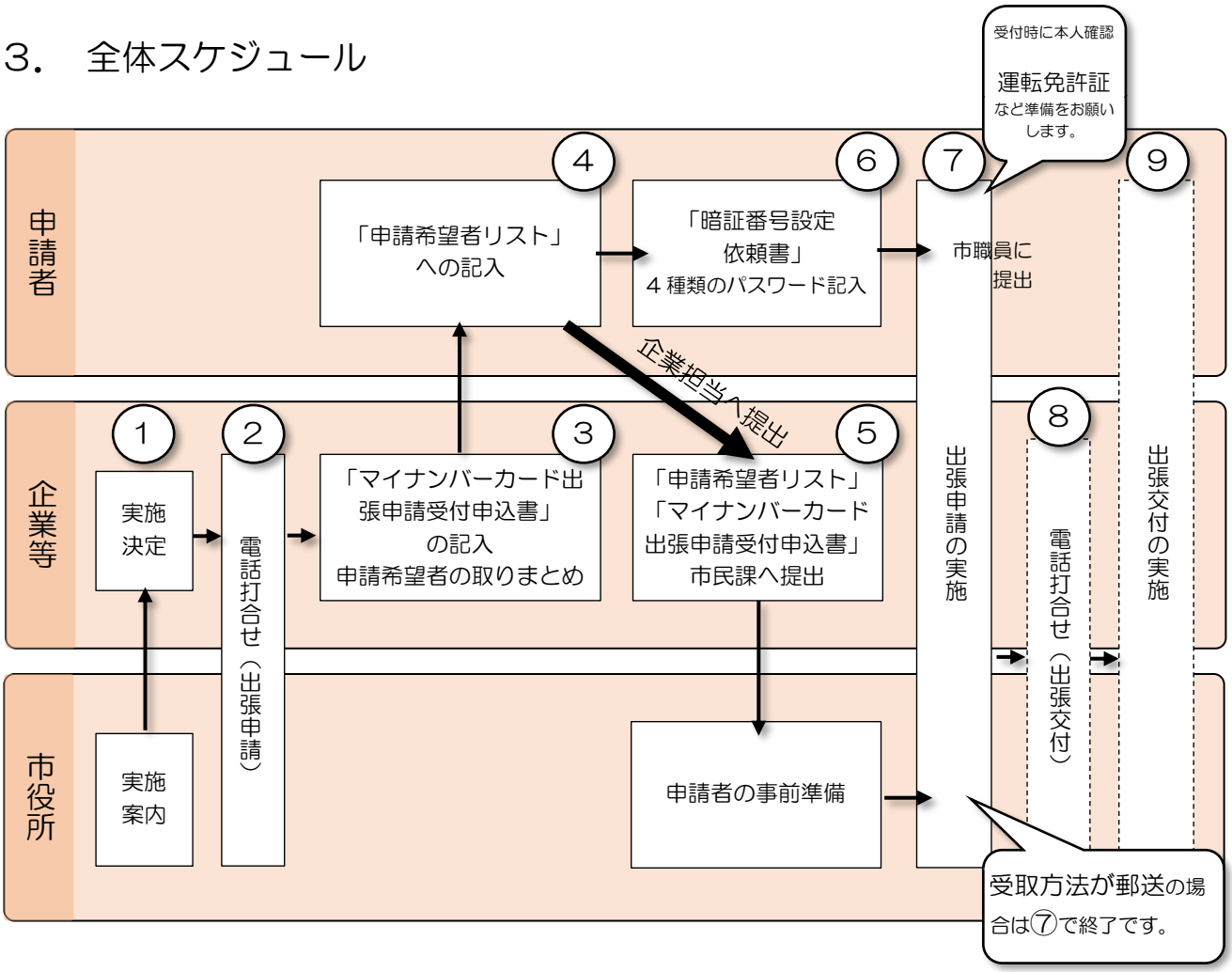
以下の書類について須崎市役所への提出するための返信用封筒です。

① 「マイナンバーカード出張申請受付申込書」　１部
② 「出張申請希望者リスト」　複数部

（６）「マイナンバーカード出張申請受付事務費請求書」

概　要：会場、電気使用料など事務的経費についての請求書です。
配　布：須崎市役所　市民課から企業等担当者へ
記入者：企業等担当者が振込先の口座情報などを記入
提　出：企業等担当者が須崎市役所　市民課へ１部（出張申請受付当日）

3.　全体スケジュール



① 出張申請実施の決定　　☞５ページ４.（１）実施決定

② 打合せ（出張申請について）　☞５ページ４.（２）電話打合せ（出張申請）

③ 企業等担当者が**「マイナンバーカード出張申請受付申込書」**への記入

☞５ページ４.（３）「マイナンバーカード出張申請受付申込書」の記入

④ 申請希望者が**「出張申請希望者リスト」**への記入（回覧等）

☞８ページ５.（１）「申請希望者リスト」への記入

⑤ 「マイナンバーカード出張申請受付申込書」及び「出張申請希望者リスト」を市役所市民課へ提出　☞６ページ４.（５）申請書を市役所へ提出

⑥ 申請希望者が**「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」**への記入

☞８ページ５.（２）「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」の記入

⑦ 出張申請受付実施　（カード作成完了まで申請から１～２か月の期間が必要です）

☞７ページ４.（６）出張申請受付の実施

⑧ 企業等担当者様と須崎市担当者との打合せ（出張交付について）

☞７ページ４.（７）電話打合せ（出張交付について）

⑨ 出張交付受付実施　　☞７ページ４.（８）出張交付受付の実施

４．　企業等担当者にお願いする作業について

（１）実施決定

① マイナンバーカードの申請希望者の想定（基本的に８名以上が要件）

② 企業等担当者の決定

今後の打ち合わせなど、市役所担当との窓口となる担当者の決定をお願いします。

③ マイナンバーカードの受取方法の決定（出張交付・各自へ郵送・市役所窓口）

④ 須崎市役所 市民課 市民窓口係への連絡

連絡先：　須崎市役所　市民課　市民窓口係

住　所：　須崎市山手町１番７号

TEL　：　０８８９―４２－１１９１

※ご連絡時にそのまま（２）電話打合せ（出張申請）へ移らせていただく場合があります。

（２）電話打合せ（出張申請）

市民課より以下について調整等させていただきます。

① 申請希望人数の確認

② 会場の状況の聞き取り（事前に下見をお願いさせていただく場合があります。）

③ 企業等への依頼事項の説明と確認

④ 希望日時の調整

⑤ マイナンバーカードの受取方法の調整（出張交付・各自へ郵送・市役所窓口受取）

⑥ 出張申請当日のタイムスケジュール

（３）「マイナンバーカード出張申請受付申込書」の記入

記入例を参考にしてください。

（４）申請希望者の取りまとめ

① 企業等内での広報

・職員の皆様へのお声がけや同封のチラシ等の回覧をお願いします。

② 「申請希望者リスト」の回覧　重要

・同封の**「申請希望者リスト」**でマイナンバーカード申請希望者の取りまとめをお願いします。

※以下の③・④についても併せて回覧いただいて結構です。

③ 申請希望者へ「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」を配布　重要

・**「申請希望者リスト」**の記入者に１部配布をお願いします。

・出張申請の受付当日までに４つのパスワードを記載いただくよう周知をお願いします。

・**「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」**(様式２)は出張申請当日の写真撮影時に本人から直接に提出いただきます。

・暗証番号は全てフリガナを振ります。（O（オー）やO（ゼロ）などはフリガナがなければ区別が困難）

④ 申請希望者へ**「当日準備いただくもの」**を配布　重要

・**「申請希望者リスト」**の記入者に１部配布をお願いします（回覧で結構です。）

（５）申請書を市役所へ提出　重要

・以下の書類を同封の返信用封筒で須崎市役所市民課まで提出してください。

①「マイナンバーカード出張申請受付申込書」

②「申請希望者リスト」

申込期間：令和３年 12 月 24 日（金）まで

申込方法：郵送で提出（別添の返信用封筒をご利用ください。）

申込先　：須崎市役所　市民課　市民窓口係

所在地　須崎市山手町１番７号

TEL　０８８９―４２－１１９１

FAX　０８８９－４２－８５２０

重要

「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」は同封しないでください！！

「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」は、出張申請受付当日に本人より直接ご提出いただきます。

（６）出張申請受付の実施

① 会場への案内をお願いします。

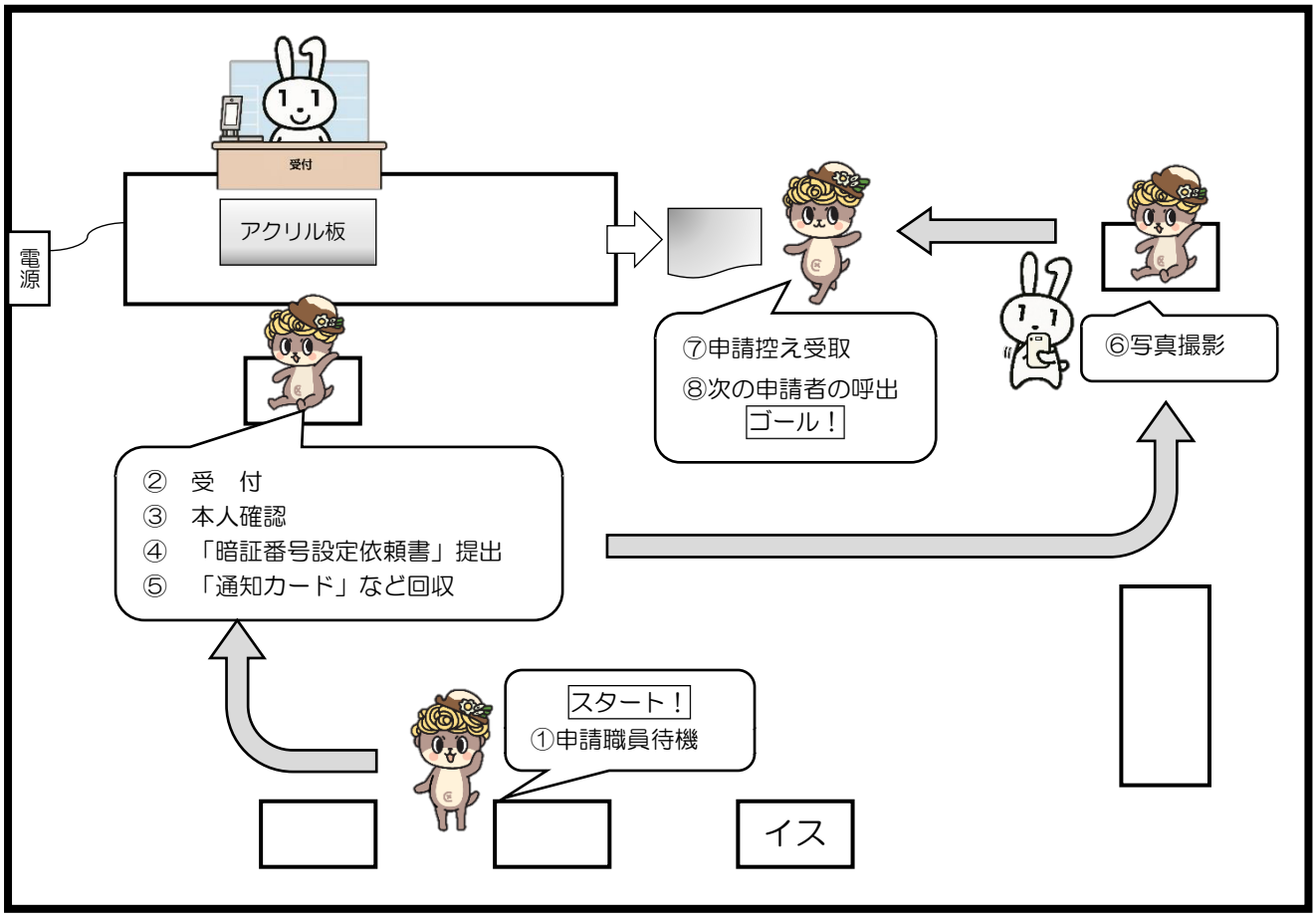
② 最初の申請者の会場への呼出しをお願いします。

③ その他に市民課担当よりお願いすることがある場合、ご協力をお願いします。

＜当日の会場イメージと申請の流れ＞

事前打合せの内容をもとに、会場の設営を行います。

会場のレイアウトの例は以下のようなイメージです。



「郵送」によるマイナンバーカードの受取りを希望している場合は、以上で手続きは終了です。カードができ次第、本人限定受取郵便により送付させていただきます。

（７）電話打合せ（出張交付について）

出張交付の具体的な流れにつきましては、いろいろなケースが想定されますので、ご相談させていただきます

※「マイナンバーカード受取方法」を郵送で申し込んでいただいている場合は必要ありません。

（８）出張交付受付の実施

（７）の打合せをもとに実施します。

※「マイナンバーカード受取方法」を郵送で申し込んでいただいている場合は必要ありません。

5. 申請希望者にお願いする作業

（1）「申請希望者リスト」への記入

① **「通知カード」**の有無についてご確認ください。

通知カードは、マイナンバーカード申請時に回収させていただきます。
※通知カードとは、あなたのマイナンバー（個人番号）をお知らせするため、以前送付しているものです。

・通知カードをお持ちの場合

出張申請受付当日に「通知カード」を回収させていただきます。

・通知カードをお持ちでない場合

出張申請受付当日に「通知カード紛失届」を記入して提出いただくことになります。

② **「住基カード（住民基本台帳カード）」**の有無についてご確認ください。

住基カードをお持ちの方は、出張申請受付当日に回収させていただきます。

※マイナンバーカードの交付まで１～２か月を必要としますので、その期間に住基カードが必要な場合はご相談ください。

③ 記入例を参考に**「申請希望者リスト」**に記入をしてください。

④ **「申請希望者リスト」**を回覧後に企業担当者にお渡しください。

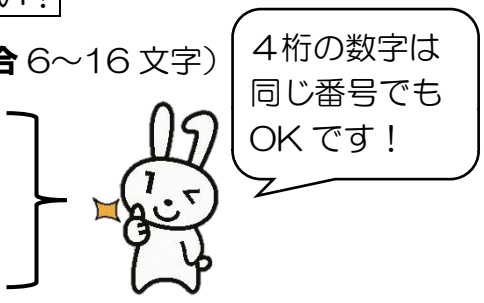
（2）「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」の記入

マイナンバーカードには４つのパスワード（暗証番号）の設定が必要です。

記入例を参考に記入してください。

パスワードは他人には知られないようにご注意ください！

① 署名用電子証明書暗証番号（**英大文字・数字の混合** 6～16 文字）
② 利用者証明用電子証明書暗証番号（数字４桁）
③ 住民基本台帳用暗証番号（数字４桁）
④ 券面事項入力補助用暗証番号（数字４桁）



（3）出張申請受付当日に持参するもの　重要

① 本人確認額できる書類（有効期限内のものに限ります。）

以下のいずれかをご持参ください。
＜1 点でよいもの＞
・運転免許証　おすすめ！
・官公署の発行した免許証、許可証、資格者証など写真付きのもの
※必ず写真付である必要がありますのでご注意ください。
＜いずれか２点が必要となるもの＞
・健康保険証
・介護保険被保険者証
・医療受給者証
・各種年金証書
・児童扶養手当受給者証
・学生証など

② 通知カード（マイナンバーが記載されているカード）または通知カード紛失届

③ 個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書（様式２）

④ 住民基本台帳カード ※お持ちの方のみ

（4）出張申請受付当日

① 写真撮影

・専用のタブレット端末により無料で顔写真を撮影します。

② 「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」の提出

・パスワードは重要ですので、他人には知られないようにご注意ください。
・**「個人番号カード・電子証明書　暗証番号設定依頼書」**は出張申請受付の当日に市役所の担当職員に直接お渡しください。　重要

（5）マイナンバーカードの受取り

はじめに企業担当者様よりご提出いただいた「マイナンバーカード出張申請受付申込書」で指定した受取り方法により、カードの交付を行います。

① 郵送による場合　本人限定受取郵便により送付します。受取時、（3）①の本人確認書類が必要になります。

② 出張交付による場合　勤務先にカードをお持ちします。同じく本人確認書類をご用意ください。

③ 市民課窓口での受取の場合　交付通知書（ハガキ）が届いたら、お電話でご予約ください。（市民課市民窓口係　0889-42-1191）