

休日のマイナンバーカード申請サポート等業務委託仕様書

1 委託業務名

休日のマイナンバーカード申請サポート等業務委託

2 目的

国が目指す令和 6 年秋の健康保険証廃止を見据え、土・日・祝日等市役所閉庁日に市民がマイナンバーカードの申請ができる環境を整えることを目的とする。

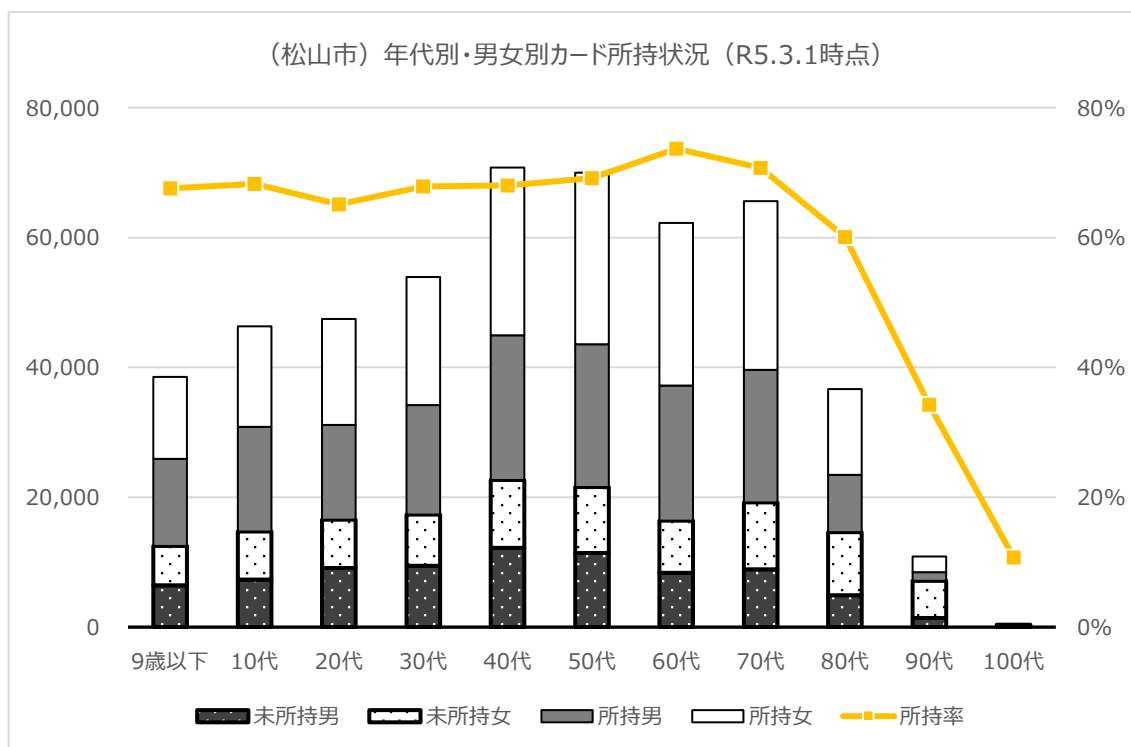
3 ターゲットの想定

未所持者の多い 40 代、50 代の市民が、その親世代の 70 代、80 代の市民や、子ども世代の 10 代、20 代の市民を伴って、仕事が休みの土・日・祝日にカード申請に訪れること。

4 業務の背景

(1) カード交付・取得状況

- ・ 令和 5 年 2 月末時点の松山市のマイナンバーカード有効申請率は 75.7%、3 月末時点の交付率は 72.1%。
- ・ 年代別では、人口の多い 40 代、50 代、70 代のカード未所持者が多い。
- ・ 男女別では、60 代までは未所持者の割合は男女半々だが、70 代以上は女性の未所持率が高くなる。



- (2) カード申請促進・支援の取組（R5年度・松山市）
- ① スマホが利用できる人向け
 - ・ 【平日】QRコード付き申請書発行の電話受付
 - ② スマホが苦手な人向け
 - ・ 【平日】松山市役所での申請サポート
 - ・ 【平日】市内郵便局での申請サポート
 - ・ 【休日（第2土曜日と翌日曜日）】松山市役所での申請サポート
 - ・ 【休日】休日の申請サポート【本委託業務】
 - ③ 外出が困難な人向け
 - ・ 【平日・休日問わず】居宅等個別訪問による申請サポート

5 業務の概要

- (1) 申請サポート
- ・ ターゲットが足を運びやすい場所に特設会場を設け、マイナンバーカードの申請を希望する松山市民に対し、申請サポートを実施する。
 - ・ 「申請サポート」とは、マイナンバーカードの申請書記入支援と申請用顔写真の無料撮影を行うサービスのこと。
- (2) 申請サポートのPR
- ・ 申請サポートの実施をターゲットに周知する。
- (3) カード「受取手続」窓口場所の確保
- ・ 申請サポート会場内に、既に申請したカード未受取者を対象とした「受取手続」の窓口となる場所を確保する。ただし、窓口は市職員が担当するため、第2土曜日と翌日曜日を除く日程で実施日を調整する。

6 履行期間

契約締結日～令和6年3月31日まで

7 業務の内容

- (1) 申請サポートについて
- ① 日程
 - ・ 令和5年7月～令和6年3月の間の土・日・祝日の中から実施日を選定すること。
 - ・ ただし、お盆や夏季休暇時期などターゲットが休みを取ってカード申請に足を運びやすい時期は、平日の選定も可とする。
 - ・ 少なくとも1か月のうち4日は土・日・祝日に実施すること。
 - ・ なお、第2土曜日と翌日曜日は、松山市役所で市職員による申請サポートが行われるので、実施日選定の際に留意すること。

- ・ 稼働は1日当たり6～9時間程度とする。

② 場所

- ・ ターゲットが足を運びやすい場所を選定すること。
- ・ 場所は松山市内に限る。
- ・ 場所の使用について施設所有者等と調整し、使用料等を支払うこと。
- ・ 場所は1か所に固定してもよいし、複数か所を巡回してもよい。
- ・ 天候の影響を受けない場所を選定すること。

※実施日程・場所の提案例

月	火	水	木	金	土	日	
	1	2	3	4	5	6	←A会場で申請サポート(10～16時)「受取手続」場所あり
7	8	9	10	11	12	13	←申請サポート実施なし(市役所での申請サポートがあるため)
14	15	16	17	18	19	20	←A会場で申請サポート(10～16時)「受取手続」場所あり
21	22	23	24	25	26	27	←B会場で申請サポート(9～17時)「受取手続」場所なし
28	29	30	31				

③ 会場の設備

- ・ 申請サポート窓口(1～2か所)を設けるためのテーブル・いす。
- ・ 申請サポート会場であることが施設等の利用客に分かるよう看板を出す。
- ・ 順番待ちをする市民が待機できる場所といすを確保する。

※ 同会場内で、既に申請したカード未受取者を対象とした「受取手続」ができる場所(長机2本、いす6脚)を確保する。なお「受取手続」は市職員が実施する。

④ スタッフ数の目安

窓口数	申請書記入、 写真撮影・印刷・貼付	声掛け・会場整理	合計
1窓口	2人	2人	4人
2窓口	4人	2人	6人

⑤ 業務内容

(i) 申請サポートの実施

- ・ 市作成の申請サポートマニュアルに沿って実施すること。
- ・ 特設会場で申請サポートの利用を呼び掛ける。
- ・ 希望者の顔写真を撮影・印刷し、申請書に貼付する。
- ・ 申請書記入を支援する。
- ・ カード受取方法に関する案内を行う。
- ・ 業務中、記入済み申請書等は鍵付きボックスを用いて保管する。
- ・ お客様とのトラブルは現場で解消し、何かあったら業務責任者に連絡・相談し対応する

(ii) 申請書を市へ送付

- ・ 作成した申請書は稼働日ごとにレターパックライトで市へ送付する。
- ・ 申請サポートの中で発生した余剰の写真や誤記により使用しなかった申請書も、同じレターパックライトに同封し市へ送付する。

※ 業務に必要な物品は受託者が用意する

⑥ 研修

- ・ 業務開始日までに、申請サポートについて市職員による研修を受ける（6月下旬を予定）。
- ・ 研修時間は約3時間とする。
- ・ 研修会場は市が用意する。
- ・ 申請サポートに関するマニュアルは市が用意する。
- ・ 撮影機器や印刷機器等の使用に関するマニュアルは受託者が用意し、研修内で受託者がスタッフに説明する。
- ・ 研修に用いる申請サポート用品は受託者が準備する。

⑦ 申請サポートに必要な主な物品

- ・ 顔写真を撮影するデジカメやタブレット等（1窓口1台）
- ・ 顔写真を印刷するプリンタ（1窓口1台）
- ・ 写真用紙やインク（必要な数）
- ・ 写真撮影時の背景（証明写真アプリによる背景加工は不可）（1窓口1台）
- ・ 顔写真撮影のための照明器具（1窓口1台）
- ・ 申請書作成のための文房具（ボールペン、ハサミ、マジック、テープのり等）（必要な数）
- ・ 申請書保管のための鍵付きボックス（必要な数）
- ・ 会場で市民の疑問等に対応するためインターネットで情報収集ができるパソコンやタブレット等の機器（撮影用タブレットで兼用可）（1会場1台以上）
- ・ 申請書（A4両面白黒普通紙。データは市が用意する。）（必要な数）
- ・ カード受取案内チラシ（A4両面白黒普通紙。データは市が用意する。）（必要な数）
- ・ レターパックライト（実施日程数）

⑧ 参考

- ・ R4年度に実施した申請サポートの土日の実績

実施場所	1日平均件数
いよてつ高島屋（2窓口）	49件
フジグラン松山（2窓口）	282件
イオンスタイル松山（2窓口）	113件
エミフルMASAKI（2窓口）	225件
フジ安城寺店（1窓口）	37件
フジ北斎院店（1窓口）	32件
フジ夏目店（1窓口）	27件
フジ松末店（1窓口）	26件
フジ藤原店（1窓口）	26件

※ R4年度はカード申請の動機づけとしてマイナポイント第2弾が実施された。

(2) 申請サポートのPRについて

- ・ ターゲットに申請サポートの実施を周知するため、紙媒体とデジタル両面でのPRを実施すること。
- ・ 例：チラシ、web 広告
- ・ 参考：市で提供できるPR媒体（広報まつやま、市ホームページ、町内会等への回覧チラシ提供、市民課・各支所のほか市有施設へのチラシ設置）

(3) カード「受取手続」窓口場所の確保について

- ・ 申請サポート会場内に、既に申請しカードを受け取れる人等の手続をする「受取手続」の窓口となるスペースと設備（長机2本・いす6脚）を確保する。
 - ・ 受取手続の運営は市が実施する。
- ※ 申請サポート会場内での「受取手続」の実施有無は、受託業者を特定し、提案された申請サポート実施日・会場の中から市が選定する。
- ※ 第2土曜・翌日曜は「受取手続」を実施しない。

8 独自提案

- ・ その他、マイナンバーカードの申請促進につながるような提案をすること。
- ・ ただし、提案限度額内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

9 留意すべきこと

(1) 新型コロナウイルス感染症対策

国や自治体の指示や要請に従い、従事者の体調管理やマスクの着用、アルコール消毒など感染対策を行う。国や自治体の指示や要請により、受託者に起因しない事情で本業務の実施継続が困難になった場合などには、速やかに市と協議し、その指示に従う。

(2) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。この契約の履行の一部を再委託するときは、あらかじめ市の承認を受けること。

(3) 個人情報保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 機密情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要

な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。前記に違反し、当市及び第三者に損害を与えたときは、受託者は当市及び第三者から請求されたその損害を全額保証するものとする。

(5) 情報機器類のセキュリティ対策

証明写真アプリを使用するタブレットや情報収集用のパソコン等をインターネットに接続する場合は、受託者が手配する回線によりインターネットに接続することとし、それ以外のネットワークには接続しないようにする。パソコン等はウイルス対策を行う。本業務終了後、使用したパソコン等情報機器については、写真や入力情報の復元ができないよう適切な処置を講じる。その他、使用者の不正使用防止策を講じる。

(6) 損害賠償責任

受託者は、本業務の実施に関し故意又は過失により本市又は第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその賠償額を負担する。ただし、損害の原因が不可抗力によるものと認められた場合は、双方協議の上、決定する。

(7) 情報の収集

マイナンバーカードはデジタル社会の基盤になるものとして国が普及を進めており、健康保険証としての利用のほかにも様々な分野で活用の範囲が広がり続けていることから、総務省やデジタル庁、厚生労働省等関係省庁や県、市のHP、各種報道等からの情報収集に努め、可能な範囲でマイナンバーカード申請希望者の疑問に答えられるようにすること。

(8) 行政サービスにふさわしい待遇と身だしなみ

本業務は国が目指すデジタル社会実現のためにマイナンバーカードの普及を図るものであり、市民からの信頼を得ることが重要であるため、行政サービスにふさわしい待遇と身だしなみで取り組むこと。

10 その他

(1) 業務責任者の届出

受託者は、契約締結後、速やかに当業務を総括する業務責任者を届け出ること。

(2) 業務従事者名簿の提出

受託者は、業務開始前までに、業務従事者名簿を提出し、従事者が変更した場合は、速やかに変更後の従事者名簿を提出すること。

(3) 実施計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに各業務や工程等の運用設計、研修実施スケジュール、作業責任者等報告書を提出すること。

(4) 業務日報及び月報の提出

受託者は、業務日報及び月報を作成し、日報は週単位で翌週月曜日までに、月報は翌月 1 日までに速やかに提出すること。電子メールによる提出でも差し支えない。

(5) 業務完了報告書の提出

受託者はすべての業務完了後、履行期間内に速やかに実施状況をまとめ、業務完了報告書を提出すること。

(6) 委託料の支払い

受託者は毎月速やかに前月分の業務日報及び月報を提出し、委託者は内容を検査した上で、受託者からの請求に基づき委託料を毎月支払うものとする。

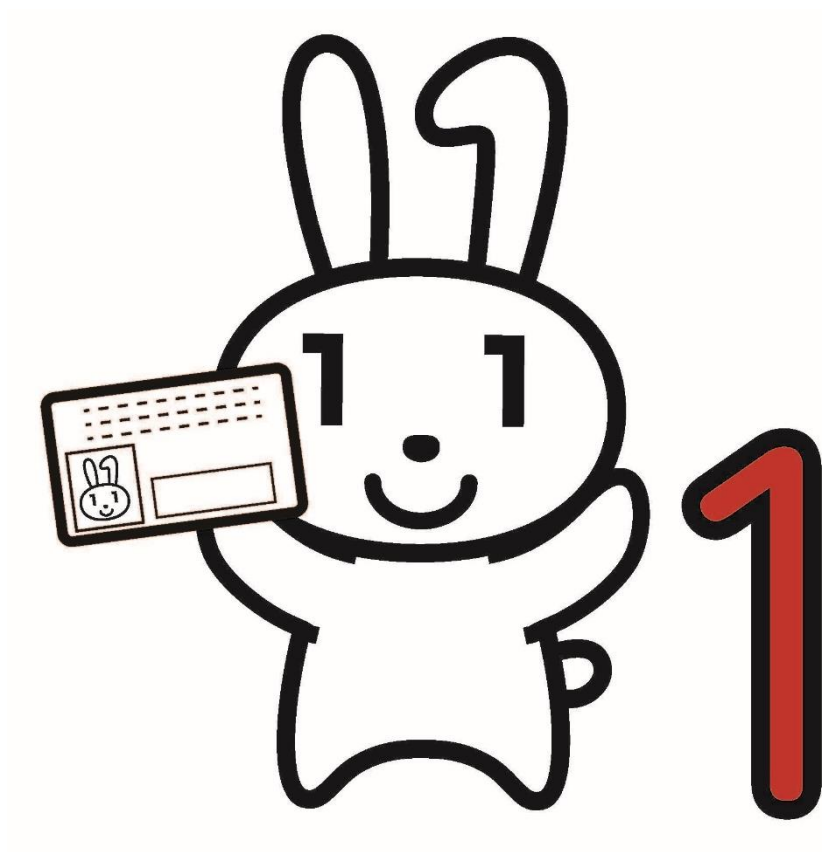
毎月の支払い額は、委託料総額を均等割りしたものとし、1 円未満の端数が生じた場合は、その初回に加算し支払うものとする。

受託者は、最終月には業務日報及び月報とあわせて、業務完了報告書を提出し、委託者は契約書に定められた内容に適合していることを確認した上で、受託者からの請求に基づき支払うものとする。

11 提出物と提出時期

提出物	提出期限
(1) 業務責任者届	契約締結後速やかに
(2) 業務従事者名簿	業務開始前までに
(3) 実施計画書	契約締結後速やかに
(4) 研修実施報告書	研修実施後速やかに
(5) 業務日報・月報（申請サポートの実施日時、場所、件数など）	日報は週単位で翌週月曜日までに、月報は翌月 1 日までに
(6) 業務完了報告書（業務日報・月報を集約したものを作成すること。市民の意見もふまえ業務全体の総括も行うこと）	業務完了後速やかに

マイナンバーカード
申請サポート
マニュアル
(R5 休日編)

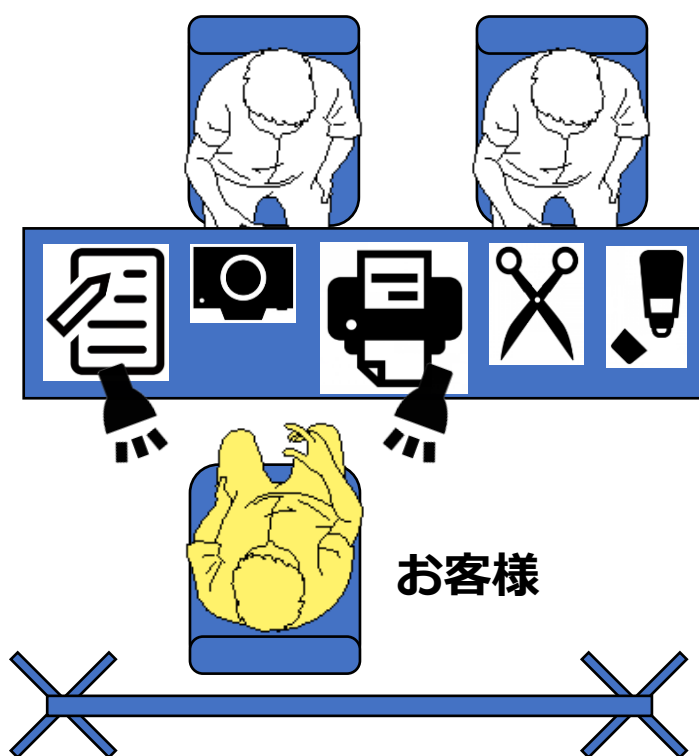


大事なこと3 + 1

- ▶ **個人情報**を紛失しないこと
- ▶ **お客様**をとり違えないこと
- ▶ **顔写真・申請書**はしっかり確認
- ▶ **お客様**に気持ち良く
手続していただくこと

2人の役割分担

役割に縛られず、スムーズにお客様の申請をサポートできるよう協力することが大切です。



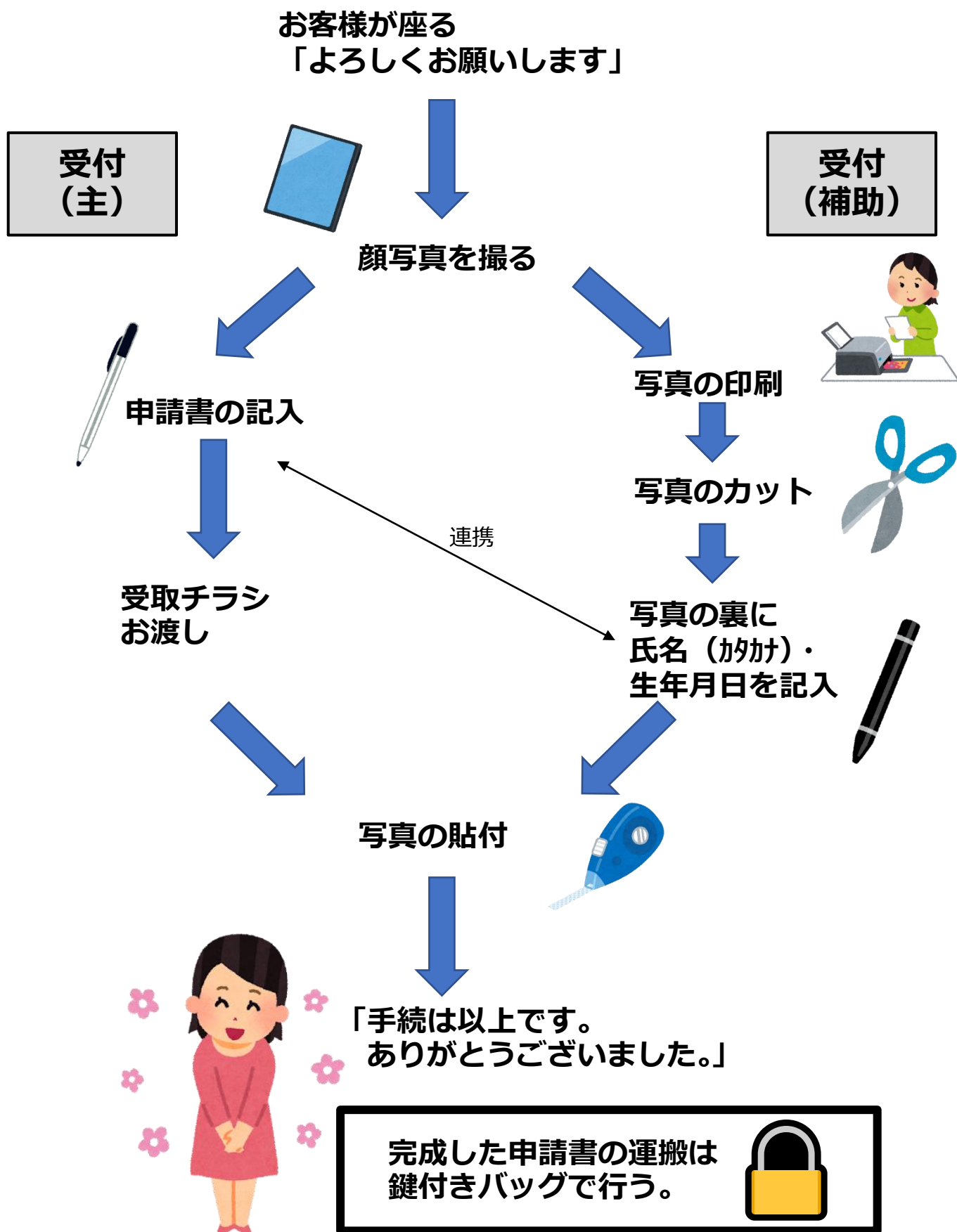
受付（主）

- ・ 写真撮影
- ・ 書類記入支援

受付（補助）

- ・ 写真撮影補助
- ・ 写真カット・貼付

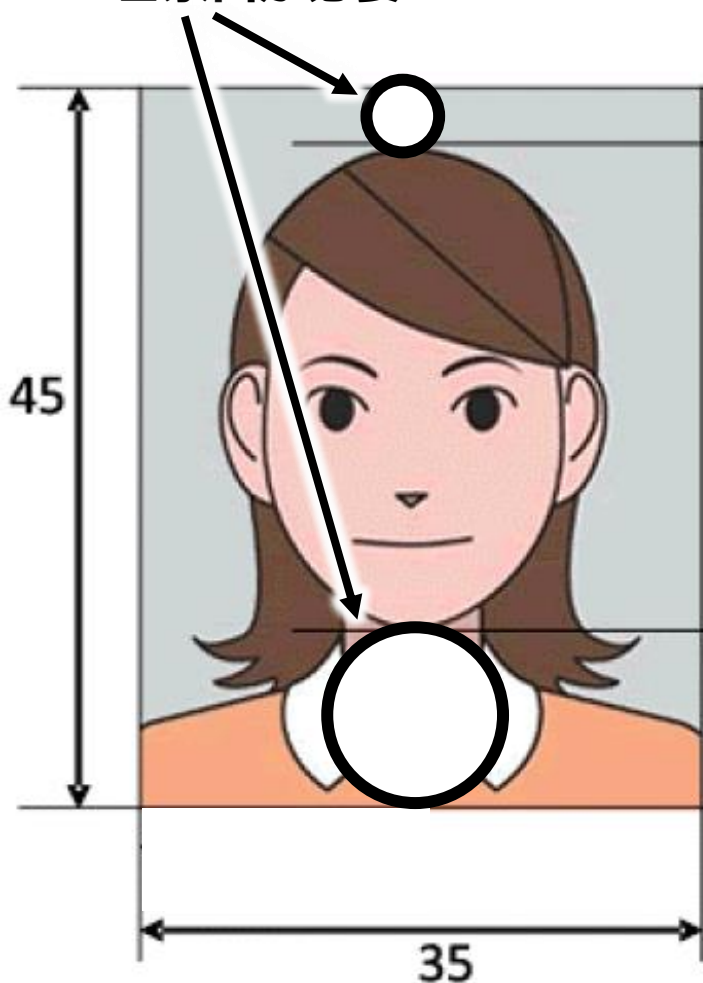
申請サポートの流れ



顔写真のチェックポイント

背景は無地

余白が必要



顔に影 NG
 背景に影 NG

イスが入る NG
 大きいフード NG

帽子 NG
 マスク NG

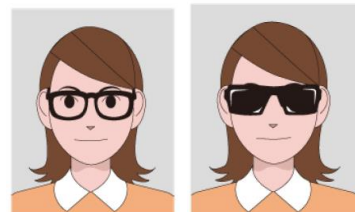
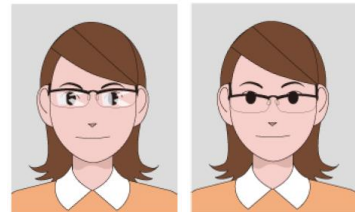
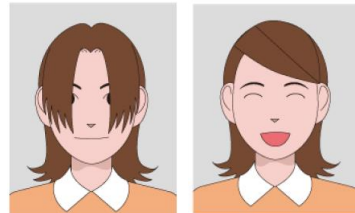
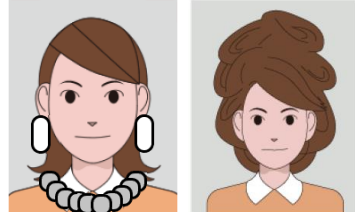
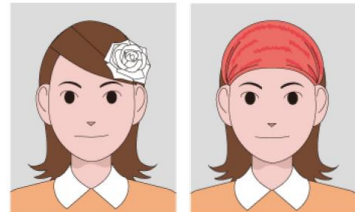
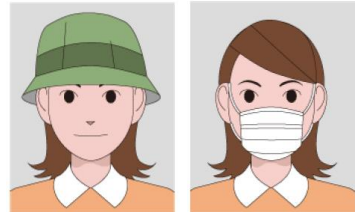
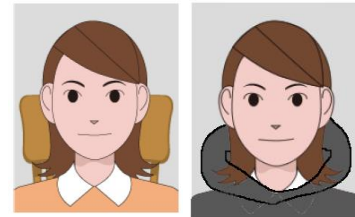
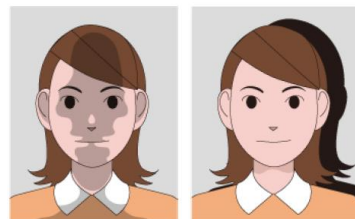
髪の毛の装飾品 NG

大きい装飾品 NG
 髪ボリューム大きく顔の面積小さい NG

目に髪 NG
 普段と違う顔 NG

メガネ反射 NG
 目にメガネのフレーム NG

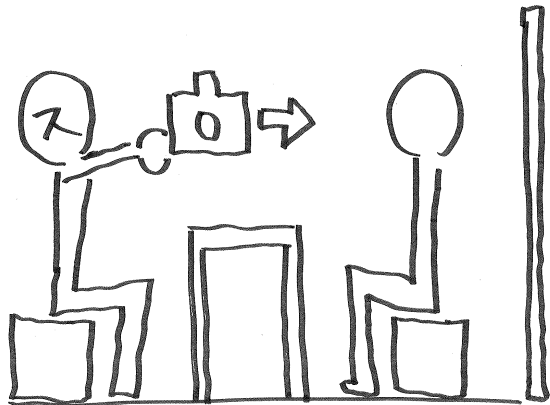
太いフレーム NG
 色付きメガネ NG



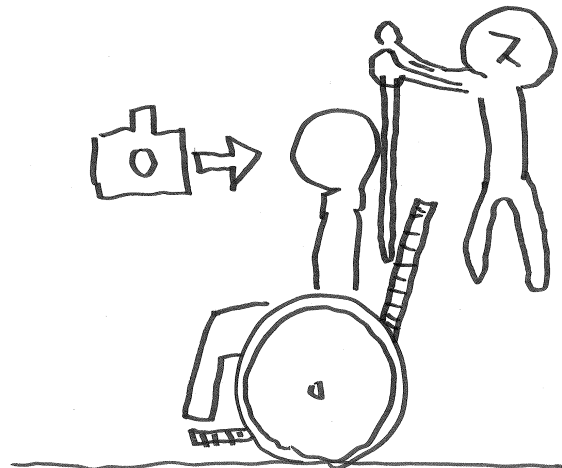
- ・ メガネを外していただくのが無難です。
- ・ 決して外さないといけないわけではありません。
- ・ メガネをかけたまま撮影の時は反射やフレームに注意しましょう。

顔写真の撮影パターン

①基本

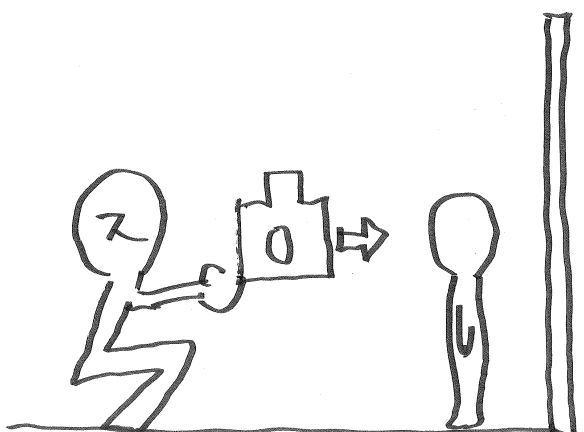


②車いす



お客様と車いすの間に白布を入れて背景にします。

③お子様



背景の前に立ってもらいます。

④赤ちゃん



胸の前で赤ちゃんを抱いてもらい、間に白布を入れて背景にします。

顔写真の取扱注意

カット



■ 印刷面に触らない

→変色したことがあります😞

■ 印刷面を傷つけない

→J-LIS で NG になります😞

※J-LIS とは 全国のマイナンバーカードの申請を受け付けてカード作成・発行を行っている機関です。

裏面記入



■ 油性フェルトペンで書く

→ボールペンで筆圧が強いと印刷面に文字が浮き出て、J-LIS で NG になります😞

貼り付け



■ ノリのはみ出しは厳禁

→ほかの申請書とくっつきます。もちろん J-LIS で NG になります😞

■ 紙で写真を押さえよう

→素手で押さえると写真に汚れや指紋がついてしまいます😞

申請書の書き方

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 【手書用】

個人番号※1				
氏名※2	番号 花子			
住所※2	松山市 00町 0-0-0			
生年月日※2	H 10・3・31	性別※2	男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/>	
旧氏又は通称※2-3				
電話番号※4	090-0000-0000		個人住民の 在留期間等 満了日の有無	
点字※5	点字表記を希望する (最大24文字。点等は1文字) <input type="checkbox"/>		在留期間等 満了日	

※1 記載された個人番号に誤りがあると、個人番号カード及び電子証明書を正しく発行できません。誤りのないよう十分にご確認ください。
 ※2 氏名、住所、生年月日、性別については、住民票に記載の情報が個人番号カードと電子証明書に反映されます。
 ※3 あらかじめ住民票への旧氏又は通称の記載手続を行っている方は、個人番号カードと電子証明書に旧氏又は通称が記載されます。
 ※4 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡のつく電話番号を記入してください。
 ※5 氏名の点字表記をご希望の場合、口を黒く塗りつぶしてください。住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報に
 足りがない (最大24文字まで、濁点等は1文字) が点字で表記されます。

以上の内容に間違いのないことを確認しましたので、個人番号カードの交付及び電子証明書発行を申請します。

申請日 R 4 年 9 月 15 日

申請者氏名 番号 花子

【ご注意】 を必ずご確認ください。電子証明書の発行を受けないこととする場合は、口を黒く塗りつぶしてください。

名用電子証明書※
 用考証明用電子証明書

※15 歳未満の方、成年被後見人の方は原則発行されません。 【ご注意】 電子証明書は、マイナポイントや健康保険証としての利用、住民票の写しなどのコンビニ交付サービス、e-Tax等の電子申請、マイナポータルへのログインなど多様なサービスの提供に必要となります。

15 歳未満の方、成年被後見人の方が申請を行う場合は、必ず代理人氏名、住所、電話番号、本人との関係を記入してください。

代理人記載欄	ふりがな		関係	
	代理人氏名			
	代理人住所			(電話番号:)

事務処理記載欄

個人番号(マイナンバー)
市役所で書きますので書かないでください。

住民票の住所
マンション名は省略してもかまいませんが部屋番号は必要です。

生年月日
和暦西暦問いません。

電話番号
平日日中に連絡が取れる番号を記入してもらってください。
携帯電話がありがたいです。

電子証明書
■ 一度ぬりつぶすと訂正不可です。

代理人記載欄
申請者が15歳未満の場合に記入必須。

父親か母親による記入が必要です。

- 【書き損じた場合】**
- 文字は二重線で訂正し、書き直してかまいません。
 - 電子証明書の■塗りつぶしは訂正できませんので、新しい申請書に書き直してください。

持参の申請書の場合

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

地方公共団体情報システム機構 宛 (長宛) 申請書 I D 0000 0000 0000 0000 000

氏名 ※1・2	番号 花子			
住所 ※1	愛媛県〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇			
生年月日※1	平成 10 年 3 月 31 日	性別※1	女	
【代替文字情報】				
電話番号※3	090-0000-0000			外国人住民の区分
点字※4	下欄の点字表記を希望する(最大24文字まで、濁点等は1文字) <input type="checkbox"/>			満了日の有無
点字表記	ばんごう はなこ			在留期間等満了日

●本申請書に記載されている情報は、令和 4 年 7 月 11 日時点の情報となります。

※1 氏名、住所、生年月日、性別については、住民票に記載の情報が個人番号カードと電子証明書に記載されます。

※2 あらかじめ住民票への旧氏又は通称の記載手続きを行っている方は、個人番号カードと電子証明書に旧氏又は通称が記載されます。

※3 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡がつく電話番号を記入してください。

※4 氏名の点字表記をご希望の場合、を黒く塗りつぶしてください。点字表記欄に記載された文字(最大24文字まで、濁点等は1文字)が点字で表記されます。点字表記の内容にご不明な点がある場合は、お住まいの市町村窓口にお問合せください。

以上の内容に誤りがないことを確認しましたので、個人番号カードの交付及び電子証明書の発行を申請します。

申請日 R4 年 9 月 15 日

申請者氏名 番号 花子

発行を希望する電子証明書がある場合、を黒く塗りつぶしてください。

名用電子証明書 ※

用者用電子証明書

【ご注意】電子証明書は、健康保険証としての利用、住民票の写しなどのコンビニ交付サービス、e-Tax等の電子申請、マイナポータルへのログイン、マイナポイントの取得など多様なサービスの提供に必要となります。

※15歳未満の方、成年被後見人の方には原則として発行できません。

15歳未満の方、成年被後見人の方が申請を行う場合は、以下に代理人氏名、住所、本人との関係を記入してください。

代理人記載欄	ふりがな		本人との関係
	代理人氏名		
	代理人住所		

※ 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡がつく電話番号を記入してください。

事務処理記載欄

代理人記載欄

申請者が 15 歳未満の場合に記入必須。

住所や氏名などが印字された申請書を持参される可能性があります。ご本人のものであれば使用できます。

電話番号

平日日中連絡が取れる番号を記入してもらってください。

携帯電話がありがたいです。

署名

空欄であれば、記入してもらいます。

電子証明書

■ 一度ぬりつぶすと訂正不可です。

代理人記載欄

申請者が 15 歳未満の場合に記入必須。

父親か母親による記入が必要です。

【書き損じた場合】

- ・ 文字は二重線で訂正し、書き直してかまいません。
- ・ 電子証明書の■塗りつぶしは訂正できませんので、新しい申請書に書き直してください。

すべてレターパックで送る

■レターパックで送るもの

- ・ 完成した申請書
- ・ 書き損じた申請書
- ・ 余った顔写真（印刷したが使わなかったもの）

■送付先

〒790-8571
松山市役所 市民課
マイナンバーカード担当 池田
089-948-6023

■郵便追跡サービス

- ・ シールをはがして保管



交付通知書が届くまで

申請会場

写真撮影・申請書作成

A photograph of a white application form with a small portrait of a woman on the right side. The form contains various fields for personal information and a stamp.

市役所

個人番号を追記

A photograph of the same application form as in the first step, but with a personal identification number (My Number) written in the designated field.

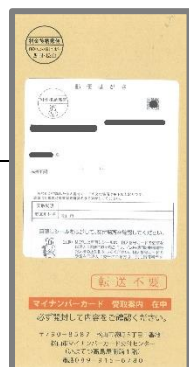
J-LIS

審査・カード作成



市役所

交付通知書を送付



申請者の
住民票の住所

交付通知書が届く

約 1 ヶ月半かかります (R5.2 月時点)。申請が多く混雑すると、2 ヶ月くらいかかるかもしれません。

助けてマイナちゃん 1

Q. お客様が印刷した写真を持参。

A. 適切な写真か確認してください。

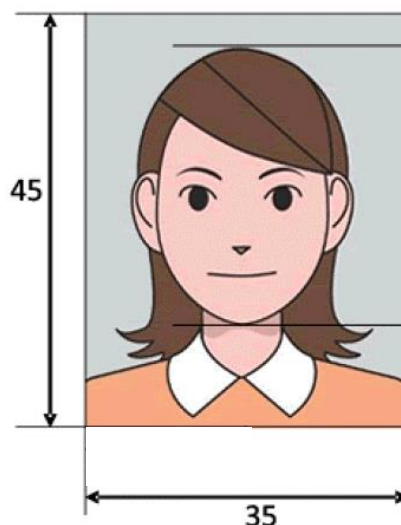
＜適切な写真の場合＞

- ・ 申請書の記入を案内し、持参した写真を申請書に貼り、受け付けます。
- ・ 付箋に「写真持参」と書いて申請書に貼っておいてください。

＜規格外の写真の場合＞

- ・ J-LIS で写真審査の結果、不備(写真の撮り直し)になる可能性があることを説明し、会場での写真撮影をお勧めしてください。
- ・ 不備になってもよいので持参した写真での申請を希望される場合は、＜適切な写真の場合＞と同様に対応してください。

★ 不備の場合は J-LIS から申請者様宛に郵便で連絡があります。



助けてマイナちゃん 2

Q. 医療上や宗教上の理由で適切な写真を撮影できない。

A. スタッフが理由を聞き取り、申請者氏名欄の余白にその理由を記載してください。

＜記入例＞

- ・ 寝たきりのため適正な写真が撮れない
- ・ 病気で眼帯をして目元が見えない
- ・ 障害のため目が開かない
- ・ 障害のため車椅子が映り込む
- ・ 宗教上ターバンが外せず頭部が見えない

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 (申請用)

地方公共団体情報システム機構 宛 (長 宛)

個人番号※1				
氏名※2	番号 花子			
住所※2	桜山中00町			
生年月日※2	H10.3.31	性別※2	男 <input checked="" type="radio"/>	
電話番号※4	090-0000-0000			外国人住民の区分
点字※5	<input type="checkbox"/>			在留期間等 満了日の別

※1 記載された個人番号に限り、個人番号カード及び電子証明書を正しく発行できませんので、誤りのないよう十分にご確認ください。
 ※2 氏名、住所、生年月日、性別については、住民票に記載の情報を個人番号カードと電子証明書に記載されます。
 ※3 あらかじめ住民票への旧氏名は随時の変更を行っている方は、個人番号カードと電子証明書に旧氏名は随時が記載されます。
 ※4 申請内容に不備がある場合は確認を行うことがありますので、目印は確認のつく電話番号を記入してください。
 ※5 氏名の点字表記をご希望の場合、を黒く塗りつぶしてください。住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報として登録されているふりがな（最大24文字まで、濁点等は1文字）が点字で表記されます。

以上の内容に間違いのないことを確認しましたので、個人番号カードの交付及び電子証明書発行を申請します。
 申請日 **R4年9月15日**
 申請者氏名 **番号 花子**

【ご注意】を必ずご確認ください。電子証明書の発行を受けないこととする場合は、を黒く塗りつぶしてください。
 署名用電子証明書 ※ 【ご注意】電子証明書は、マイナポイントや検印保証としての利用、住民票の写しなどのコンビニ交付サービス、e-Tax等の電子申請、マイナポータルへのログインなど多様なサービスの提供に必要となります。
 利用者証明用電子証明書
 ※15 歳未満の方、成年被後見人の方には原則発行されません。

15 歳未満の方、成年被後見人の方が申請を行う場合は、以下に代理人氏名、住所、電話番号、本人との関係を記入してください。

代理人氏名	本人との関係
代理人住所	(電話番号)

※ 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡がつく電話番号を記入してください。

事務処理記録欄

助けてマイナちゃん 3

Q. 申請書が書けない。

A. スタッフが代筆してください。

- ・ 必要事項を聞き取り、スタッフが記入。
- ・ 申請書下部にある「事務処理記載欄」に代筆の理由、代筆者名を記入。

代筆したスタッフの氏名

<記入例>

- ・ 手を怪我しているため 松山太郎 代筆
- ・ 手が動かないため 松山太郎 代筆

【手書用】

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1		氏名2		
住所2		生年月日2		
電話番号4		性別2	性	
点字5		外国人住民の 氏名		

※1 記載された個人番号に誤りがあると、個人番号カード及び電子証明書を作成できませんので、誤りのないよう十分にご確認ください。
 ※2 氏名、住所、生年月日、性別については、住民票に記載の情報が個人番号カードと電子証明書に記載されます。
 ※3 あらかじめ住民票への届出又は選挙の登録手続を行っている方は、個人番号カードと電子証明書に届出又は選挙が記載されます。
 ※4 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡のつく電話番号を記入してください。
 ※5 氏名の点字表記をご希望の場合、口を黒く塗りつぶしてください。住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報として登録されているふりがな（最大24文字まで、濁点等は1文字）が途中で表記されます。

以上の内容に間違いのないことを確認しましたので、個人番号カードの交付及び電子証明書発行を申請します。
 申請日 **21** 年 **9** 月 **15** 日
 申請者氏名 **番号 花子**

【ご注意】を必ずご確認ください。電子証明書の発行を受けないこととする場合は、口を黒く塗りつぶしてください。
 署名用電子証明書※ 【ご注意】電子証明書、マイナポイントや福祉情報としての利用、住民票の写しなどのコンビニ交付サービス、e-Tax等の電子申請、マイナンバーカードへのログインなど多様なサービスの提供に必要となります。
 利用者証明用電子証明書
※15 歳未満の方、成年被後見人の方には原則発行されません。

15 歳未満の方、成年被後見人の方が申請を行う場合は、以下に代理人氏名、住所、電話番号、本人との関係を記入してください。

代理人氏名	本人との関係
代理人住所	(電話番号)

※ 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡のつく電話番号を記入してください。

事務処理記載欄

助けてマイナちゃん 4

Q. 子供の写真がうまく撮れない。

A. 親権者によるスマートフォンでの申請を勧めてください。

- ・ スマホからの申請には、QRコード付申請書が必要です。
- ・ お持ちでない場合は、QRコード付き申請書の郵送を申し込めますので、市役所へ電話をするようお伝えください。
- ・ 口頭でご本人確認させていただき、住民票の住所に転送不要の郵便でQRコード付き申請書送付します。

【QRコード付き申請書申込み先】
市民課 マイナンバーカード担当

 089-948-6088



助けてマイナちゃん 5

Q. カードについて詳しく尋ねられた。

A. お問い合わせ窓口をご案内してください。

<マイナンバー総合フリーダイヤル>

 0 1 2 0 - 9 5 - 0 1 7 8

- ・カードの安全性
- ・カードの健康保険証としての利用
- ・公金受取口座の登録



個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(管理体制等の事前通知)

第3 乙は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、甲に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

(従事者への周知)

第4 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第5 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙がこの契約による

事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受け、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12 乙は、甲に対し、この契約の遵守状況について甲が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第14 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないとした場合は、この限りでない。

(実地検査)

第15 甲は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、乙はこれに協力しなければならない。

(勧告)

第16 甲は、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(再委託の制限)

第17 乙は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に再委託するときは、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

2 乙は、甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙が甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するもの

とし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 甲又は乙は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 甲は松山市を、乙は受託者をいう。

2 個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。