

## マイナンバーカード出張申請に係る手続きについて

### 【事前】

- ① 市担当者との日程の調整を行ってください。  
※希望日に添えない場合がありますのでご了承ください。
- ② 事業所内で訪問日に申請を希望する方の**名簿を作成**し、市役所へ提出ください。  
※市役所で申請対象者が確認し連絡します。
- ③ 以下の書類を事前に送付しますので、対象者に配布してください。
  - (1) 「マイナンバーカード事業所申請に係る注意事項（申請者）」（以下「注意事項」）
  - (2) 「個人番号カード・電子証明書 暗証番号設定依頼書」（以下「設定依頼書」）
  - (3) 「通知カード紛失届」（以下「紛失届」）
  - (4) 「個人番号カード・電子証明書 設定暗証番号記載票」（以下「記載票」）
  - (5) 「個人番号カード 利用のご案内」（以下「カード案内」）
  - (6) 「電子証明書 利用のご案内」（以下「証明書案内」）
- ④ **「設定依頼書」は対象者に必ず事前に記入**してもらい、申請日に持参させてください。  
※「設定依頼書」には暗証番号を記入しますので記入後は本人以外の方に見られないよう注意してください。
- ⑤ 申請時に**「通知カード」の返還が必要**になりますので、「通知カード」を紛失されている場合は「紛失届」を記入し持参させてください。
- ⑥ **本人確認書類（運転免許証など）が必要**となりますので、**申請当日に必ず原本を持参させてください。**
- ⑦ **対象者に必ず「注意事項」を確認し、事前に書類の記入、提出書類の準備を行うよう指示してください。**

### 【当日】

**★必ず申請者本人に来ていただく必要があります。（代理申請等はできません）**

- ① 申請受付会場の準備をお願いします。
  - ・申請受付の机、椅子、写真撮影用の椅子、背景（無地の壁）、電源※写真撮影用の背景がない場合は、市からも持参可能ですので事前に相談ください。
- ② 市担当（1～2名）が受付時間の前に伺い、会場の確認等の準備を行います。
- ③ 受付が開始されましたら、市担当が申請書確認から写真撮影まですべてを行います。書類の不備等がなければ1人2～3分程度かかります。混雑する場合がありますので、ご理解とご協力をお願いします。（状況に応じては、誘導などご協力願います。）

### 【交付】

- ① マイナンバーカードの交付については、本人限定郵便又は簡易書留にて申請者の自宅に直接郵送します。（申請から1か月程度かかります）

◆不明な点がございましたら、市役所市民課までご確認ください。（0142-82-3164）  
※裏面のQ&Aも参考にしてください