

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 交付の事務手順例

1. 業務委託契約の締結

市区町村が都道府県行政書士会（以下「単位会」という。）と業務委託契約（単価契約）を締結して行います。

単価は、申請 2,000 円/件、代理交付による受領 2,000 円/件、加えて交通費（実費相当額）とするものとして、日本行政書士会連合会と調整したものであり、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。

市区町村において業務委託契約をご検討いただける場合、市区町村が契約を希望する単位会まで問い合わせ願います。業務委託契約においては、日本行政書士会連合会から提供を受けた業務仕様書（別添2）を使用いただけます。

※ 単位会の問い合わせ先は、都道府県行政書士会一覧（別添3）をご確認ください。

※ 交通費（実費相当額）の取扱いについては、単位会又は市区町村の旅費規程に基づき事前に協議の上で契約してください。

2. 申請等に係る事前調整と単位会への依頼

1の契約の締結後、市区町村の住民で、かつ、マイナンバーカードの取得を希望する申請者がいる施設等に対し、市区町村が申請サポート等を受けることの呼びかけなどを行い、申請者側（施設等）から了承を得る又は依頼があれば、単位会に申請サポート及び代理交付による受領（代理交付の対象者は来庁が困難と認められる者のみ。）に係る業務依頼をします。単位会への依頼においては、日本行政書士連合会から提出を受けた業務依頼書（別添4）を使用いただけます。

※ 申請者側（施設等）から依頼を受ける場合、添付の依頼書（参考1）も使用いただけます。

※ 地域によっては一定の件数でないと単位会で依頼を受けることが困難な場合も考えられるため、単位会と事前に調整する必要があります。なお、申請サポートの対象者については、市区町村の判断によりカード取得に支援が必要な方以外の方（対象施設等の職員など）を含めて差し支えありません。

※ 施設等に他の市区町村の住民の方がいる場合、その住民の住所地の市区町村が同様の業務委託契約をしているか確認し、当該市区町村がその住民に係る業務依頼を行うこととするなども考えられます。

3. 行政書士による申請サポート

単位会が依頼を受けた後は、行政書士が申請者側（施設等）との日程調整等を行い、申請希望者に対する申請サポートを行います。

【申請者の必要書類例】

- ・交付申請書（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）
- ・本人確認書類

※ 申請希望者のQRコード付き交付申請書を事前に用意することで、円滑な申請サポートが可能です。

4. 行政書士による代理受領

申請者に交付通知書（個人番号カード交付・電子証明書発行通知書兼照会書）が届いたら、申請者側（施設等）から行政書士に連絡し、代理交付による受領を依頼します。行政書士は、必要書類を揃えた上で市区町村窓口に来庁してカードを受領し、その後、カードを申請者へ引き渡します。

【申請者の必要書類】

- ・交付通知書（個人番号カード交付・電子証明書発行通知書）
- ・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」）
- ・申請者の来庁が困難であることを疎明する資料
- ・代理交付による受領に係る委任状（日本行政書士会連合会指定の委任状を使用）

※ カードの取得に支援が必要な方が円滑に取得いただけるよう、代理交付の見直しを行っています。

- ・代理交付の要件を、従来より幅広く拡充・明確化しています。
- ・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。
- ・施設に入所している者等は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、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。

5. 委託料の支払い

業務が完了したら、単位会から市区町村に業務完了報告書が提出されますので、同報告書に基づき検査を行った上で委託料を支払います。

※ 単位会は、行政書士から提出された業務完了報告書（参考2）をとりまとめて、市区町村に業務完了報告書（参考3）を提出します。