マイナンバーカード申請サポート(福祉施設等出張訪問)
交付時来庁方式（カードは市役所で受け取り）

岸和田市では、市窓口への来庁が困難な老人福祉施設等への入居者及び施設利用者を対象に、岸和田市から委託した民間事業者スタッフが施設等へ訪問し、交付時来庁方式によるマイナンバーカード申請サポート（申請書記入説明・顔写真撮影・印刷・申請書への貼付・書類預かり）を行います。

申請したマイナンバーカードは約１か月後に、市役所市民課で受け取れます。代理受取も可能です（代理受け取りの場合は、施設等にて書類の作成が必要）。

申請希望者が
１名でも
申込み可能です

●対　象　団　体　：市内に所在する老人福祉施設等
●申　込　要　件　：岸和田市に住民登録がありカードの申請を希望される方がおられること
●申 込締め切り日　：令和９年３月12日まで（平日9:00～17:30）

１．日程調整

実施希望日の
２週間前まで



専用コールセンター連絡先050-1753-1632までお電話ください。
「交付時来庁方式による申請サポートを申込みます」とお伝えください。
日程調整のうえ、実施日を決定します。

実施可能日：平日（土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く）午前10時から午後４時まで

２．申込み

実施日の
１週間前まで



実施日が決定したら、郵送にて申込書を提出してください。
申込書の様式は市ホームページに掲載しています。
（送付先：岸和田市役所市民課、実施日の１週間前必着）

３．実施日当日



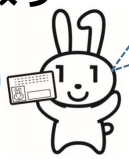
岸和田市から委託した民間事業者スタッフがマイナンバーカード申請書を持参のうえ、施設等を訪問し、交付時来庁方式によるマイナンバーカードの申請サポート（申請書記入説明・顔写真撮影・印刷・申請書への貼付・書類預かり）を行います。

実施日当日は担当者１名の同席をお願いします。（申請者の介助、書類への記入（代筆）、説明等）

申請サポートは、ここまでです。以下は、本人または代理人が行う必要があります。

４．カードの受け取り

申請サポートから
約１カ月後



申請サポートを受けて作成されたマイナンバーカードは、市役所市民課で受け取る必要があります。
申請から約１カ月後に「交付通知書」が届くので、本人確認書類を持参のうえ、市役所市民課にご来庁ください。



【カード受け取り時に必要な書類（代理人が受け取る場合）】
①交付通知書
②代理人の本人確認書類「Ａ２点」 または 「A１点＋Ｂ１点」
③申請者本人の本人確認書「Ａ２点」 または 「Ａ１点＋Ｂ１点」 または「Ｂ２点＋顔写真証明書（※）」
Ａ：運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日がH24.4.1以降）、在留カード、特別永住者証明書、マイナンバーカード、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳
Ｂ：資格確認書、介護保険被保険者証、年金手帳（証書）、年金振込通知書、生活保護受給者証（発行日から３カ月以内原本）
（※）顔写真証明書：申請者本人の顔写真であること証明する施設長等が作成した書類
本人が来庁できる場合は、必要な書類が異なります。072-423-9509までお問い合わせください。

【問合せ】岸和田市マイナンバーカード申請サポート（出張訪問）専用コールセンター
平日9：00～17：30　050-1753-1632

マイナンバーカード申請サポート（福祉施設等出張訪問）交付時来庁方式　Q&A

１．対象団体

問１　入所（入居）施設ではないですが、出張申請の実施は可能ですか。
答１　マイナンバーカードの申請を希望する岸和田市民が施設におられれば、実施可能です。

２．施設側で用意するもの

問２　出張申請を実施するにあたって、施設側では何が必要ですか。
答２　次のものを提供していただく必要があります。
（１）申請会場となるスペース及び書類記入机等
（２）プリンターの電源（コンセント）
（３）申請会場まで申請者を誘導、介助、書類代筆等を行う施設の担当者（担当者１名を会場に同席いただきます）
（４）申請者が成年被後見人の場合は、申請書類に成年後見人が記入する欄があるため、成年後見人への連絡

３．実施日当日の流れ

問３-１　マイナンバーカード申請サポート（出張訪問）交付時来庁方式　実施の際は、何名程度の訪問がありますか。
答３-１　市から委託した民間事業者スタッフ２～３名でお伺いさせていただきます

問３-２　申請会場に施設担当者がいる必要がありますか。
答３-２　当日の申請サポートスタッフとの連絡のための施設の担当者１名の同席をお願いします。
（申請会場まで申請者を誘導またはお部屋への案内、本人確認書類（原本）の提示、本人の意思確認のうえ、書類代筆（代筆の場合は、必ず本人の印鑑が必要です。問３参照。）等）

問３-３　申請者本人が会場まで移動することが困難です。
答３-３　お部屋に入らせていただくことが可能であればお部屋まで伺い、お部屋で手続き（顔写真撮影）させていただきます。

問３-４　交付申請書の自署が困難です。
答３-４　申請者本人の印鑑をご用意ください。交付申請書の自署が困難な場合には、押印により本人の意思が確認できれば、代筆も可能です。

問３-５　写真撮影時、無帽、正面、無背景の写真を撮影することが困難です。
答３-５　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は、交付申請書の表面の氏名欄に「病気により片目が開かない」「〇〇（医療上の理由）により日常的にウィッグ、眼帯やサングラスを着用している」「けがにより包帯を巻いている」「障がいがあり座位が保てない」「寝たきりのため枕やシーツが映りこんでいる」等具体的に理由を記載することで、その写真を利用して申請可能となることがあります。

４．カードの受け取り方法について

問４　カードを施設等に郵送してほしいです。
答４　カードを郵送するためには、申請時に市職員による本人確認を行う必要があります。別途要件が整えば、申請時来庁方式による申請が可能です。マイナンバーカード申請サポート専用コールセンターまでお問い合わせください。

５．カードの管理について

問５　カードをどのように管理すればいいですか。
答５　【総務省作成「福祉施設・支援団体向けマイナンバーカード取得・管理マニュアル」より抜粋】
ご本人の状況やご希望等に応じて、ご本人や家族、施設での管理が考えられます。
①ご本人やご家族が管理する場合
　利用者の方がご本人の居室等において、備え付きのロッカー等を利用し、紛失に注意をいただいたうえで、保管がなされるよう、入居者の方々への周知をお願いいたします。また、ご本人の同意を得て、家族の方が管理されることも可能です。
②施設で管理する場合
　取得したマイナンバーカードは、ご本人での管理が基本ですが、入所契約や預かり証等の合意に基づき、施設側で入所者のカードを管理することも可能です。管理の際には、例えば、紛失防止のため鍵付きのロッカー等に保管することや、出し入れした日時など管理の記録をつけること、職員のうちマイナンバーカードの管理を行う者の範囲を定めておくことなどが考えられます。（マイナンバーカードの暗証番号は、本人確認のために重要なものであることから、慎重に扱うことが望ましく、原則として法定代理人以外の者に知らせることは適当ではありません。このため、暗証番号の設定や管理に不安がある方は、暗証番号の設定をしないことを希望することが可能（顔認証マイナンバーカード）です。
　なお、資格確認書で受診等する場合には、ご本人に過去に処方されたお薬や特定健診などの情報を医療機関・薬局にオンライン資格確認の仕組みを通じて共有することはできません。資格確認書の管理については、ご本人が管理する以外に、現行の健康保険証と同様に、施設等で管理することが可能です。