

新潟市マイナンバーカード管理簿システム構築等業務
委託仕様書

令和5年3月

新潟市市民生活部市民生活課

目次

1	業務の名称	1
2	納入場所	1
3	業務期間	1
4	契約形態及び支払い	1
5	契約方法	1
6	想定スケジュール	1
7	業務の目的	2
8	業務の内容	3
9	コミュニケーション計画	6
10	業務の進め方	7
11	成果物等	8
12	機密保護	9
13	その他特記事項	9

本仕様書は、新潟市マイナンバーカード管理簿システム構築等業務（以下、「本業務」という。）の調達に関して、新潟市（以下、「本市」という。）と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

「新潟市マイナンバーカード管理簿システム構築等業務」

2 納入場所

新潟市市民生活部市民生活課が指定する場所

3 業務期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

4 契約形態及び支払い

契約形態は、総額で契約するものとする。

5 契約方法

2者契約とする。なお、受託者が本業務を他の者に委託する場合は、「新潟市マイナンバーカード管理簿システム構築等業務委託契約書」（以下、「契約書」という。）で定める再委託申請手続を経て、担当する作業従事者（再委託事業者）を受託者が用意するものとする。ただし、本業務に関する支払いについて、本市は、本業務の受託者にのみ支払うものとする。

6 想定スケジュール

本業務のスケジュールは、下図のとおりと想定しているが、詳細については本市及び受託者で協議のうえ決定する。

No	項目	役割分担		令和5年		
		ア	イ	2月	3月	4月～
1	システム構築	○	—			(R05年度運用支援にてチューニング)
2	データ移行	○	△			(R05年度運用支援にて実施)
3	操作研修	○	△			(R05年度運用支援にて実施)
4	機器調達等	○	—			(R05年度運用支援にてセットアップ)

※ ア：受託者 イ：本市

※システム稼働時期は、本市及び受託者で別途協議のうえ決定する。

7 業務の目的

国は、個人番号カード（マイナンバーカード）を令和4年度末までにほぼ全ての国民に普及させるとの目標のもと、カードの需要喚起に力を入れている。その結果、全国普及率（全国平均）は57.1%となっており、今後も急速な普及が予想される。

本市も政令指定都市20都市中最低の普及率ながら、急速に普及が進んでいる状況にある（全政令市平均58.4%、本市48.0%）。

※普及率は、いずれも令和4年12月末現在の値。

本市では、マイナンバーカードの交付事務の管理台帳として「マイナンバーカード管理簿」というエクセルファイル（8行政区分+区間異動（区を跨ぐ引越をした者）管理用の、計9ファイル）を用いている。

これは、カード発行団体である「J-LIS 地方公共団体情報システム機構」が作成する「カード発行一覧」の記載項目をベースに、本市の各種管理項目（交付通知書発送日、カード交付日、等）を付加したデータレイアウトのエクセルシートに、交付前のマイナンバーカードをJ-LISから受領する度に手動でレコード追加し、台帳化したものである。

しかし、近年急激にカード申請者が増加したことでレコード数が爆発的に増加し、操作性が大幅に悪化してしまった。さらに、本市が別途導入した「マイナンバーカード交付予約システム」に入力された交付予約情報（交付対象者、来庁日時等の情報）と紐づけて、各交付窓口における来庁者管理の機能や、国「マイナンバーカード交付事務費補助金」の請求等を行うための各種集計機能など、後発的に機能を追加（サーチ系の関数を多用）した結果、事務に支障を及ぼすほどに鈍重となってしまった。

エクセルファイルの機能限界を超えた運用となってしまう、今後、現行の管理簿を運用し続けることは、マイナンバーカード交付事務の円滑な継続を脅かす深刻なリスクを負うことになる。そのため、今後カード普及率100%となった際も安定的にカードの交付管理を行えるシステムを導入することとした。

本業務は、現在の機能を備えた新たなマイナンバーカード管理簿システム（以下、「本システム」という。）の構築業務の一部を委託することにより、本市のマイナンバーカード交付事務の効率性・安全性を向上させ、ひいてはマイナンバーカードの普及率向上、市民の利便性向上、区役所交付窓口の混雑緩和を実現することを目的とする。

（参考・令和4年12月末現在のマイナンバーカードの交付数・普及率）

	人口（R04.1.1）	交付数	普及率
新潟市	779,613	374,329	48.0%
（政令市平均）	27,484,780	16,043,067	58.4%
（全国平均）	125,927,902	71,905,789	57.1%

8 業務の内容

受託者は、下記の業務について、本市と協議・合意の上、実施すること。

8. 1 システム構築

受託者は、本市が示す以下の要件を満たしたうえで、本システムを構築すること。

満たすべき要件	内容
導入するパッケージシステム	<p>本システムは、既成のパッケージシステムの導入を想定している。</p> <p>受託者は、以下の基本機能を備えたシステムを納入のうえ、システムの基本動作に必要な初期設定等を行うこと。実装していない機能については、本市・受託者協議のうえ、各要件の趣旨を踏まえ代替手段を提供すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・住民基本台帳ネットワークシステムから出力する「カード発行一覧」CSVデータを取り込み、交付対象者レコードを一括追加する機能・本市住民記録システムから出力した「住民基本台帳」データを取り込み、交付対象者レコードに住所等の最新情報を一括反映する機能（交付対象者レコードに別途手動入力した「住民票コード」をキーとする想定）・同一人が複数回カードを申請することを想定し、同一人における交付対象者レコードの履歴を管理する機能・カード交付日の入力など、記録されたレコードを個別に編集する機能・操作する者の権限により、操作可能なメニューや編集できる項目を制御するなどの制御機能
本業務の調達範囲（パッケージシステムの料金形態）	<p>前述のパッケージシステムは、使用权を本市がシステム使用料を支払うことにより使用する前提とする。（使用权は令和5年度に別途調達するシステム運用支援の費用に含む。支払タイミングは別途協議のうえ決定する想定。）</p> <p>本業務における調達範囲は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">・本システムの構築に係る作業・操作マニュアルの作成に係る作業・後述「8. 2 データ移行作業」に示す、データ移行に係る作業・後述「8. 3 操作研修」に示す、操作研修の実施に係る作業・後述「8. 4 機器調達等」に示す、サーバ機器等の導入、初期セットアップ作業、保守パック等の購入

システム形態	本システムは、本市庁内ネットワーク環境下に設置するサーバ機器（本業務にて調達）へ格納し、各区役所（8 か所）及び市民生活課にて本市所管の庁内ネットワーク接続用既存パソコン（Windows10 Pro）で使用する想定。
ネットワーク形態	本システムは、前述のサーバ機器から庁内情報系ネットワークを介して、「市役所本館（市民生活課）」と「各区役所区民生活課（中央区は窓口サービス課）及び休日交付センター（中央区役所に併設）」からアクセスする想定。 最大同時接続数は 25 台程度を想定。
稼働時間	原則として、24 時間 365 日使用可能とする。 （定期的に実施するバッチ処理や、本市了承のうえ実施するメンテナンス作業に要する時間帯を除く。）
稼働に必要なとなるソフトウェア	本システムは、Microsoft Access runtime 2016（一部端末のみ Microsoft Access 2013）上で動作することを想定。このほかのソフトウェア等のインストールが必要となる場合は、本市の了承を得たうえでインストール作業を行うこと。
操作権限	少なくとも、以下のユーザ権限を設定することを想定。 ・管理者権限（全ての操作が可能） ・利用者権限（全データの検索と、一部入力項目の入力が可能） なお、各権限向けの操作マニュアルは、後述「8. 3 操作研修」に示す研修資料とは別に提供することを基本とする。
情報セキュリティ	本システムが保存されているサーバは「市民生活課」「各区役所区民生活課（中央区窓口サービス課）」「休日交付センター」に限りアクセスを許可する。また、サーバ及び接続端末は、庁内ネットワーク所管部署（総務部情報システム課）指定のセキュリティソフトウェアにより防護する。 データのインポート及びエクスポートは管理者権限のみ実行可能とする。
ハードウェア保守	令和 5 年度に別途調達するシステム運用支援の費用に含む。 業務内容は以下を想定。 ・システムの正常稼働に必要なとなる保守のうち、ハードウェアに係る部分
ソフトウェア保守	令和 5 年度に別途調達するシステム運用支援の費用に含む。 業務内容は以下を想定。 ・システムの正常稼働に必要なとなる保守のうち、ソフトウェアに係る部分

システム運用支援	<p>令和 5 年度以降、本業務受託者に別途業務委託する想定。業務内容は以下を想定。これに係る費用として年額 2,696,430 円（税込）以内で実施する前提とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの動作や操作方法等に関する問い合わせ対応及び各種サポート（その他、前述する各要件に示す費用を含む） <p>なお、以下の業務については令和 5 年度システム運用支援にて実施する想定。前述の金額にこれら作業費用を含め、令和 5 年度に限り総額として、年額 3,656,400 円（税込）以内で実施する前提とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの本格稼働に必要となる各種チューニング作業 ・後述「8. 2 データ移行」で作成したデータ移行計画に基づく移行作業 ・後述「8. 3 操作研修」で作成した研修カリキュラムに基づく研修の実施 ・後述「8. 4 機器調達等」にて設置した機器等の本格稼働に必要となる各種セットアップ等の作業
システム連携	<p>本システムは、マイナンバーカード交付事務の遂行に必要なデータとして、以下のシステムから個人情報を含むデータを取り込むことを想定。データレイアウトは別紙のとおり。「(2)」の連携をシームレスに行うことを念頭に、本システムは両備システムズ製「マイナンバーカード管理システム V2.0」の採用を想定しているが、他社製パッケージシステムを採用する場合は、同等の連携性能を有すること。</p> <p>(1)住民記録システム(富士通 Japan 製「MICJET 住民記録システム」)</p> <p>住民票コードをキーとして、本市の最新住民票情報（氏名・生年月日・性別・住所）を取り込みカード発行一覧情報に反映のうえ、住所異動等を検知する。データの取り込みは、住民記録システムの EUC 機能にて出力した CSV データを加工したエクセルファイル（Microsoft Excel 2013 形式（xlsx 形式））を用いる。</p> <p>(2)予約システム(両備システムズ製「マイナンバーカード交付予約システム」)</p> <p>インターネットやコールセンターにて受け付けた交付窓口・交付日時の予約情報をベースとした「カード交付済者」情報を定期的に取り込み、カード交付日の情報を一括更新する。データの取り込みは、予約システムの EUC 機能にて出力した CSV データを加工したものをを用いる。</p>

8. 2 データ移行

受託者は、本市が提供する以下のエクセルファイルを元に、本システム用のデータとして移行すること。また、本市の指示に基づき、データの取捨選択やデータクリーニング等、データ移行に必要な作業を実施すること。

データ	内容
マイナンバー カード管理簿 (Microsoft Excel 2013 形 式 (xlsx 形式))	J-LIS が発行する「カード発行一覧」のデータ項目をベースに、本市の各種管理項目（交付通知書発送日、カード交付日、等）を付加したもの。データレイアウトは別紙のとおり。 本システムへのデータ取り込みにあたり、データ項目の取捨選択、データクリーニング、等を要する想定。 エクセルファイルは区毎に存在する（計 8 ファイル）。また、区を跨ぐ住所異動（区間異動）が発生した際に別途記録するためのファイルも別で 1 ファイル存在する。

8. 3 操作研修

受託者は、本システムの管理者（市民生活課）及び使用者（市民生活課・各区役所・休日交付センターの各職員）向けに、研修カリキュラム及びテキストを作成のうえ、本システムの操作研修を企画すること。

8. 4 機器調達等

受託者は、前述「8. 1 システム構築」に示す要件を踏まえ、本システムの稼働環境となるサーバ機器、サーバの稼働に必要な一切の機器・備品類、及びサーバの機器保守に必要な保守パック等を調達のうえ、本市に納入すること。

調達機器類は原則として受託者の所有とし、賃借料等はシステム使用料に含む。

なお、機器等は本市庁舎内「市民生活課重要機能室」の本市所有サーバラックに設置する想定（設置スペースとして 2U~4U を要する想定）（電源、他業務システムと共用の KVM 機能付きディスプレイ有り）。調達機器類には、本システムで使用する旨をステッカー等で明示すること。

9 コミュニケーション計画

受託者は、本業務を進めるうえで必要な以下の会議体を運営し、本市とのコミュニケーションを円滑に図ること。会場は、原則として本市庁舎内とする。受託者が会議等の開催を求める場合は、打ち合わせ会場確保のため、原則として会議開催前日の平日までに、本市担当者へ申し出ること。

議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた議事録を作成のうえ、会議開催後 3 日以内に本市へ提出すること。

名称	開催頻度	目的
担当者連絡会	随時	本業務の遂行上、本市・受託者間で共有すべき事項を共有する。

10 業務の進め方

(1) 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。

(2) 作業従事者名簿の提出

本業務の責任者、本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者などの作業従事者について、契約締結時に本市が定める作業従事者名簿の様式により本市に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

(3) 打ち合わせ等の実施時間

原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間に実施すること。ただし、緊急性や利用者への影響などを考慮したうえで、受託者及び本市で協議のうえ必要と認めた場合には、上記時間外において実施しても構わない。

(4) 作業場所等

本業務に必要となる作業場所等の環境や物品、光熱水費等については、原則として受託者の負担で用意すること。ただし、受託者において準備することが困難な場合や、本市において準備することが適当と考えられる場合には、受託者及び本市で協議のうえ決定することとする。

(5) 打ち合わせ場所等

打ち合わせ及び進捗状況報告等、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で本市が用意する。

(6) 提言・助言と協力

受託者は、本市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

(7) 再委託

別紙「契約書」の記載による。

1 1 成果物等

(1) 成果物

受託者は、以下に示す成果物について、Microsoft Office 製品または PDF 形式で作成の上、CD-R 等に格納したものと紙面に印刷したものの 1 部を 1 セットにして納入すること。

また、表に示す成果物の統合及び表に示す成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、本市と受託者として協議し、あらかじめ成果物の名称及び内容、納入期日等を決定の上、作成すること。

なお、成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載したドキュメントを表紙とし、各ドキュメントにインデックスを付すること。

No.	名 称	内 容	納入期日
1	操作マニュアル	「8.1 システム構築」に示す、本システムの操作方法を確認するための説明文書。	令和 5 年 3 月 31 日
2	研修資料一式	「8.3(1) 研修体制の構築」に示す、本システムの操作方法を学習するための研修テキスト等の文書・電子データ一式。	令和 5 年 3 月 31 日
3	議事録	「9 コミュニケーション計画」に示す、議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた文書。	令和 5 年 3 月 31 日
4	履行報告書	No.1 から No.3 を一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したものの。	令和 5 年 3 月 31 日
5	事故等報告書	契約書契約条項第 11 条に示す、本業務の実施に支障が生じるおそれがある事故が発生した際の、詳細な報告、及び事故後の方針案を記述した文書。	事故発生後 3 日以内

(2) 著作権の取り扱い

「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

本市が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

「契約書」の記載による。

(5) 契約不適合責任

「契約書」の記載による。

1 2 機密保護

本契約内で得た情報に関しては、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。

1 3 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受託者との協議を行うこと。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価し、記録を保存するものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

(3) 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分理解すること。なお、本システムに関連する規則類は、本市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

【別紙】データレイアウト（「8. 1 システム構築」「8. 2 データ移行」関連）

※下線は、記録されている情報の記録内容（例）を表している。

1. 住民記録システム（住民票データ）

No.	列名	内容	形式	備考
1	現住所	区名で始まる、町名・地番	全角かな	外字・俗字を使用する町名は、対応する正字に変換済
2	現住所方書	方書として登録されている、建物名・部屋番号、等	全角かな	
3	自治体コード	日本工業規格「JIS X 0402」及び「JIS X 0402」に基づき付番された、全国地方公共団体コード5桁	半角数字	<u>15101</u> ：北区 <u>15102</u> ：東区 <u>15103</u> ：中央区 <u>15104</u> ：江南区 <u>15105</u> ：秋葉区 <u>15106</u> ：南区 <u>15107</u> ：西区 <u>15108</u> ：西蒲区
4	区名	漢字表記の区名	全角かな	
5	氏名優先区分	【外国人のみ】郵便物に印字すべき宛名の種類	全角かな	<u>英字氏名</u> <u>漢字氏名</u> <u>通称</u> ※日本人レコードは空欄
6	カナ氏名	氏名の読み仮名（カタカナ）	全角かな	英字氏名が記録されている者は、その読み仮名を記録
7	氏名	漢字氏名	全角かな	●外国人の場合、漢字圏住民の氏名もこの項目に記録 ●外字・俗字は正字に未変換（文字化けする）
8	英字氏名	【外国人のみ】アルファベット氏名	全角英字	漢字圏住民も、在留カードに記載の英字氏名を記録
9	カナ通称	【外国人氏名】通称名を登録した者の、通称名読み仮名（カタカナ）	全角かな	通称未登録の者は空欄
10	通称	【外国人氏名】通称名を登録した者の、通称名漢字	全角かな	通称未登録の者は空欄

11	性別	漢字表記の性別	全角かな	男 女
12	生年月日	スラッシュ入り西暦表記の生年月日	半角英数	<u>2001/1/1</u> <u>1999/12/31</u> 等 ※日本人も西暦で記録
13	住民票コード	11桁の数字で構成される、個人を識別するコード	半角数字	
14	住民状態	住民票の現在の状況を示す区分	全角かな	現存者 消除者

2. 予約システム（予約者一覧）

No.	列名	内容	形式	備考
1	予約日	来庁予定日（スラッシュ入り西暦表記）	半角英数	<u>2022/4/1</u> <u>2023/12/31</u> 等
2	予約時分	来庁予定時分（コロン入り 24時間表記）	半角英数	<u>9:00</u> <u>16:45</u> 等
3	交付通知書 ID	交付通知書に記載の、9桁（または11桁）のID（ハイフンなし）	半角英数	<u>00401000001</u> <u>22A15003558</u> 等
4	同居家族_交付通知書 ID	交付通知書に記載の、9桁（または11桁）のID（ハイフンなし）	半角英数	<u>00401000001</u> <u>22A15003558</u> 等
5	氏名	（空欄）		（空欄）
6	生月日	カード申請者の生年月日のうち、月日部分	半角数字	<u>602</u> <u>1021</u> 等
7	住基カード	住基カードを所持しているかを判別する区分	全角かな	有 ※所持していない者は空欄
8	通知カード	通知カードを所持しているかを判別する区分	全角かな	有 ※所持していない者は空欄
9	交付状況	予約システムにおける手続進行ステータス	全角かな	窓口予約済
10	交付状況最終更新日時	（空欄）		（空欄）

11	予約媒体	予約手続きをした方法を判別する区分	全角・半角	<u>コールセンター</u> <u>Web</u>
12	保管場所	予約システム上の識別コードで表現する、マイナンバーカードを保管する窓口名	半角英字	<u>kita</u> <u>nishikan</u> 他
13	メールアドレス	カード申請者の連絡先メールアドレス	半角英数	
14	電話番号	カード申請者の連絡先電話番号	半角英数	ハイフン有無が混在
15	備考	予約センター（または区役所）で予約を受け付けた際に記録した特記事項等	全角・半角	

3. マイナンバーカード管理簿（各区分）

No.	列名	内容	形式	備考
1	No.	区毎で付番した、連番	半角数字	
2	カード発行一覧表（名称）	J-LIS から到着した交付前カードの梱包箱単位に本市が付番した、管理番号	全角・半角	<u>北区, 20220906, 1</u> <u>△1</u> 等
3	カード発行一覧表（製造管理番号）	J-LIS から到着した交付前カードの梱包箱毎に印字されている、管理番号	半角英数	<u>831-F00255</u> <u>19-423-F00993</u> <u>22-A01-F01860</u> 等 ※2017年以前の申請事案は、ハイフンを含む上3桁が無い
4	交付場所	住所区に対応した、カード交付窓口名	全角かな	<u>中央区役所窓口サ</u> <u>ービス課</u> 他
5	点字有無	点字加工の有無を判別する区分	全角かな	有 無
6	箱毎No.	J-LIS からのカード到着日毎で付番した、連番	半角英数	
7	チェック欄 （前・手・署・利・交・止・再）	カード交付一覧に記載されている、交付手続を行う際の進行状況確認用マーク（手書きでの記録を前提とした印）	全角記号	<input type="checkbox"/> ※チェック項目毎に列が分かれている

8	氏名（漢字）	カード申請時点における、申請者氏名	全角かな	カードの有料交付対象者には、氏名のあとに「手数料有」と追記されている
9	氏名（カナ）	カード申請時点における、申請者カナ氏名（カタカナ）	全角かな	外字・俗字は正字に未変換（文字化けする）
10	住所	カード申請時点における、区名で始まる、町名・地番	全角かな	外字・俗字を使用する町名は、対応する正字に変換済
11	生年月日	和暦標記（外国人は西暦標記）の生年月日	全角・半角	平成15年1月15日 1975年10月23日 等
12	性別	漢字表記の性別	全角かな	男 女
13	製造管理番号（カード）	J-LIS がカード単位に付番する、識別番号	半角英数	831-000125 19-423-003553 22-A01-013579 等 ※2017年以前の申請事案は、ハイフンを含む上3桁が無い
14	製造管理番号（カード）＜検索用＞	No.13の情報をベースに、エクセルのフィルタ機能における検索操作性向上の加工を施した情報	半角英数	831000125 19-423003553 22-A01013579 等 ※2017年以前の申請事案は、ハイフンを含む上3桁が無い
15	住民票コード	11桁の数字で構成される、個人を識別するコード	半角数字	
16	個人番号カードの区役所送付日	市民生活課から各交付窓口へ完成品カードを発送した日	日付・全角	●日付形式のシリアル番号を記録 ●一部、日本語形式で備考（「申請時来庁」等）が記録されているレコードあり
17	交付通知書差出日	市民生活課から申請者へ交付通知書（はがき）を発送した日	日付・全角	●日付形式のシリアル番号を記録 ●一部、日本語形式で備考（「交付済未発送」等）が記録されているレコードあり

18	督促通知差出日	平成 28 年秋に実施した「未交付お知らせ通知」送付事業において、市民生活課から申請者へお知らせはがきを発送した日	日付	日付形式のシリアル番号を記録
19	返戻分通知書再送日	交付通知書（はがき）が返戻された申請者に対して、再度市民生活課から交付通知書を発送した日	日付・全角	●日付形式のシリアル番号を記録 ●一部、日本語形式で備考（「督促返戻」等）が記録されているレコードあり
20	交付日	カードを交付窓口にて発行した日、または、市民生活課にて郵送交付カードの交付処理をした日	日付	日付形式のシリアル番号を記録
21	交付方法	カードの交付方法を判別する区分	半角数字	(空欄) ：窓口交付 1 ：企業等一括申請方式 2 ：申請時来庁方式 3 ：休日交付センターでの交付
22	郵送交付投函日	令和4年5月1日以降のカード郵送交付案件において、カードを申請者に発送した日	日付	日付形式のシリアル番号を記録
23	備考（市民生活課）	カードの交付事務にあたり、市民生活課が記録した特記事項等	全角・半角	
24	備考（区民生活課）	カードの交付事務にあたり、各区交付窓口・休日交付センターが記録した特記事項等	全角・半角	
25	カード廃棄日	廃棄対象のカードを市民生活課が物理廃棄した日	日付・全角	●日付形式のシリアル番号を記録 ●一部、日本語形式で備考（「本人廃棄済」等）が記録されているレコードあり
26	勸奨備考	No.27 の実施にあたり、発送対象の判定に使用した特記事項等	全角かな	

27	勸奨発送日 (令和4年11月～)	令和4年秋に実施した「未交付お知らせ通知」送付事業において、市民生活課から申請者へお知らせはがきを発送した日	日付	●日付形式のシリアル番号を記録 ●一部、日本語形式で備考(「交付取りやめ」等)が記録されているレコードあり
----	---------------------	--	----	--

※カード発行対象外のレコードは灰色にするなど、セルの色でも状態管理をしている。

※レコード件数は以下のとおり。(令和4年11月21日現在)

北区：33,701件 東区：67,420件 中央区：96,710件 江南区：33,034件
秋葉区：35,909件 南区：19,376件 西区：80,880件 西蒲区：24,083件

4. マイナンバーカード管理簿(区間異動分)

No.	列名	内容	形式	備考
1 ～ 24				(「3. マイナンバーカード管理簿(各区分)」No.1～24と同一につき、説明割愛)
25	未交付分(保管区)	令和4年秋に実施した「未交付お知らせ通知」送付事業において、交付前カードが実際に保管されている窓口の区名	全角かな	
26	カード券面(旧住所区)	No.25の実施にあたり使用した、保管されているカード券面に記載されている住所の区名	全角かな	
27				(「3. マイナンバーカード管理簿(各区分)」No.26と同一につき、説明割愛)
28				(「3. マイナンバーカード管理簿(各区分)」No.27と同一につき、説明割愛)
29	発行状況	No.25の実施にあたり、発送対象の判定に使用した特記事項等(新たな住所のカードを申請したケースの特記事項)	全角かな	

※このエクセルファイルに記録されている申請者は、各区(申請時点の住所区)の管理簿にも記録されている。

※レコード件数は1,155件。(令和4年11月21日現在)