

事務連絡
令和6年9月30日

各都道府県社会保障・税番号制度担当部長
民生主管部（局）長
障害保健福祉主管部（局）長
介護保険主管部（局）長
各指定都市社会保障・税番号制度担当部長
民生主管部（局）長
障害保健福祉主管部（局）長
介護保険主管部（局）長

殿

総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室長
厚生労働省保険局医療介護連携政策課長
厚生労働省社会・援護局総務課女性支援室長
厚生労働省社会・援護局保護課長
厚生労働省社会・援護局地域福祉課長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部精神・障害保健課長
厚生労働省老健局高齢者支援課長
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長
厚生労働省老健局老人保健課長

マイナンバーカードの更なる申請促進に向けた福祉施設・支援団体への
出張申請受付等の積極的な実施について

平素よりマイナンバーカードの普及の促進に御協力いただき、厚くお礼申し上げます。
現行の健康保険証については、令和6年12月2日から新規発行が終了し、マイナ保険証
を基本とする仕組みに移行することとされております。

マイナ保険証は、医療の質の向上につながるものであり、健康保険証の代わりにマイナ
ンバーカードで医療機関・薬局を受診等することにより、患者本人の健康・医療情報に基
づいた、より適切な医療を受けていただくことが可能となること、限度額適用認定証等を
事前に申請しない場合においても、高額療養費制度における支払が免除されるなどのメリ

ットがあり、こうしたメリットは特に医療機関を受診する機会の多い高齢者等にとって、より大きいものと考えられます。加えて、高齢者施設等の福祉施設を利用する方においては、例えば薬剤情報を思い出せない場合やお薬手帳を紛失した場合等でも、これまでの診療・投薬履歴を正確に医療機関等に伝達することなどができるようになるほか、福祉施設・支援団体等のスタッフにおいても、施設利用者がマイナ保険証を取得することにより、従来、新たな健康保険証が発行されるたびに必要であった健康保険証の更新に係る管理負担を軽減するなどのメリットが期待されます。

政府としては、国民の皆様へこうしたマイナ保険証のメリットを享受して貰えるよう、マイナンバーカードの取得に支援が必要な方に円滑にカードを取得いただける環境整備に取り組んでおり、これまでも、「福祉施設・支援団体の方向けマイナンバーカード取得・管理マニュアル」（令和5年8月7日付け総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室長総行マ第105号、令和5年12月12日付け総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室長総行マ第145号。以下「マニュアル」という。）、「顔認証マイナンバーカードの導入について」（令和5年10月31日付け総務省自治行政局マイナンバー制度支援室事務連絡）等において周知するとともに、積極的な対応を依頼してきたところです。

特に高齢者施設等の福祉施設を利用する方のマイナンバーカードの取得率の向上に関して、出張申請受付は、施設利用者が役所に出向くことなくカードの受取りができ、福祉施設・支援団体等の負担も少なく、大変有効な対応であると考えられます。また、福祉施設・支援団体等が行う申請サポート・代理交付によるマイナンバーカードの受取りについても、カードの取得に支援が必要な方にとっては申請手段の増加や、受取りのための負担軽減となり、市区町村にとっても事務負担の軽減につながると考えられることから、これらの取組については、本年12月からのマイナ保険証を基本とする仕組みへの移行に際して、一層の推進が必要であると考えております。

については、今般、福祉施設等における出張申請受付等の実施にあたり、先行して積極的に実施している市区町村や福祉施設・団体からの声等を踏まえ、有効と考えられる対応等についてとりまとめましたので、貴職におかれては、あらためて福祉施設等へのお出張申請受付等の積極的な実施について、域内の市区町村（指定都市を除く。）及び福祉施設等の関係団体に対して、周知及び助言をお願いします。

記

1 福祉施設等において、出張申請受付や申請サポート等のマイナンバーカードの取得支援及びカードの管理を行う上で考えられる主な課題と有効と考えられる対応について

(1) 福祉施設等における出張申請受付・申請サポート等の先行事例

福祉施設等における出張申請受付や申請サポート等については、マニュアルにて一元的にとりまとめているところですが、これまで福祉施設等における出張申請受付・申請サポート等を実施していない市区町村や福祉施設・支援団体において、こ

これらの取組を行う上でノウハウ面での不安があるとの声を踏まえ、今後の検討の参考となるよう、福祉施設等における出張申請受付・申請サポート等を実施した先行事例を別添のとおり、とりまとめました。

先行事例においては、市区町村が福祉施設等における出張申請受付等の希望を募るにあたり、施設等に対して独自に希望調査や訪問、電話等を行ったものや、福祉担当課や他市町村、都道府県、行政書士会等との連携を図って、積極的に出張申請受付等に関する周知や働きかけに取り組む事例（事例⑤～⑬）も見られるところです。

市区町村におかれては、域内の福祉施設・支援団体等に対してもこれらの事例を共有の上、施設・支援団体等に対して、出張申請受付の希望や申請サポートの実施の検討を依頼する等の取組を積極的に推進いただくようお願いいたします。

(2) 福祉施設等における顔認証マイナンバーカードによる管理等

福祉施設等において、暗証番号の設定や管理に不安があるとの声を踏まえ、施設利用者や施設スタッフの方々が安心してカードを取得し、利用できるよう、顔認証マイナンバーカード（暗証番号の設定が不要なマイナンバーカード）を導入しております。

先行事例においては、福祉施設・施設団体等から施設利用者の親族等へ顔認証マイナンバーカードのメリットについて積極的に周知を行った結果、申請促進に繋がった事例（事例①・②・⑧）も見られており、出張申請受付・申請サポート等の実施にあたっては、ご参考いただきますようお願いいたします。

(3) 適切な規格の写真が撮影できない場合への対応（出張申請受付を通じた顔写真特例審査の積極的な活用）

マイナンバーカードの交付申請時に添付する交付申請者の写真については、「無帽、正面、無背景」が原則となっておりますが、障害のある方又は寝たきりの方等において、医療上の理由などのやむを得ない理由により適切な規格の写真を撮影できない場合には、所定の対応（①交付申請書の氏名欄に理由を記載して送付、②マイナンバー総合フリーダイヤルに電話し理由と申請書IDを伝達、③市区町村から地方公共団体情報システム機構のヘルプデスクへ連絡し、理由と申請書IDを伝達）を行うことにより使用可能としており、福祉施設等の利用者のカードの申請に際しても、そのニーズは大きいものと考えられます。

先行事例においては、申し込みがあった福祉施設・支援団体等との事前打合せの際に、対象となる利用者を抽出し、本制度の利用も促すことで、カードの発行不備を予め回避し、利用者・施設・自治体の負担軽減に繋げている事例（事例②）も見られており、今後の出張申請受付・申請サポート等の取組に際しても、ご参考いただきますようお願いいたします。

(4) 福祉施設等における出張申請受付及び申請サポートに要する施設・支援団体の事務負担に対する支援の充実

福祉施設等の利用者のマイナンバーカード取得に対する施設側の事務負担については、施設・支援団体等による申請サポートや代理交付によるカードの受取りに対して、市区町村が報償費を支払う場合や市区町村が施設・支援団体等に委託する場合において、当該経費について、マイナンバーカード交付事務費補助金の対象（上限2,000円/件）としておりますが、今般、参考資料1のとおり、その上限を上げた（4,000円/件）ところです。また、市区町村による出張申請受付を希望する施設において、当該出張申請受付に際して、施設で発生する事務に対して、市区町村が報償費を支払う場合等についても、同様にマイナンバーカード交付事務費補助金の対象としております。市区町村においては、これらの支援内容の積極的な周知及びその活用を検討いただきますようお願いいたします。

なお、これらの運用にあたっては、市区町村の広報紙やHP等にて報償費等についても積極的な周知を図った上で、申し込みがあった福祉施設・支援団体等と事前に打合せを行い、報償費等の利用も促している事例（事例④・⑤）も見られており、今後の出張申請受付・申請サポート等の取組の促進にあたって、ご参考いただきますようお願いいたします。

2 社会保障・税番号制度担当部局と福祉担当部局との連携による福祉施設・支援団体等に対する出張申請受付の積極的な推進について

(1) 福祉施設・支援団体等の出張申請受付の希望に係る調査について

厚生労働省では、福祉施設・支援団体等に対して、出張申請受付の希望に係る調査を参考資料2のとおり定期的に実施しており、当該調査の結果については、総務省より各都道府県を経由して、各市区町村に対して情報提供を行っております。

各市区町村におかれては、マニュアルに記載の内容及び1の内容も参考にしつつ、当該調査結果において、出張申請受付を希望する福祉施設・支援団体等に連絡し、日程等を調整するなど、引き続き具体的な実施に向けた対応をお願いいたします。

(2) 福祉施設・支援団体等における出張申請受付の希望の掘り起こしの実施について

①市区町村担当部局への依頼事項につきまして

これまでに福祉施設等に対する出張申請受付の実績がない市区町村においては、域内の施設・支援団体等に対して、あらためてマイナ保険証の利用のメリット並びにマニュアルに記載の内容及び1の内容等の周知を図るとともに、社会保障・税番号制度担当部局と福祉担当部局とが連携して、出張申請受付の希望調査や個別に実施案内を行うなど、希望の掘り起こしを積極的に行った上で、出張申請受付を実施いただきますようお願いいたします。また、所在する福祉施設・支援団体等から出張申請の依頼や相談があった場合は、必要に応じて福祉担当部局に相談や同行を依頼する等の連携を通じて、出張申請受付の円滑な実施についてもご検討いただきますようお願いいたします。

②都道府県担当部局への依頼事項につきまして

各都道府県におかれては、先行事例（事例⑥～⑬）も参考に、市区町村における出張申請受付の取組を積極的に支援するとともに、参考資料3のとおり「マイナンバーカード交付円滑化計画の実績報告等について」（令和6年4月5日付け総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室長総行マ第39号）により毎月報告いただいている「別添様式① 申請促進等の取組状況」の報告内容を踏まえ、例えば直近数ヶ月で社会福祉施設等へのお出張申請受付の実績のない市区町村や（1）の調査結果において出張申請受付の希望がない福祉施設・支援団体等に対しては、社会保障・税番号制度担当部局と福祉担当部局とが連携して、1の内容も参考に重点的に周知や助言を行う等、市区町村による出張申請受付の取組促進及び施設・支援団体等の希望の掘り起こしについて、積極的にご協力いただきますようお願いいたします。

また、各都道府県福祉担当部局におかれては、市区町村から福祉施設等に対して出張申請受付の希望調査や実施案内等があった場合、積極的に応じていただけるよう、管内の福祉施設等に周知することについて、ご協力をお願いいたします。

（3）行政書士等への業務委託によるマイナンバーカードの申請サポートの積極的な活用について

マイナンバーカードの取得に支援が必要な方に円滑にカードを取得していただくため、市区町村と民間事業者等との契約により、カードの取得に支援が必要な方に対する民間事業者等による申請サポート等を推進してきたところです。また、市区町村と各都道府県行政書士会との契約により、これらの者に対する申請サポート等によるカードの受取りを行政書士に業務委託できるようにする枠組みを用意しているところであり、今般、参考資料4のとおり、支援内容の拡充を図ったところです（令和5年9月25日付け総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室長総行マ第119号。令和6年9月30日付け総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室長総行マ第93号）。

先行事例においては、行政書士による福祉施設等の利用者についての代理申請・代理受取り及び個人宅への訪問申請支援・訪問交付を行う事例（事例⑭）も見られており、これらの取組は市区町村及び福祉施設・支援団体等における事務負担の軽減に繋がるものと考えられることから、各市区町村においては、行政書士や民間事業者への業務委託による申請サポートの活用について、積極的に推進いただきますよう都道府県から適切な周知をお願いいたします。

総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室
担 当：中野補佐、康乗係長、坪田事務官
電 話：03-5253-5366（直通）
メール：juki@soumu.go.jp

厚生労働省保険局医療介護連携政策保険データ企画室
担 当：小菅、田中、高内
電 話：03-3595-2174（直通）
メール：suisin@mhlw.go.jp

顔認証マイナンバーカードを推奨した出張申請受付の事例

自治体において、病院や社会福祉施設での出張申請受付など、窓口への来庁が困難な方に対する申請促進活動を実施する際に、顔認証マイナンバーカードについて広報紙を通じて積極的に案内を実施。

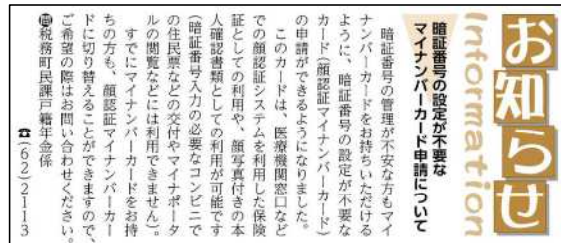
① 顔認証マイナンバーカードを推奨した出張申請受付の実施（山形県大江町）

概要

- ▶ **窓口に来庁することが困難な方**にマイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**町内の社会福祉施設で出張申請受付を実施。**
- ▶ **町の広報紙やホームページ**で出張申請受付を実施する旨や顔認証マイナンバーカードについて周知したところ、入所者の**顔認証マイナンバーカードの交付申請を希望する施設**から申込みがあった。
- ▶ 希望があった施設の職員と、日程や申請者リスト、本人確認書類等の準備物について打合せを実施した上で、2日間にわたって**町職員が訪問。**
- ▶ 当日は写真撮影等を行った上で申請受付をし、**完成したカードは、申請者宛てに郵送する。**



出張申請受付の様子



広報紙

顔写真特例審査の活用事例

社会福祉施設での出張申請受付において、申請者(施設入居者)が障害を有しており、適切な規格の写真が撮影できないため、顔写真特例審査を積極的に活用。

② 社会福祉施設での出張申請受付における顔写真特例審査の活用（北海道恵庭市）

概要

- ▶ 窓口に来庁することが困難な方にマイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**社会福祉施設で出張申請受付を実施。**
- ▶ 施設の方から、**入所者のカード取得や管理について相談があった際に、顔認証マイナンバーカード及び出張申請受付について案内。**顔認証マイナンバーカードの健康保険証としての利用登録に際し、マイナポータルへのログイン及び健康保険証利用の申込みを市職員が代行することについての同意書を事前に作成いただき（自署が難しい場合は施設職員が代筆の上、申請者が押印）、**市職員が訪問。**
- ▶ 申請者は知的障害がある方がほとんどであり、**写真撮影時に正面を向くことができない方が多数であったが、顔写真特例審査を積極的に活用し（市職員がマイナンバー総合フリーダイヤルに連絡の上で）申請書を機構に送付した。**
- ▶ 完成したカードは、**顔認証マイナンバーカードの設定及び健康保険証利用登録を行った上で、市職員が再び施設を訪問して交付した。**

チラシ

**市職員がサポート
マイナンバーカード
申請受付会開催!!**

この機会にぜひご利用ください!

恵庭市では、マイナンバーカードの交付申請や受取手続きが困難な方を支援するため、市職員が福祉施設へ赴き、写真撮影や本人確認、暗証番号設定が完了し、完成したカードを届着書封筒でご自宅に郵送する「マイナンバーカード福祉施設出張申請支援」の受付を行っています。

手続きは簡単！3ステップ！

1
施設に福祉施設名、日程や希望者の
連絡

2
市職員が来て、写真撮影、
申請支援

3
カードを
郵送で受取

福祉施設へ行くのせめて
いいんだ!

顔認証マイナンバーカードが欲しい!

顔認証マイナンバーカードは、顔の画像を認識しなくても利用でき、暗証番号を不要とし、顔認証専用（マイナ顔認証）としてのみ利用可能なカードです。
ご家族の場合は、マイナンバーカードは申請しなくてもOKです。
（顔認証専用カードは、マイナポータルで申請してください）

顔認証マイナンバーカードで できること を記入した	顔認証マイナンバーカード のメリット	顔認証マイナンバーカード のデメリット
○ 顔認証マイナンバーカード のメリット	○ 顔認証マイナンバーカード のデメリット	× 顔認証マイナンバーカード のデメリット

お問い合わせ
恵庭市福祉施設出張申請支援センター 電話 0123-53-9111（内線119）
Eメール: cty@city.wakayama.lg.jp

当日の様子



施設による申請サポートの実施の事例

介護施設からの希望を受け、施設による申請サポートを実施。また、交付申請者の出頭が困難である場合は、施設長等に対して代理交付を行った。

③施設による申請サポートの実施（北海道函館市）

概要

- ▶ 市内の障がい者支援施設に市職員が直接出向き、写真撮影も含めた出張申請受付を実施。本人確認書類を持参いただいた方には、**完成したカードを後日、本人限定受取郵便で郵送**。

ポイント

- ▶ 施設職員や親族の方に申請補助を協力いただくことで、よりスムーズな受付が可能。

概要

- ▶ 市内の介護施設からの希望を受け、施設による申請サポートを実施。施設職員等の支援により入所者の顔写真を撮影いただき、オンライン申請を受付。**交付申請者の出頭が困難である場合は、必要書類を準備いただき、施設長等に対し代理交付**。

ポイント

- ▶ 顔写真付き本人確認書類を所持していない方は、**施設長が「個人番号カード顔写真証明書」を作成し、本人確認書類として活用**。

個人番号カード顔写真証明書				印刷用紙第1	
申請者氏名				令和 年 月 日	
[申請者本人]				申請者本人の顔写真貼付欄	
氏名					
住居					
生年月日	性別	男・女			
電話番号					
※1.上記個人番号カード交付申請者が、届付した写真の者と同一人物であることを証明します。					
[施設長印鑑]					
施設名					
施設の住所					
氏名					
電話番号					

顔写真証明書様式

マイナンバーカード交付事務費補助金の活用の事例

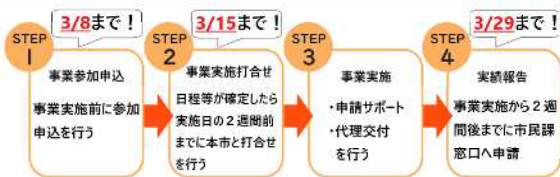
自治体において、社会福祉施設での申請サポート等への謝礼金支払（マイナンバーカード交付事務費補助金対象）を通じた積極的な申請促進活動を実施。

④ 社会福祉施設での申請サポート・代理 交付への謝礼金支払（群馬県前橋市）

概要

- ▶ **自身での交付申請が困難な方に**マイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**市内の高齢者施設等が実施した申請サポート及び代理交付に対し、謝礼金を支払う事業を実施。**
- ▶ **市の広報紙やホームページで事業を周知。申込みがあった施設等と事前に打合せを行い、申請サポートや代理交付の実施後に、施設等から実績を報告してもらう。**（申込みや打合せをせずに申請サポートや代理交付を実施した場合は、謝礼金支払の対象外となる。）
- ▶ 支払は口座振替とし、実績報告書等の受領後、施設等が指定した口座に入金する。
- ▶ 施設等へ支払う謝礼金については、マイナンバーカード交付事務費補助金の対象である。

○ 事業実施の流れ



⑤ 社会福祉施設での申請サポート・代理 交付への報償費支払（愛媛県宇和島市）

概要

- ▶ **自身での交付申請が困難な方に**マイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**市内の社会福祉施設・支援団体等が実施した申請サポート及び代理交付に対し、報償費を支払う事業を実施。**
- ▶ **市のホームページや施設等への電話連絡により事業を周知。申込みがあった施設等と事前に打合せを行い、申請サポートや代理交付の実施後に、施設等から実績を報告してもらう。**
- ▶ 支払は口座振替とし、実績報告書等の受領後、施設等が指定した口座に入金する。
- ▶ 施設等へ支払う報償費については、マイナンバーカード交付事務費補助金の対象である。



チラシ

積極的な周知・働きかけの工夫の事例

自治体において、社会福祉施設に対し出張申請受付に関する希望聴取を行い、希望があった施設へ訪問し申請受付を実施。

⑥ 訪問による出張申請受付の希望聴取 (青森県野辺地町)

概要

- ▶ **窓口に来庁することが困難な障がいのある方**にマイナンバーカードを取得していただくことを目的に、**町内の障害者支援施設**で出張申請受付を実施。
- ▶ **町職員が施設を訪問し、出張申請受付の希望を聴取。**希望があった施設において、日程や本人確認書類等の準備物について打合せを実施した上で、町職員が訪問し、申請受付を行う。
- ▶ 完成したカードは、後日、**職員が施設を再度訪問し、申請者に対し交付する。**



出張申請受付の様子



交付の様子

⑦ 電話による出張申請受付の希望聴取 (愛媛県宇和島市)

概要

- ▶ **窓口に来庁することが困難な高齢者**にマイナンバーカードを取得していただくことを目的に、**市内の介護施設**で出張申請受付を実施。
- ▶ **市内の介護施設に電話をかけ、施設側が入所者や家族に出張申請受付の希望がないか聞き取りを実施。**希望があった施設を市の職員が訪問する。
- ▶ 出張時は、**顔写真の撮影や申請書の記入**をし、申請受付を行う。
- ▶ 完成したカードは、後日、**郵便で申請者に対し交付するか、施設職員が窓口に来庁し、代理交付する。**



広報チラシ

積極的な周知・働きかけの工夫の事例

自治体から複数自治体への働きかけ・施設側から利用者家族への働きかけといった関係者との連携により、出張申請受付の実施へ繋がった。

⑧施設利用者家族の協力を得て複数市町村共同での出張申請受付の実施（福島県国見町）

概要

- ▶ 窓口に来庁することが困難な方にマイナンバーカードを取得していただくことを目的として、社会福祉施設で出張申請受付を実施。
- ▶ 町内の施設へマイナンバーカードの出張申請の案内をし、申請受付の利用を勧奨。顔認証マイナンバーカードの導入や健康保険証の廃止の影響もあり、施設から利用者家族に働きかけてくれたことにより、入所者100人以上の申込みがあった。
- ▶ 入所者の中には町外市町村に住民票を置く者もいたが、各市町村担当者へ働きかけ、複数の市町村で協力して出張申請を行うことで合意を得た。担当者間の連絡が密になり、情報共有や事例検討等、担当者同士の交流にもつながった。
- ▶ 事前に施設職員と打合せを行っていたこともあり、当日は施設職員が帯同しながら写真撮影や本人確認等を行い、入所者に負担のない効率的な申請受付が実施できた。



当日の様子

市区町村における出張申請受付の積極的な促進活動の事例

出張申請受付を行う際、住所地市町村以外の申請者についても当該団体(経由地市町村)と連携の上、実施。

⑨施設へのお出張申請受付の希望調査及び個別訪問の実施（岩手県遠野市）

概要

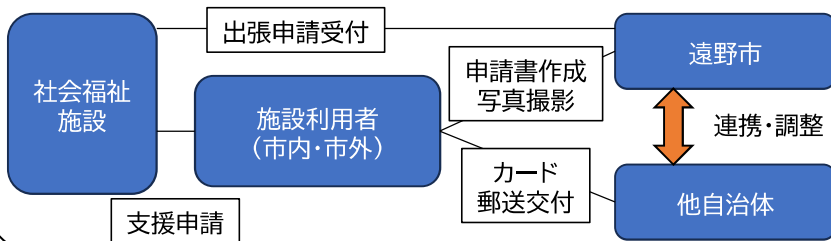
- ▶ 窓口に来庁することが困難な方にマイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**社会福祉施設で出張申請受付を実施。**
- ▶ **施設向けに出張申請の希望調査を行い、希望があった施設で実施。(希望しない施設へも個別訪問し、申請促進活動を実施。)**
- ▶ 事前に施設から申請者リストを提出いただいたところ、申請者は市内の方23名、市外の方17名であった。**9自治体と事前調整を行ったうえで、当日は遠野市職員のみで訪問。**
- ▶ 申請受付及び本人確認等を行い、**各申請者の住所地市町村に対し、①本人確認書類の写し②暗証番号設定依頼書兼送付先情報登録申請書③本人確認を行った旨を証する書類を送付。**
- ▶ 出来あがったカードは、**遠野市の住民分は、再び市職員が施設を訪問し、直接交付。他市町村の住民分は、各市町村が申請者宛て郵送にて交付。**



申請受付の様子



申請書作成の様子



他市町村の住民分は手書き申請書を使用したため、撮影した写真をその場でプリントアウトし、申請書に貼り付けた。

カード交付担当課と福祉部門担当課との連携の事例

自治体において、生活保護担当課と連携した出張申請受付や、社会福祉施設や個人宅での出張申請受付など、窓口への来庁が困難な方に対する申請促進活動を実施。

⑩ 生活保護担当課と連携した出張申請受付の実施 (北海道北見市)

概要

▶ 生活保護受給者の医療扶助におけるオンライン資格確認の導入に向け、**窓口に来庁することが困難な方**にマイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**生活保護担当課（保護課）とカード交付担当課（戸籍住民課）が連携し、市内の個人宅で出張申請受付を実施。**

▶ **保護課職員が生活保護受給者へカードの申請希望を聴取し、その結果を戸籍住民課に共有。**日程や本人確認書類等の準備物についての打合せは保護課が行った上で（戸籍住民課が事前にレクチャーを行う）、**保護課と戸籍住民課の職員が一緒に希望者宅を訪問。**

▶ 当日は写真撮影等を行った上で申請受付をし、**完成したカードは、申請者宛てに郵送する。**



保護課との連絡票

⑪ 周知の工夫をした個人宅への申請サポートの実施 (北海道北見市)

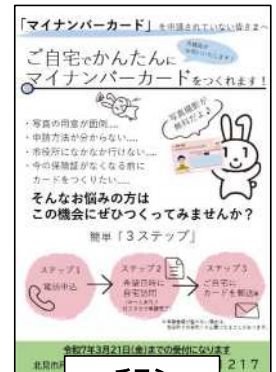
概要

▶ **窓口に来庁することが困難な方**にマイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**個人宅で出張申請サポートを実施。**

▶ 市の後期高齢担当と連携し、**後期高齢者医療保険料額決定通知に個人宅の出張申請サポートの案内チラシを同封した。**（6月中旬に送付）

▶ その後**チラシを見た方から予約の電話が殺到し、通知送付後の約1か月間で50人以上の申請を受付した。**

▶ 申請した方からは、「**病院の受付時にマイナンバーカードありますかと言われることが多く、申請しようと迷っていた時にこのチラシがきたので、申請しようと思った。なかなか市役所に行くのは難しいので、この申請サポートがあって、すごく助かった。**」という声が多かった。



チラシ

都道府県から市区町村への働きかけの事例

県と市町村が連携した出張申請受付など、積極的な申請促進活動を実施。

⑫ 働きかけを行う対象の重点化 (新潟県)

概要

- ▶ **窓口に来庁することが困難な方に**マイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**県と市町村が連携し、福祉施設や公共施設におけるマイナンバーカードの出張申請受付を実施。**
- ▶ **県が重点地域を指定し、当該地域において、出張申請受付を実施する旨の周知及び出張申請窓口の設置・運営を事業者へ委託。**具体的な会場や日程の調整は県・市町村・委託事業者で実施し、委託事業者と**市町村職員が会場に出張。**

- ▶ 当日は写真撮影等を行った上で申請受付をし、**完成したカードは、申請者宛てに郵送する。**



チラシ

⑬ ツールを活用した意向調査を踏まえた出張申請受付の実施 (徳島県)

概要

- ▶ **窓口に来庁することが困難な方に**マイナンバーカードを取得していただくことを目的として、**県と市町村が連携し、福祉施設におけるマイナンバーカードの出張申請受付を実施。**
- ▶ **県内市町村における出張申請受付に係る一連の業務を県が事業者へ委託。**委託事業者が、厚生労働省が提供する介護サービス情報公表システム等を利用して施設を検索し、施設に出張申請受付の実施意向を確認。
- ▶ 希望する施設において、**事業者が日程調整等を行い、申請者リストを施設から申請者の住所地市町村に事前に提供した上で、事業者と申請者の住所地市町村職員と一緒に施設を訪問。**
- ▶ 当日は写真撮影等を行った上で申請受付をし、**完成したカードは、申請者宛てに郵送する。**

行政書士への業務委託による申請サポートの積極的な活用の事例

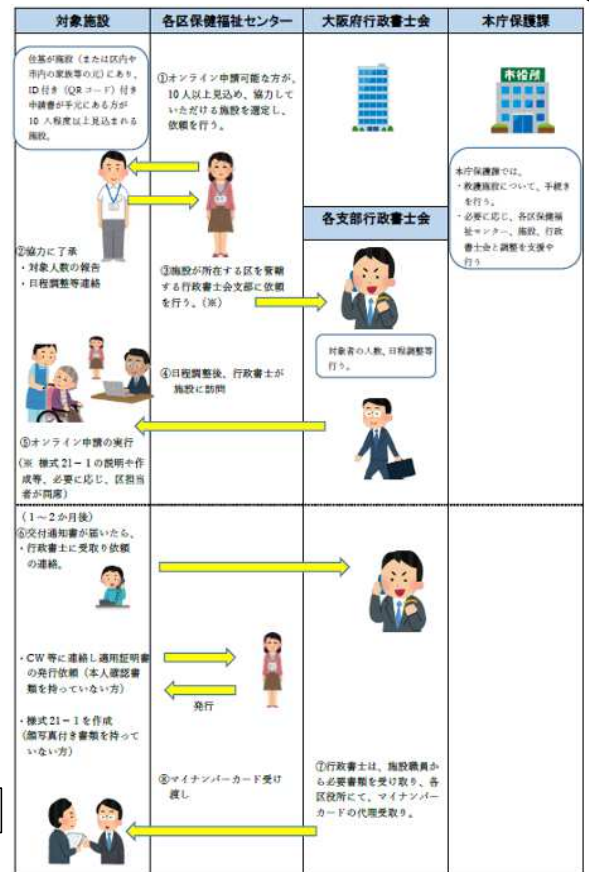
自治体において、行政書士による代理申請・代理受取りや、個人宅への訪問申請支援・訪問交付など、取得困難者に向けた申請促進活動を実施。

⑭ 行政書士による代理申請・代理受取（大阪府大阪市）

概要

- ▶ **施設等に入所し、マイナンバーカードの申請が困難な生活保護受給者等**について、市の福祉局保護課、行政書士会、各区保健福祉センター、対象施設の**関係機関が連携し、行政書士が代理申請や代理受取りを行う事業を実施。**
- ▶ 申請時は、QRコード付き交付申請書を活用し、（必要に応じて再発行）**行政書士がオンラインで代理申請。**
- ▶ 交付時は、**行政書士が顔写真証明書や生活保護適用証明書など出頭困難な疎明資料等の準備を行った上で、区役所に出向き代理受取りを実施。**
- ▶ 本人確認書類の作成にあたっては、自治体担当課、行政書士会、施設等が連携して対応を行った。

業務フロー図



総行マ第94号
令和6年9月30日

各都道府県知事 殿

総務大臣
(公印省略)

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱の一部改正について (通知)

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱 (平成27年6月23日総行住第66号)
を別紙のとおり一部改正しましたので、通知します。

貴職におかれては、本補助金の円滑な交付に向け、格別の御配慮をお願いします。
本通知の内容については、貴都道府県内の市区町村に対しても周知願います。

自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室
担 当：岡田係長、渡辺官、長谷川官
電 話：03-5253-5366 (直通)
メール：juki@soumu.go.jp

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱

	平成27年	6月23日	総行住第	66号
一部改正	平成28年	1月20日	総行住第	11号
一部改正	平成28年	9月27日	総行住第	172号
一部改正	令和元年	9月25日	総行住第	96号
一部改正	令和2年	1月28日	総行住第	8号
一部改正	令和3年	2月2日	総行住第	9号
一部改正	令和3年	4月28日	総行マ第	6号
一部改正	令和3年	7月26日	総行マ第	23号
一部改正	令和3年	9月22日	総行マ第	44号
一部改正	令和4年	1月18日	総行マ第	6号
一部改正	令和4年	6月27日	総行マ第	64号
一部改正	令和4年	12月26日	総行マ第	105号
一部改正	令和5年	3月31日	総行マ第	44号
一部改正	令和5年	6月15日	総行マ第	89号
一部改正	令和5年	8月7日	総行マ第	106号
一部改正	令和5年	10月6日	総行マ第	121号
一部改正	令和5年	11月2日	総行マ第	131号
一部改正	令和6年	3月29日	総行マ第	36号
一部改正	令和6年	9月30日	総行マ第	94号

(通則)

第1条 マイナンバーカード交付事務費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「令」という。）、総務省所管補助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号。以下「交付規則」という。）、その他の法令及び関係通知のほか、この要綱に定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）における個人番号カード（以下「マイナンバーカード」という。）交付事務及び都道府県におけるマイナンバーカードの申請促進事業に必要な経費に対して交付することを目的とする。

(交付の対象及び補助対象経費)

第3条 総務大臣は、次の各号に掲げる事業ごとにそれぞれ当該各号に定める者に対して補助金を交付するものとする。

(1) 市町村が実施するマイナンバーカード交付事業（マイナンバーカードの更新、マイナンバーカードに記録する電子証明書の発行（更新を含む）及びマイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援を含む。以下同じ。） 当該市町村

(2) 都道府県が実施するマイナンバーカードの申請促進事業（マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援を含む。以下同じ。） 当該都道府県

2 この要綱において、「補助事業者」とは、前項第1号及び第2号に定める「都道府県」及び「市町村」をいう。

3 この補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の各号に定めるところによる。

(1) 補助事業者が第1項第1号に定める市町村である場合の補助対象経費は別紙1のとおりとする。

(2) 補助事業者が第1項第2号に定める都道府県である場合の補助対象経費は別紙2のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 補助事業者が前条第1項第1号に定める市町村である場合は別紙3に定める方法により算定された額とする。

(2) 補助事業者が前条第1項第2号に定める都道府県である場合は別紙4に定める方法により算定された額とする。

2 前項により算出された交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付の申請をしようとする補助事業者は、別途総務大臣の定める日までに様式第1号による交付申請書を、都道府県にあつては総務大臣に、市町村にあつては都道府県知事を経由して総務大臣に提出しなければならない。

2 交付申請書の提出部数は、都道府県にあつては1部、市町村にあつては2部（総務省用正本1部、都道府県用副本1部）とする。

3 都道府県知事は、補助事業者から第1項の交付申請書を受理したときは内容を審査し、様式第2号による交付申請調書に必要事項を記載の上、当該調書の写しを1部添付して

総務大臣に提出しなければならない。

- 4 補助事業者は、第1項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定により仕入れに係る消費税額及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助金額を補助対象経費で除して得た割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

（交付の決定等）

- 第6条 総務大臣は、前条の規定により交付申請書の提出があった場合には、法令及び予算の定めるところに従い、これを審査し、補助金の交付を適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、様式第3号により都道府県知事に対して交付決定の通知をするものとする。
- 2 補助事業者が市町村であるときは、前項の通知を受けた都道府県知事は、様式第4号により市町村長に対して交付決定の通知をするものとする。
- 3 総務大臣は、第1項の交付決定を行うに当たっては、前条第4項本文により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。
- 4 総務大臣は、前条第4項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を附して交付決定を行うものとする。
- 5 総務大臣は、第1項の通知に際して必要な条件を附することができる。

（申請の取下げ）

- 第7条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、申請を取り下げることができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定により申請を取り下げようとするときは、前条第1項の通知があった日から起算して30日以内に、様式第5号による交付申請取下げ届出書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出しなければならない。
- 3 市町村から前項の申出があったときは、都道府県知事は速やかに総務大臣に報告しなければならない。

（遂行状況報告）

- 第8条 補助事業者は、法第12条の規定による遂行状況について、総務大臣から要求があった場合は、報告しなければならない。

- 2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事へ報告するものとする。

(補助事業の遂行等の命令)

第9条 総務大臣は、補助事業が交付決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、法第13条第1項の規定に基づき、補助事業者はその遂行等を命ずることができる。

- 2 総務大臣は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、法第13条第2項の規定に基づき、補助事業の遂行の一時停止を命ずることができる。
- 3 前2項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事は補助事業の遂行等及び一時停止を命ずることができる。
- 4 前項の場合において、都道府県知事は必要に応じて総務大臣に報告を行い、指示を求めることができる。

(変更等の承認)

第10条 補助事業者は、補助金の交付決定通知を受けた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第6号による変更承認申請書を都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 事業費の額を変更するとき。ただし、事業費の額の20パーセント以内の額の減額及び入札による減額を除く。

(2) 補助事業の内容を変更するとき。ただし、次に掲げる場合を除く。

ア 補助目的達成のために相関的な事業要素相互間の弾力的な遂行を認める必要がある場合

イ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ補助事業者の自由な創意により計画変更を認めることが、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

ウ 補助目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部変更である場合

(3) 事業を中止又は廃止しようとする場合。

- 2 総務大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を附することができる。
- 3 総務大臣は、前項の規定により交付の決定の内容を変更し、又は条件を附した場合は、様式第7号により補助事業者に対して交付決定変更の通知をする。
- 4 補助事業者が市町村であるときは、前項の通知を受けた都道府県知事は、様式第8号により市町村長に対して交付決定変更の通知をするものとする。

(補助事業遅延の届出)

第 11 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第 9 号による補助事業遅延報告書を都道府県にあつては総務大臣に、市町村にあつては都道府県知事を經由して総務大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して 1 か月を経過した日又は翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、様式第 10 号による実績報告書を、都道府県にあつては総務大臣に、市町村にあつては都道府県知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が完了せずに国の会計年度が終了したときは、交付の決定に係る会計年度の翌会計年度の 4 月 30 日までに前項の報告書を都道府県にあつては総務大臣に、市町村にあつては都道府県知事に提出しなければならない。

3 補助事業者は、第 1 項の報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(是正のための措置)

第 13 条 総務大臣は、法第 16 条の規定に基づき、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に命ずることができる。

2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事は適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

(補助金の額の確定等)

第 14 条 総務大臣は、法第 15 条の規定に基づき、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の決定内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者の様式第 11 号による補助金の額の確定通知書を通知するものとする。

2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事は、法第 15 条の規定に基づき、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第 11 号により補助事業者に対して補助金の額の確定の通知をするとともに、総務大臣に様式第 12 号により補助金の額の確定報告書を提出するものとする。

(補助金の支払)

第 15 条 補助金は、前条第 1 項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、概算払をすることができるものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第 13 号による補助金精算(概算)払請求書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県官署支出官に提出しなければならない。

(補助金の返還命令)

第 16 条 総務大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、法第 18 条第 2 項の規定に基づき、当該補助事業者にその額の返還を命ずるものとする。

2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事が返還を命ずるものとする。

(補助金の返還の期限)

第 17 条 法第 18 条第 1 項及び第 2 項の規定による補助金の返還の期限については、同条第 1 項の場合にあっては、返還の命令がなされた日から 20 日以内とし、同条第 2 項の場合にあっては、返還の命令に付した日とする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 18 条 補助事業者は、補助事業の完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに様式第 14 号の報告書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に提出しなければならない。

2 総務大臣は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 前項に基づく補助金の返還については、第 16 条及び第 17 条の規定を準用する。

(交付決定の取消等)

第 19 条 総務大臣は、第 10 条第 1 項(3)に基づく事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要綱又はこれらに基づく総務大臣の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適當な行為をした場合
 - (4) 交付の決定の後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を繼續する必要がなくなった場合
- 2 総務大臣は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を附して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
 - 3 総務大臣は、前項の返還を命ずる場合には、第1項(4)に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
 - 4 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事が加算金の納付を命ずるものとする。
 - 5 第2項に基づく補助金の返還については、第16条及び第17条の規定を準用する。

(財産の管理)

第20条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第21条 令第13条の規定に基づき処分の制限を受ける財産は、単価 50 万円以上のものとする。
- 2 補助事業により取得した財産の管理者は、補助事業により取得した財産を補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供しようとする場合又は交付規則第8条に規定する期間内に廃棄しようとする場合には、法第22条の規定に基づき、様式第15号による財産処分承認申請書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 3 前項の承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があった場合には、その収入の一部を国に納付させることができるものとする。

(補助金の経理)

第22条 補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておくなければならない。

(補助金調書)

第 23 条 補助事業者は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする様式第 16 号による調書を作成しておかなければならない。

(補助事業の検査等)

第 24 条 総務大臣は、法第 23 条の規定に基づき補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、職員をして検査等をさせることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票(様式第 17 号による。)を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(その他必要な事項)

第 25 条 補助金の交付に関するその他の必要な事項は、総務大臣が別に定める。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 2 月 2 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 4 月 28 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 7 月 26 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 9 月 22 日から施行し、令和 3 年 9 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 4 年 1 月 18 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日に遡及して適用する。ただし、第 3 条中別紙 1 に定める「オ マイナンバーカードの交付に用いる統合端末等に係る経費」のうち、「郵便局事務取扱法第 2 条の規定に基づき電子証明書の発行(更新を含む。)に係る事務を郵便局に委託する場合にかかった経費」については、令和 3 年 9 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 4 年 6 月 27 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 4 年 12 月 26 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 5 年 4 月 1 日から施行し、適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 5 年 6 月 15 日から施行し、令和 5 年 6 月 9 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和5年8月7日から施行し、適用する。

(附則)

この交付要綱は令和5年10月6日から施行し、適用する。ただし、第3条第1項第1号及び第3条中別紙1に定める「タ マイナポイント第2弾の申込支援におけるマイナポイントの誤紐付け事案への対応のための経費」については、令和5年4月1日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は、令和5年11月2日から施行し、令和5年10月1日に遡及して適用する。ただし、第3条中別紙1に定める「タ マイナポイント第2弾の申込支援におけるマイナポイントの誤紐付け事案への対応のための経費」については、令和5年4月1日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和6年4月1日から施行し、適用する。

(附則)

この交付要綱は令和6年9月30日から施行し、令和6年4月1日に遡及して適用する。

市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

ア マイナンバーカードの交付（マイナンバーカードの更新及びマイナンバーカードに記録する電子証明書の発行（更新を含む）を含む。以下同じ。）のための人件費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、負担金、報償費

※マイナンバーカード交付事務のために増加した経費に限る

※マイナンバーカード交付事務のためにマイナンバーカード交付担当部署以外の部署から正規職員を異動させ、当該正規職員の代わりに当該マイナンバーカード交付担当部署以外の部署で雇用した会計年度任用職員（対象となる会計年度任用職員の数については、以下の（ア）及び（イ）のうち、いずれかの少ない方の人数を上限とする。）に係る経費を含む

（ア）令和3年3月末時点と比較して、マイナンバーカード交付担当部署における正規職員の増加した人数

（イ）令和3年3月末時点と比較して、正規職員の異動元である他部署における会計年度任用職員の増加した人数

※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む

イ 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費

旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費

※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限り、クの経費を除く

※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり4千円を上限とする

- ウ 臨時交付窓口設置に係る経費
旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費（市町村が所有する建物以外において臨時交付窓口を設置している場合に限る）、修繕料）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料（うち会場借上料については、市町村が所有する建物において臨時交付窓口を設置できない場合に限る）、工事請負費（内装変更等に限る）、負担金
- エ 交付管理・予約のためのシステム及び電話窓口等に係る経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（スキャナーに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
- オ マイナンバーカードの交付に用いる統合端末等に係る経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
※統合端末の使用料及び賃借料は1台あたり月4万円を上限とする
- カ マイナンバーカードの申請書等の作成及び送付並びにマイナンバーカード交付通知書とあわせて関係書類を作成・送付するための対応経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金
※マイナンバーカード交付通知書の作成経費及びマイナンバーカード交付通知書のみを送付する場合を除く
- キ 照会回答書の印刷及び郵送に係る経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金
- ク DV 被害者・震災避難者のための対応経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金
- ケ 個人番号通知書の確実な送付のための居住実態の調査経費
職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
※原則勤務日振替等によることとし、やむを得ず増加した経費に限る
- コ 交付事務の効率化のためのマイナンバーカードの券面記載事項の変更に係る経費
需用費（消耗品費）、備品購入費（プリンターに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、

使用料及び賃借料、負担金

- サ 交付までの間、マイナンバーカードを適切に保管するための経費
備品購入費（保管庫に限る）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
- シ 交付の際に配布する、マイナンバーカードの使用方法を説明した資料等を作成、送付する経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、負担金
- ス マイナンバーカードの受取勧奨のための経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、負担金
- セ 地方公共団体の特定の事務の郵便局における取扱いに関する法律（平成13年法律第120号。以下「郵便局事務取扱法」という。）第2条の規定に基づきマイナンバーカードの交付及び券面記載事項の変更（交付事務の効率化のために行うものに限る。）に係る事務を郵便局に委託する場合に要する経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（マイナンバーカードの交付申請受付及び交付（電子証明書の発行・更新を除く。）に要するものに限る。ただし統合端末を除く。）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料
※統合端末の使用料及び賃借料は1台あたり月4万円を上限とする
- ソ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費
報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料
※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。
※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、負担金

マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）

補助金の交付額は、次の①～⑩により得られた金額の合算額とする。

- ① DV 被害者・震災避難者のための対応経費（別紙 1 ク）
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金
- ② 個人番号通知書の確実な送付のための居住実態の調査経費（別紙 1 ケ）
職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
※原則勤務日振替等によることとし、やむを得ず増加した経費に限る
- ③ 出張申請受付及び申請サポート事業による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付にかかった経費
職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金
※庁舎外の実施に係る経費に限る
※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む
※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり4千円を上限とする
- ④ 当該年度の申請時来庁方式受付件数、出張申請受付件数及び申請サポート方式（庁舎外でサポートした件数に限る。④において、以下同じ）受付件数に団体種別ごとの単価を乗

じた額と申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付のための経費（注）のうち、宣伝及び集客等に係る実支出額とを比較して少ない方の額

団体種別	単価（円）
1. 取組なし	1,000
2. ア、イのいずれかに該当する場合	1,500
3. ウに該当する場合	1,500
4. 2かつ3に該当する場合	2,000

- ア 当該年度のいずれかの3月の土日開庁をした平均日数が、2日以上の場合、かつ、年度を通して毎月1日以上実施した場合
- イ 当該年度のいずれかの3月の夜間開庁を1時間以上実施した平均日数が、4日以上の場合、かつ、年度を通して毎月2日以上実施した場合
- ウ 当該年度中に窓口交付と比較し、コンビニ交付の手数料の引下げを行っている場合

（注） 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付のための経費（別紙1 イの一部）

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（広告料）、委託料、負担金

※宣伝及び集客等に係る経費に限る

- ⑤ 郵便局事務取扱法第2条の規定に基づきマイナンバーカードの交付（マイナンバーカードの更新及びマイナンバーカードに記録する電子証明書の発行（更新を含む）を含む。以下同じ。）及び券面記載事項の変更（交付事務の効率化のために行うものに限る。）に係る事務を郵便局に委託する場合にかかった経費（別紙1 ソ）

需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（マイナンバーカードの交付申請受付及び交付（電子証明書の発行・更新を除く。）に要するものに限る。ただし統合端末を除く。）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料

※統合端末の使用料は1台あたり月4万円を上限とする

- ⑥ マイナンバーカード関係事務を専門で行う臨時交付窓口設置に係る経費

旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費（市町村が所有する建物以外において臨時交付窓口を設置している場合に限る）、修繕料）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料（うち会場借上料については、市町村が所有する建物において臨時交付窓口を設置できない場合に限る）、工事請負費（内装変更等に限る）、負担金

※庁舎外の設置に係る経費に限る

- ⑦ マイナンバーカードの受取勧奨のための経費（別紙1 ス）の実支出額と次表に定める

算出方法による基準額とを比較して少ない方の額

基準額
$i + ((\text{別に定める額} - ii) \times iii / iv)$
i : 300,000 円 ii : 全市町村に係る i の額の合計額 iii : マイナンバーカードの交付枚数 iv : 全市町村に係る iii の数の合計数

⑧ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

⑨ 次表の第1欄に定める対象経費の実支出額と第2欄に定める算出方法による基準額とを比較して少ない方の額

1 対象経費	2 基準額
マイナンバーカードの交付のための人件費（別紙1 ア） 職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、負担金、報償費 ※マイナンバーカード交付事務のために増加した経費に限る ※マイナンバーカード交付事務のためにマイナンバーカード交付担当部署以外の部署から正規職員を異動させ、当該正規職員の代わりに当該マイナンバーカード交付担当部署以外の部署で雇用した会計年度任用職員（対象となる会計年度任用職員の人数については、以下の（ア）及び（イ）のうち、いずれかの少ない方の人数を上限とする。）に係る経費を含む （ア）令和3年3月末時点と比較して、マイナンバーカード交付担当部署における正規職員の増	$((\text{別に定める額} - A) \times B / C) \times D$ A : 全市町村に係る①～⑧の額及び別紙2に掲げる都道府県において実施した事業にかかる経費 B : 次の算式によって算定した数 $a + b \times 1.05 + c_1 \times 1.20 + c_2 \times 0.6 + d \times 0.2 + e \times 0.5$ a : 交付時来庁方式によりマイナンバーカードを交付した枚数 b : 申請時来庁方式によりマイナンバーカードを交付した枚数 c ₁ : 出張申請受付方式によりマイナンバーカードの交付申請を受け付けた枚数 c ₂ : 出張申請受付方式によりマイナンバーカードを交付した枚数 d : 申請サポート方式によりマイナンバーカードの交付申請をサポートした件数（庁舎外でサポートした件数に限る） e : マイナンバーカードの交付を伴わない電子証明書の発行（更新を含む）を行った

<p>加した人数 (イ) 令和3年3月末時点と比較して、正規職員の異動元である他部署における会計年度任用職員の増加した人数 ※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む ※②、③及び⑤の経費を除く</p> <p>申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費(別紙1 イ) 旅費、需用費(消耗品費、印刷製本費)、備品購入費(タブレット端末(1台あたり6万円を上限とする)、モバイルプリンター(1台あたり2.5万円を上限とする)、タブレット用ウェブカメラ(1台あたり1万円を上限とする)に限る)、役務費(通信運搬費)、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費 ※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限る ※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む ※①、③、④及び⑤の経費を除く</p> <p>臨時交付窓口設置に係る経費(別紙1 ウ) 旅費、需用費(消耗品費、印刷製本費、光熱水費(市町村が所有する建物以外において臨時交付窓口を設置している場合に限る)、修繕料)、役務費(通信運搬費)、委託料、使用料及び賃借料(うち会場借上料については、市町村が所有する建物において臨時交付窓口を設置できない場合に限る)、工事請負費(内装変更等に限る)、負担金 ※⑥の経費を除く</p> <p>交付管理・予約のためのシステム及び電話窓口等に係る経費(別紙1 エ) 需用費(消耗品費、印刷製本費)、備品購入費(スキャナーに限る)、役務費(通信運搬費)、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※⑤の経費を除く</p> <p>マイナンバーカードの交付に用いる統合端末等に係る経費(別紙1 オ)</p>	<p>件数 ※ただし、郵便局事務取扱法第2条の規定に基づき電子証明書の発行(更新を含む。)に係る事務を郵便局に委託する場合、郵便局において発行した件数を除く。 C: 全市町村に係るBの数の合計数 D: 臨時交付窓口数に応じた別に定める係数</p> <p>別に定める係数</p> <table border="1" data-bbox="815 584 1286 685"> <thead> <tr> <th>団体種別</th> <th>Dの係数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 臨時交付窓口が4窓口以上</td> <td>別に定める係数</td> </tr> </tbody> </table> <p>※人口5万人未満かつ上記の式により算出された基準額が250万円を下回る市町村については、基準額を250万円とする</p>	団体種別	Dの係数	1. 臨時交付窓口が4窓口以上	別に定める係数
団体種別	Dの係数				
1. 臨時交付窓口が4窓口以上	別に定める係数				

<p>需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※統合端末の使用料及び賃借料は1台あたり月4万円を上限とする ※⑤の経費を除く</p> <p>マイナンバーカードの申請書等の作成及び送付並びにマイナンバーカード交付通知書とあわせて関係書類を作成・送付するための対応経費（別紙1カ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金 ※マイナンバーカード交付通知書の作成経費及びマイナンバーカード交付通知書のみを送付する場合を除く</p> <p>照会回答書の印刷及び郵送に係る経費（別紙1キ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金</p> <p>交付事務の効率化のためのマイナンバーカードの券面記載事項の変更に係る経費（別紙1コ） 需用費（消耗品費）、備品購入費（プリンターに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※⑤の経費を除く</p> <p>交付までの間、マイナンバーカードを適切に保管するための経費（別紙1サ） 備品購入費（保管庫に限る）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※⑤の経費を除く</p> <p>交付の際に配布する、マイナンバーカードの使用方法等を説明した資料等を作成、送付する経費（別紙1シ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、負担金 ※⑤の経費を除く</p>	
--	--

- ⑩ ⑨の表の第2欄に定める算出方法による基準額が、第1欄に定める対象経費の実支出額よりも少ない場合は、以下の算出方法により算出された額と、⑨の表の第1欄に定める対象経費の実支出額と第2欄に定める算出方法による基準額との差額とを比較して少ない方の額

「基準額が実支出額よりも多い市町村の基準額と実支出額の差額の合計」

× ⑨の表第2欄の c_1 の枚数 / 基準額が実支出額よりも少ない市町村の⑨の表
第2欄の c_1 の枚数の合計

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法
(第4条関係)

補助金の交付額は、次の①～③により得られた金額の合算額とする。

① 申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金

② 当該年度の申請サポート方式の受付件数に単価2,000（円）を乗じた額と申請サポート事業の実施のための経費（注）のうち、宣伝及び集客等に係る実支出額とを比較して少ない方の額

（注）申請サポート事業の実施のための経費（別紙2の一部）

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（広告料）、委託料、負担金

※宣伝及び集客等に係る経費に限る

③ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱 新旧対照表

(赤字の部分は改正部分)

新	旧
<p><u>(附則)</u> <u>この交付要綱は令和6年9月30日から施行し、令和6年4月1日に遡及して適用する。</u></p> <p style="text-align: right;">別紙1</p> <p>市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）</p> <p>ア（略）</p> <p>イ 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費 ※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限り、クの経費を除く ※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む</p>	<p style="text-align: right;">別紙1</p> <p>市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）</p> <p>ア（略）</p> <p>イ 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費 ※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限り、クの経費を除く ※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む</p>

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり4千円を上限とする

ウ～セ（略）

ソ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

(削除)

別紙2

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり2千円を上限とする

ウ～セ（略）

ソ マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る

別紙2

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、負担金

マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

（削除）

別紙3

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、負担金

マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る。

別紙3

<p>市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）</p> <p>補助金の交付額は、次の①～⑩により得られた金額の合算額とする。</p> <p>①～②（略）</p> <p>③ 出張申請受付及び申請サポート事業による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付にかかった経費</p> <p>職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金</p> <p>※庁舎外の実施に係る経費に限る</p> <p>※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む</p> <p>※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等</p>	<p>市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）</p> <p>補助金の交付額は、次の①～⑩により得られた金額の合算額とする。</p> <p>①～②（略）</p> <p>③ 出張申請受付及び申請サポート事業による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付にかかった経費</p> <p>職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金</p> <p>※庁舎外の実施に係る経費に限る</p> <p>※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む</p> <p>※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等</p>
--	--

に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり4千円を上限とする

④～⑦（略）

⑧ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

（削除）

別紙4

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）

補助金の交付額は、次の①～③により得られた金額の合算額とする。

①～②（略）

に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり2千円を上限とする

④～⑦（略）

⑧ マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る。

別紙4

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）

補助金の交付額は、次の①～③により得られた金額の合算額とする。

①～②（略）

③ マイナンバーカードの健康保険証としての**利用**及び公金受取口座の登録の支援**に関する経費**

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

(削除)

③ マイナンバーカードの健康保険証としての利用**申込**及び公金受取口座の登録の支援**のための経費**

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る。

(ひな形)

事務連絡
令和5年11月29日

関係施設・支援団体 宛

厚生労働省●●局●●課

マイナンバーカードの出張申請受付の希望調査について

平素よりマイナンバーカードの取得促進に御理解と御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

政府としては、マイナンバーカードの申請に当たり、市区町村職員による出張申請受付（市区町村職員が施設等に出向き、申請書の記入補助や顔写真撮影等の申請サポートのほか、本人確認を行ってカードの申請を受け付けること）を推進しております。出張申請受付は、市区町村職員が施設等に出向いたときに本人確認を行うことから、郵送でカードを受け取ることができる等、申請者の負担が少ない申請方法です（具体的な手続きの流れ等は、別添1-1「福祉施設・支援団体の方向けマイナンバーカード取得・管理マニュアル」（本編）の9頁以降をご覧ください。別添1は、厚生労働省ホームページにも掲載しています。）。この仕組みを積極的にご活用いただけるよう、出張申請受付を希望される施設等を厚生労働省においてとりまとめ、総務省を經由して市区町村に対して情報提供を行うこととなりました。

回答フォームにご登録いただいた施設等に対しては、具体的な出張申請受付の実施方法等について、市区町村より別途ご案内する予定です。

希望される施設等におかれましては、12月15日（金）までに回答フォームに必要事項をご記入いただきますようお願いいたします。

なお、本調査は、個人宅へのお出張申請受付を希望する場合にもご登録いただけますが、施設・支援団体等の皆様から個々の利用者等に対して網羅的な照会をお願いするものではありません。

出張申請受付に関してご質問等ございましたら、市区町村のマイナンバーカードの出張申請受付等に関する市区町村の窓口（別添2）にご連絡ください。

本調査に未登録であっても、各市区町村において出張申請受付の実施はできますので、直接、所在する市区町村に出張申請受付の実施についてご相談いただいても差し支えありません。また、上記期限を超過した後も、当分の間、回答フォームにて出張申請受付のご希望を受け付けております。ご登録いただいた情報は、定期的に（月1回程度を予定）総務省を經由して市区町村に対して情報提供を行う予定です。

¹ https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_08277.html

1 2月上旬を目処に、暗証番号の設定や管理に不安がある方が、安心してカードを取得し、利用できるよう、顔認証マイナンバーカード（暗証番号の設定が不要なマイナンバーカード）の導入も予定しております（詳細は別添1－1の7頁を御参照ください。）ので、出張申請受付の活用をご検討いただけますと幸いです。

（回答フォーム） https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/202311_01_voice

マイナンバーカードの出張申請受付に関する希望調査（厚生労働省）

（本調査について）

- ・市区町村職員による出張申請受付を希望される場合は、以下の項目に回答してください。
（出張申請受付の詳細は、福祉施設・支援団体の方向け マイナンバーカード取得・管理マニュアルを[掲載ページへのリンク](#)）。
- ・回答内容は、総務省経由で各市区町村に情報提供させて頂きます
- ・個人宅への出張申請受付を希望する場合も記載いただけます。
- ・記載いただいた連絡先については、出張申請受付の実施方法について、市区町村から相談がある場合がございます。
- ・個人の氏名・住所・電話番号等の個人情報を入力しないでください。

出張申請受付を実施してほしい市区町村の所在都道府県を回答してください。
（施設の場合は施設所在地、個人宅の場合は個人宅所在地を回答してください。）

出張申請受付を実施してほしい市区町村名を回答してください。
（施設の場合は施設所在地、個人宅の場合は個人宅所在地を回答してください。）

施設等の名称を回答してください。
（個人宅への出張申請の場合は、このアンケートフォームの送り元の団体等の名称を回答してください。）

施設等の電話番号（直通）を回答してください。
（個人宅への出張申請の場合は、このアンケートフォームの送り元の団体等の電話番号（直通）を回答してください。）

施設等の代表番号と内線があれば回答してください。
（個人宅への出張申請の場合は、このアンケートフォームの送り元の団体等の電話番号（代表番号と内線）を回答してください。）

施設等のメールアドレスを入力してください。
（個人宅への出張申請の場合はこのアンケートフォームの送り元の団体等のメールアドレスを入力してください。）

<厚労省から調査を発出した団体（38団体）>
KHJ全国ひきこもり家族会連合会、高齢者住宅協会、成年後見センター・リーガルサポート、全国介護付きホーム協会、全国救護施設協議会、全国軽費老人ホーム協議会、全国更宿施設連絡協議会、全国肢体不自由児施設運営協議会、全国社会福祉協議会、全国社会福祉施設経営者協議会、全国重症心身障害児（者）を守る会、全国身体障害者施設協議会、全国デイ・ケア協会、全国手をつなぐ育成会連合会、全国福祉用具専門相談員協会、全国盲人保健施設等連絡協議会、全国盲老人福祉施設連絡協議会、全国有料老人ホーム協会、全国老人福祉施設協議会、全国老人保健施設協会、全日本ろうあ連盟、日本介護医療院協会、日本介護支援専門員協会、日本看護協会、日本在宅介護協会、日本視覚障害者団体連合会、日本重症心身障害福祉協会、日本精神科病院協会、日本相談支援専門員協会、日本知的障害者福祉協会、日本認知症グループホーム協会、日本福祉用具供給協会、日本福祉用具・生活支援用具協会、日本訪問看護財団、日本リハビリテーション病院・施設協会、ひきこもりUX会議、「民間事業者の質を高める」全国介護事業者協議会

総行マ第 39 号
令和 6 年 4 月 5 日

各都道府県社会保障・税番号制度担当部長 殿

総務省自治行政局住民制度課
マイナンバー制度支援室長
(公 印 省 略)

マイナンバーカード交付円滑化計画の実績報告等について

平素よりマイナンバーカードの普及の促進にご尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

マイナンバーカードの円滑な交付については、交付体制の整備や普及促進に計画的に取り組んでいただくとともに、「マイナンバーカード交付円滑化計画の実績報告等について」（令和 5 年 4 月 19 日総行マ第 64 号）に基づき、交付状況や体制整備の実績、申請促進等の取組状況や交付に係る混雑状況について、実績を毎月報告いただいているところです。

この度、下記のとおり報告事項を見直すこととしますので、引き続きご協力いただきますようお願いいたします。

なお、報告事項は交付状況等を踏まえ、見直しを行う場合がありますので、ご承知おきください。

各都道府県におかれましては、この旨を承知の上、域内の指定都市を含む市区町村に周知いただくようお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づく技術的助言であることを申し添えます。

記

- (1) 報告事項
 - ・【本表 2】 交付状況・体制整備等の実績
 - ・【別添様式①】 申請促進等の取組状況
 - ・【別添様式②】 交付に係る混雑状況
- (2) 提出期限
翌月の 10 日までに報告いただくこと
- (3) 提出方法
 - ・調査・照会（一斉調査）システムを活用し、市区町村から直接回答いただくこと

【連絡先】

総務省自治行政局住民制度課
マイナンバー制度支援室
担 当：康乗係長、坪田事務官
電 話：03-5253-5366（直通）
メール：juki@soumu.go.jp

【別添様式①】申請促進等の取組状況（令和6年4月分）

※本シートの色付きの項目のみ記載・選択願います。

団体コード	都道府県名	市区町村名
000000	〇〇県	〇〇市

出張申請 受付
受付件数
今月の 実績

出張申請サ ポート
サポート件数
今月の 実績

申請時来庁 方式
受付件数
今月の 実績

出張申請受付の実施場所								
今月の実施場所								
商業施設	地域 (公民館等)	病院	老人福祉施設、障害 者支援施設等の社会 福祉施設	その他施設	個人宅	学校等	企業	郵便局

出張申請サポートの実施場所									
今月の実施場所									
商業施設	地域 (公民館等)	病院	老人福祉施設、障害 者支援施設等の社会 福祉施設	その他施設	個人宅	学校等	企業	郵便局（郵便 局への委託）	郵便局 (左以外)

出張申請受付・出張申請サポートの取組内容・効果等（任意回答） ※毎月配布している事例集に掲載させていただくことがあります。（必ず事前にご相談させていただきます。）

<p>今月新規交付申請及び設定切替申請により顔認証カードを交付した件数</p> <p>（券面事項更新等のために既に顔認証カードとして設定されているカードの暗証番号の初期化・再設定を行い、再度ロックを行った場合の件数は集計から除いてください。出張申請や申請時来庁方式で暗証番号設定依頼書を受け取った場合には、その後カードが届き、交付前にロックツールにより暗証番号のロックを行った段階で1件と数えることとしましたので、二重に計上されないようご注意ください。）</p>
交付件数
今月の 実績

健康保険証の利用登録支援を行っているか	
行っている	行っていない

総行マ第93号
令和6年9月30日

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

総務省自治行政局住民制度課
マイナンバー制度支援室長
(公 印 省 略)

行政書士への業務委託によるマイナンバーカードの申請サポート・代理
交付について

平素よりマイナンバーカードの普及の促進に御協力いただき、厚くお礼申し上げます。

政府としては、本年12月に健康保険証が廃止され、マイナ保険証を基本とする仕組みに移行されることも踏まえ、マイナンバーカードの取得に支援が必要な方に円滑にカードを取得いただける環境整備に取り組んでいるところです。

この取組の一環として、市区町村と各都道府県行政書士会との契約により、カードの取得に支援が必要な方に対する申請サポート・代理交付によるカードの受取を行政書士に業務委託できるようにする枠組み（「行政書士への業務委託によるマイナンバーカードの申請サポート・代理交付について」（令和5年9月25日付け総行マ第119号））をお示したところですが、これら申請サポート等の運用の実情を踏まえ、単価等について、別紙のとおり改めて日本行政書士会連合会と調整を行いましたので、契約に当たっての参考としてください。

当該委託料は、マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱に定める補助対象経費となりますので、この枠組みにつきまして積極的に御活用いただきますようお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項に基づく技術的助言であることを申し添えます。

各都道府県におかれては、この旨を域内の指定都市を除く市区町村に周知いただきますようお願いいたします。

総務省自治行政局住民制度課
マイナンバー制度支援室
担 当：松田、蔵元
電 話：03-5253-5366
メール：juki@soumu.go.jp

行政書士によるマイナンバーカードの申請サポート等に係る単価等の見直しについて

- 「行政書士への業務委託によるマイナンバーカードの申請サポート・代理交付について」（令和5年9月25日付け総行マ第119号）の別紙の単価等について、次のとおり見直す。

【単価等（日本行政書士会連合会と再調整の上で見直した金額）】

区 分	見直し前	見直し後
申請サポート	2,000円/件	<u>4,000円/件</u>
代理交付による受領	2,000円/件	2,000円/件
交通費	実費	実費
<u>管理費（都道府県行政書士会諸経費）</u>	—	<u>2,000円/件</u>

※ 申請サポート・代理交付による受領の両方を行った場合は、交付申請者一人当たり6,000円。

※ 管理費とは、人件費や事務費等、申請サポート等の実施に当たり都道府県行政書士会において発生する経費を想定。