

居宅介護支援事業所による マイナンバーカード申請及び受取りの際に おける支援対応について

居宅介護支援事業所における介護支援専門員が、利用者のマイナンバーカードの取得に関する支援について、報奨費（または委託料、以下「報奨費等」という）の可否を中心に留意事項をまとめました。
支援を行う場合の参考としてご活用ください。

※市区町村の判断で報償費となるか委託料になるか異なりますので、市区町村にご確認ください。委託料の場合は市区町村との**委託契約の締結**が発生しますのでご注意ください。



一般社団法人日本介護支援専門員協会

1. 申請サポートについて

申請サポートとは

⇒市区町村職員以外の者が交付申請者の記入補助や顔写真撮影等の申請のサポートを行うことです。

なお原則として、記入補助や顔写真撮影についての相談は、市町村担当課へ出張申請受付の依頼を行なえば、原則として市町村が対応する事となっています。

※出張申請受付とは

市区町村職員が施設や個人宅等に出張し、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です。

担当課への申請補助の依頼の連絡や日程調整をしただけでは、**報奨金等の対象とはなりません。**

出張申請受付とは

- 出張申請受付では、市区町村職員が施設や事業所、個人宅等に出向き、一括して申請受付を行います。
- 受付時に本人確認を実施するため、本人限定受取郵便等でマイナンバーカードが郵送され、**申請者は役所に出向くことなくカードの受取りが可能です。**
- 取得したカードを**更新する際**も、出張申請受付で申請が可能です。
- 顔認証マイナンバーカードを希望する方は、申請時に提出する暗証番号設定依頼書において、「いずれの暗証番号も設定しない」を選択いただくことになります。

申請サポートで報奨金等が発生する事例

前提として、**事前に市町村から申請サポートの依頼を受ける事が必要**です。

手順としては以下の通りとなっています。

- ①市区町村と打合せをして、市区町村から「申請サポートを行っていただきたい」旨の**依頼を受ける**。（口頭での依頼も可能となっています）
- ②申請サポート（交付申請者の申請書の記入補助や顔写真撮影等）を行う。
※申請書の記入補助については、QRコード付き交付申請書を用いたオンライン申請の補助も含まれます。
- ③申請サポート報告書（申請サポートを行った者の一覧表）を作成して、市区町村に提出する。

①～③のすべてのプロセスを実施した場合のみ、報奨金等の対象となります。
※市町村職員が同行し、申請サポートを行った場合は、報奨金等の対象となりません。

2. 代理交付について

代理交付とは

⇒病気、身体の障害等やむを得ない理由により、交付申請者が市町村の庁舎等に出向くことが困難であると認められるとき、交付申請者の指定した**代理人**に対しカードを交付することです。

○出張申請受付を利用された場合は、住所地市区町村において交付前設定及び交付処理を行い、カードを申請者あてに**本人限定受取郵便又は簡易書留郵便等で送付**されますので、代理交付の手間は発生しません。

出張申請受付時に本人確認書類が**不備の場合**や、市区町村職員が同行せず**委託事業者のみで申請サポート方式として受け付けを行った場合**等は後日、本人確認書類を持参の上、来庁してカードの交付を受ける必要があります。

代理交付で報奨金等が発生する事例

前提として、**事前に市町村から代理交付の依頼を受ける事が必要**です。

手順としては以下の通りとなっています。

- ①市区町村と打合せをして、市区町村から「代理交付での受取りを行っていただきたい」旨の依頼を受ける。（口頭での依頼も可）
- ②代理交付報告書を作成いただき、市区町村に提出する。
- ③代理交付のために必要な本人確認書類等を準備の上、市区町村の庁舎に出向き、カードを受け取る。

①～③のすべてのプロセスを実施した場合のみ、報奨金等の対象となります。

代理交付の代理人と代理交付時の必要書類

【代理人】

代理交付を受けるのは、交付申請者が指定する方ならどなたでも可能です。施設等の職員や各種制度の支援者の方が代理人として交付を受けることも可能です

【書類】

- ・ 交付通知書（個人番号カード交付・電子証明書発行通知書 兼 照会書）
- ・ 交付申請者の本人確認書類
- ・ 通知カード ※紛失の場合は「通知カード紛失届」を作成
- ・ 住民基本台帳カード（住基カード） ※お持ちの方のみ
- ・ 交付申請者の来庁が困難であることを疎明する資料⇒次ページを参照
- ・ 代理人の代理権を証明する書類
- ・ 代理人の本人確認書類

※書類の詳細については、別添の福祉施設・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【資料編】Ver. 2のP12をご参照ください。

交付申請者の来庁が困難であることを疎明する資料について

- 「交付申請者の来庁が困難であることを疎明する資料」について、75歳以上の高齢者は本人確認書類及び委任状に出頭困難である旨を記載することで確認可能とする等、一定の場合は実質不要化したり、必要な場合にも、入手が容易・費用がかからないもので可とし明示しています。

※本人確認に関する書類の詳細については「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【資料編】Ver. 2」のP14～15をご確認ください。
※交付申請者の出頭が困難であることを疎明する資料の詳細については上記マニュアルの資料編のP16をご確認ください。

- 施設に入所している者等は「交付申請者の本人確認書類」として、施設長などが申請者の顔写真を証明した「顔写真証明書」を用いることができます。その場合、「**交付申請者の来庁が困難であることを疎明する資料**」が**不要**になります。

本人確認書類について

申請者時や交付時に本人であることを確認するための書類については以下の書類の準備が必要です。※甲、乙の書類は次ページを参照ください（丙については市区町村にご確認ください）

出張申請受付	市町村窓口に来庁して申請を行う方式（申請時来庁方式）	本人が来庁して交付を受ける場合（交付時来庁方式）	代理人が来庁して交付を受ける場合（交付時来庁方式）	
			本人 ※代理人が持参する	代理人
(1) 甲の書類 2点 (2) 甲の書類 1点 + 乙の書類 1点 (3) 「甲の書類 1点」又は「 乙の書類 2点 」しかない場合 ①事前に市区町村から住所地あてに「 <u>申請が意思に基づくこと等の照会回答書</u> 」を 送付 してもらい、当該回答書を記載の上、当日提出する。 ②個人番号通知書・通知カードをお持ちの場合には、当日、市区町村職員が 持参 した回答書を記載の上、提出する。 ③施設入所者の出張申請受付では、施設において交付申請者名簿を作成・市区町村に事前に送付し、当日、市区町村職員が 持参 した回答書を記載の上、提出する。	(1) 甲の書類 2点 (2) 甲の書類 1点 + 乙の書類 1点 (3) 「甲の書類 1点」又は「 乙の書類 2点 」しかない場合 ①事前に市区町村から住所地あてに「 <u>申請が意思に基づくこと等の照会回答書</u> 」を 送付 してもらい、当該回答書を記載の上、当日提出する。 ②個人番号通知書・通知カードをお持ちの場合には、当日、窓口で回答書を記載の上、提出する。	(1) 甲の書類 2点 (2) 甲の書類 1点 + 乙の書類 1点 (3) 交付通知書※ + 甲の書類 1点 ※交付通知書裏面の回答書を記入したもの (4) 交付通知書※ + 乙の書類 2点 (5) 交付通知書※ + 乙の書類 1点 + 丙の書類 1点	(1) 甲の書類 2点 (2) 甲の書類 1点 + 乙の書類 1点 (3) 顔写真付きの乙の書類 + 顔写真なしの乙の書類 2点	(1) 甲の書類 2点 (2) 甲の書類 1点 + 乙の書類 1点 (3) 甲の書類 1点 + 暗証番号の入力、ICチップの中身の確認又は住民基本台帳の情報に基づく聴聞

※出張申請受付及び申請時来庁方式は代理人を通じて手続を行うことはできません。

個人番号カード顔写真証明書について

個人番号カード顔写真証明書は、利用者またはその家族が作成した書類に貼られた顔写真が、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等が、本人であることを証明するためのものです。

これは、カードの交付を受ける際の「本人確認書類」の“乙”に属しますので、乙の書類の提示が必要な際に、他の乙の書類を準備出来れば、原則として**顔写真証明書の作成は不要**です。

甲の書類

- ・ 身体障害者手帳
- ・ 精神障害者保健福祉手帳
- ・ 療育手帳
- ・ 運転免許証
- ・ 運転経歴証明書（※1）
- ・ 旅券
- ・ 個人番号カード
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ 在留カード
- ・ 特別永住者証明書

乙の書類

- ・ 敬老手帳
- ・ 医療受給者証
- ・ 基礎年金番号通知書（年金額改定通知書や年金振込通知書を含む。）
- ・ 障害福祉サービス受給者証
- ・ 自立支援医療受給者証
- ・ 生活保護受給者証
- ・ **個人番号カード顔写真証明書**
- ・ 児童扶養手当証書
- ・ 特別児童扶養手当証書
- ・ 母子健康手帳
- ・ 各種資格証（電子工事士免状、無線従事者免許証等）
- ・ 検定合格証書
- ・ 官公署がその職員に対して発行した身分証明書
- ・ 民間企業の社員証
- ・ 健康保険又は**介護保険の被保険者証**
- ・ 各種年金証書
- ・ 年金手帳
- ・ 戦傷病者手帳
- ・ 住民名義の預金通帳
- ・ 子ども医療費受給者証
- ・ 教習資格認定証
- ・ 船員手帳
- ・ 学校名が記載された各種書類
- ・ 学生証
- 等

申請サポートおよび代理交付に関するQ & A

Q : 市区町村からの依頼に応じ、申請サポートで申請書の記入補助のみで行い、提出は利用者の家族が行った場合は、報償費等の対象となるのか

A : 市区町村からの依頼が「申請書の記入補助」である場合は対象となりますが、事前に市区町村に確認されることをお勧めします。

Q : 市町村から依頼なく申請サポート等を行った場合は報償費等は出ますか。

A : 事前の依頼が無い場合は支払いはできないこととなっています。

Q : 疎明資料を作成した場合には報償費等は発生しますか

A : 報償費等は、「交付申請者の代理人として交付を受けること」に対して支払を行うのもですので、原則として疎明資料を作成したのみでは支払われません。しかし申請サポートとして書類作成が依頼された場合は支払いの対象となる可能性もありますので、市区町村に確認をしてください。

Q：報償費等はいくら支払われますか。

A：一律の規定はないため、市区町村にご確認ください。

ただし、国から市区町村への補助金額の上限は2,000円であるため、これを踏まえ、市区町村において金額を設定することが想定されます。

Q：個人番号カード顔写真証明書を作成できる者は誰ですか。

A：①病院長又は施設長

②ケアマネジャー及び施設長

③法定代理人

④公的な支援機関の職員及び当該支援機関の長

Q：独居の利用者等の場合は、申請サポートや代理受取を行う際に、個人番号カード顔写真証明書を作成など報償費に見合わず負担が大きい可能性がある。その場合はどうすべきか。

A：可能な限り、出張申請受付の利用をお勧めします。

出張申請受付を行なう事で代理受取の手間も省略でき、申請手続きも当日に写真撮影サービス実施サポート等を市区町村が行う事も可能なので、介護支援専門員は実質、出張申請受付につなぐだけで済みます。

結果として申請サポートを行う場合でも作成書類の負担が大幅に削減できます。ただし、市区町村職員が同行の上で出張申請サポートを行った場合は、報償費の対象となりません。

報償費等の支給や支給額については、市区町村の判断によることとなっています。事前に市区町村に確認にご確認いただくことが望ましい状況です。十分にご留意ください。