

【STEP 1】の前に

- ☐ 本市ホームページから本事業の内容をチェックした（「前橋市 マイナンバーカード 謝礼金」で検索）
該当ページ「高齢者施設等が実施するマイナンバーカード取得支援事業に対して謝礼金を支払います」
- ☐ 申請サポート事業を予定してる場合、該当者の申請書を準備した
市役所から住民票上の住所地へ申請書を郵送する場合、1週間程度かかります
- ☐ 代理交付事業を予定している場合、交付通知書が届いており、受取場所は市役所となっている
受取場所を支所から市役所に変更した場合、受取可能になるのは変更日の翌々週の水曜日以降です

【STEP 1】事業参加申込兼実施打合せ

※ 事業参加申込兼実施打合せは、各事業（申請サポート・代理交付）実施ごとに毎回必要となります

- ☐ 事業実施前である（※すでに事業実施後である場合は対象外）

（様式第1号）

- ☐ ホームページ内の提供書式から「様式第1号事業参加申込書兼打合せ事項確認書」をダウンロードした
- ☐ 注意事項（下部）をすべて確認し、内容欄に記入した
- ☐ 施設・団体等の代表者名は、職名（施設長や代表取締役等）から記入した
- ☐ 実施事業種別は、どちらかを選択（プルダウン）した
- ☐ 実施予定日は、実施事業種別で選択した事業について記入した
- ☐ 実施予定日は、メール提出日の2週間後以降の日程を設定した

例）様式第1号をR7.4/14（月）メール提出する場合、最短で2週間後のR7.4/28（月）以降を設定

- ☐ 指定された提出先メールアドレスに指定された件名（＝添付ファイル名も同一）で提出した
メールアドレス：mnc@city.maebashi.gunma.jp 件名：事業参加申込書兼打合せ事項確認書（施設名称）

（メール提出後）

- ☐ 提出から7営業日以内に市役所からの案内メールを受信した（連絡先メールアドレス宛）
- ☐ 今回の事業における「管理番号」を取得したことを確認した（【STEP 3】で必要となるため、メール削除しない）

【STEP 2】事業実施（申請サポート）

（事業実施日前）

- ☐ 今回申請サポートする対象者は、貴施設において、はじめて申請サポートする方である
- ☐ 申請書を準備した
- ☐ オンライン申請を希望する場合、申請書右下にQRコードがあるID入り申請書を準備した
ID入り申請書はマイナンバーカード係（898-6101）に電話し、住民票上の住所地へ郵送が可能

（事業実施日）

- ☐ 事業実施日に事業を実施した
- ☐ 郵送申請の場合、完成した申請書をコピーした（実績報告に必要）
- ☐ 申請書原本は「地方公共団体情報システム機構個人番号カード交付申請書受付センター宛」に郵送した
- ☐ オンライン申請の場合、申請書IDが記載の受付完了メール等をスクリーンショット等した（実績報告に必要）
- ☐ 事業実施日が数日にわたる場合、初日から2週間以内に実績報告書類を提出→【STEP 3】へ
例）実施日がR7.5/12（月）～R7.5/16（金）の場合、初日から2週間後のR7.5/26（月）までに提出
→R7.5/27（火）に提出した場合、R7.5/12（月）実施分は対象外となります

【STEP 2】事業実施（代理交付）

※ カード交付処理は約10分/1件かかります

（事業実施日前）

- ☐ 交付通知書の本人欄及び委任状欄すべて記入した
- ☐ 委任状欄は、ホームページに掲載している記入例に沿って記入した
- ☐ 交付通知書の暗証番号欄は、誤登録を防ぐためフリガナを振った（例）0ゼロ・0オー・1イチ・1アイ 等
- ☐ 交付通知書は窓口で提出するため、暗証番号の本人控えをとった
- ☐ 暗証番号が見えない状態（目隠しシール貼付）にして、交付通知書をコピー（1枚ずつ）した（実績報告に必要）
- ☐ 代理交付に必要な持ち物（原本・有効期限内）を準備した
詳細はホームページに掲載している「代理人によるマイナンバーカードの受け取り」を確認
- ☐ 代理交付時に実績報告書類も提出する場合、【STEP 3】へ
ただし、持ち物不足等で当日代理交付できなかった場合等は再作成が必要となります
- ☐ やむを得ず、実施予定日に変更が生じた場合、速やかに担当者へメール連絡すること
メールアドレス：mnc@city.maebashi.gunma.jp

（事業実施日）

- ☐ 事業実施日に事業を実施した

【STEP 3】実績報告

- ☐ 実績報告書等書類一式は、市民課窓口に提出（※メール提出不可）
 - ☐ 事業実施から2週間またはR8.3/13（金）のいずれか早い期日を迎えていない
 - ☐ ホームページ内の提供書式から、様式第2号～様式第5号をダウンロードした
- 実施事業が申請サポートの場合は「様式第3号」、代理交付の場合は「様式第4号」を作成

（様式第2号）

- ☐ 右上（提出者）欄は、提出した様式第1号の内容を転記した
- ☐ 管理番号は、今回の事業において市役所から受信した案内メールに記載されているものを転記した
- ☐ 記入例に沿って、人数と金額を記入（合計欄も忘れずに記入）した
- ☐ 記入例に沿って、実施日を記入した
- ☐ 記入例に沿って、責任者・担当者の連絡先を記入した（様式第2号2ページ目）

（様式第3号）※申請サポート事業実施の場合のみ提出

- ☐ シート名が「第3号 サポート報告」、様式の左上が「様式第3号」である
- ☐ 施設・団体等の名称/代表者名/担当者名/連絡先は、提出した様式第1号の内容を転記した
- ☐ 管理番号は、今回の事業において市役所から受信した案内メールに記載されているものを転記した
- ☐ 申請サポートした者の情報を記入した
- ☐ 申請書IDは、ID入り申請書右上に記載の数字23ケタを転記した

（様式第4号）※代理交付事業実施の場合のみ提出

- ☐ シート名が「第4号 代理交付報告」、様式の左上が「様式第4号」である
- ☐ 施設・団体等の名称/代表者名/担当者名/連絡先は、提出した様式第1号の内容を転記した
- ☐ 管理番号は、今回の事業において市役所から受信した案内メールに記載されているものを転記した
- ☐ 代理交付した者の情報を記入した
- ☐ はがき番号は、はがき上部の数字もしくはアルファベット（3ケタ-6ケタ）を転記した

(様式第5号)

- ☐ 申出者の住所は、提出した様式第1号の内容を転記した
- ☐ 申出者の名称（法人名から）は、提出した様式第1号の内容（法人名と施設・団体等の名称）を転記した
- ☐ 申出者の氏名（職名から）は、提出した様式第1号の内容（施設・団体等の代表者名）を転記した
- ☐ 通帳を確認し、振込先口座情報を記入した
- ☐ 口座名義（上段）は通帳（表紙裏等に記載あり）のカナ部分を転記した
- ☐ 口座名義（下段）は通帳（表紙等に記載あり）の漢字部分を転記した

(添付書類)

- ☐ 申請サポート事業の場合、申請したことが分かる書類を準備した
 - 例) 郵送申請の場合、完成した申請のコピー
 - オンライン申請の場合、申請書IDが記載の申請受付完了メール等のスクリーンショット等の印刷
- ☐ 代理交付事業の場合、代理交付したことが分かる書類を準備した
 - 例) 委任状欄等記載済みで、暗証番号欄は見えない状態（目隠しシール貼付）の交付通知書のコピー
- ☐ 振込先の通帳のコピー（銀行名・支店名・名義カナの記載があるページ）