

新潟市高齢者・介護施設等
マイナンバーカード出張申請受付サービス
実施概要

1.0 版

2026（令和 8）年 9 月
新潟市市民生活課

目次

目次.....	I
1. 本サービスの概要.....	1
1.1. サービス名称.....	1
1.2. サービス概要.....	1
1.3. 本サービスを申込できる対象者.....	1
1.4. 本サービス申込方法.....	1
1.5. 本サービスの費用.....	1
1.6. 本サービス実施期間.....	2
1.7. 本サービスの所要時間.....	2
1.8. 本サービスの最小催行人数.....	2
2. 本サービスの要件.....	2
2.1. 申請者要件.....	2
2.2. 申込団体要件.....	3
2.3. 対象施設要件.....	3
● 【貸与備品一覧】.....	3
3. 予約申込の流れ.....	4
3.1. 申込方法.....	4
(1) インターネットの場合.....	4
(2) 郵便・メールの場合.....	4
(3) 本サービスの申込先.....	4
3.2. 申込内容の確認・予約確定.....	4
3.3. 施設利用者等への事前周知.....	4
(参考1) 暗証番号の種類.....	5
(参考2) 顔認証マイナンバーカード利用可能サービス.....	5
3.4. 予約の取り消し.....	5
3.5. 申請者の確定.....	6
4. 本サービス実施内容.....	6
4.1. 当日準備.....	6
4.2. 当日の手続き.....	6
(1) 新規申請手続き.....	6

(2) 電子証明書更新手続き	6
4.3. 事後の処理（マイナンバーカードの交付・返却）	6
5. その他.....	7
(1) 情報セキュリティ・個人情報保護	7
(2) 新型コロナウイルス感染症対策	7
(3) 協議が必要となる場合	7

1. 本サービスの概要

1.1. サービス名称

新潟市高齢者・介護施設等マイナンバーカード出張申請受付サービス（以下「本サービス」という。）

1.2. サービス概要

新潟市職員（以下「本市職員」という。）が、「2.3.対象施設要件」に記載する要件をすべて満たす介護施設等（以下「対象施設」という。）に出張し、本市が持ち込んだタブレット端末・インターネット回線を利用したマイナンバーカードの申請受付や電子証明書更新手続きの受付を行います。申請受付の場合は、顔写真の撮影も申請時に本市職員が無料で行います。

なお、本サービスによって新たに交付する、またはお預かりしたマイナンバーカードは、住民票上の住所へ簡易書留郵便またはレターパックプラスで郵送されます。

対象施設に入所している方や申請者のご家族、対象施設の職員（以下「申請者」という。）を対象としたサービスです。

本サービスで取り扱っている手続きは下記のとおりです。

- ① マイナンバーカードを初めて作成する方の申請および交付手続き（以下「新規申請手続き」という。）
- ② マイナンバーカードに格納されている電子証明書の有効期限が 3 か月未満である方の電子証明書更新手続き（以下「電子証明書更新手続き」という。）

※マイナンバーカード自体の有効期限が 3 か月未満の場合であるまたは満了している場合の手続きは、本サービスの対象外です。

なお、申請者の要件は、「2.1.申請者要件」をご確認ください。

1.3. 本サービスを申込できる対象者

対象施設を管理・運営する団体（以下「申込団体」という。）が、本サービスの申込を行うことができます。所在地が異なる複数の施設を運営する団体については、対象施設毎に申込してください。

なお、団体の要件は、「2.2.申込団体要件」をご確認ください。

1.4. 本サービス申込方法

本サービスは、事前予約制です。サービス利用希望日の約 3 週間前までに所定の方法でお申し込みください。詳細は「3.予約申込の流れ」をご覧ください。

1.5. 本サービスの費用

本市から申込団体へのサービス料金の請求はありません。（無料で行います。）
また、マイナンバーカードの交付も申請初回は無料ですので、申請者の負担も

ありません。マイナンバーカードの郵送交付にかかる費用も本市が負担します。

1.6. 本サービス実施期間

市役所の開庁日（祝日および 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く月曜から金曜まで。以下「営業日」という。）の午前 10 時から午後 3 時まで。

1.7. 本サービスの所要時間

申請者ひとりあたり 20 分程度。

1.8. 本サービスの最小催行人数

対象施設 1 か所 1 回あたり 1 名。

なお、実施期間内であれば、複数回の申込が可能です。他の対象施設の予約状況によってお断りする場合があります。

2. 本サービスの要件

本サービスは、それぞれ以下の要件を満たしている必要があります。

2.1. 申請者要件

申請者は、希望する手続きの条件をすべて満たしている必要があります。

① 新規申請手続き

- 新規のマイナンバーカード発行申請であること。（再発行ではないこと。）
- 申請者本人が対象施設の申請会場に来場できること。
- 申請手続きで必要となる提示物・提出物をすべて対象施設に持参できること。（別紙 1 参照）
- 申請後 2 か月以内に、市内外を問わず現住所から転出する予定がないこと。
- 申請者本人の申請意思があること。

② 電子証明書更新手続き

- マイナンバーカードに格納されている電子証明書の有効期限が 3 か月未満であること。
- 住民票上の住所が新潟市であること。
- 受付日から 10 日間、新潟市でマイナンバーカードを預かるため、その間同カードを使用できない旨、了承できること。
- 申請者本人が対象施設の申請会場に来場できること。
- 申請手続きで必要となる提示物・提出物をすべて対象施設に持参できること。（別紙 1 参照）
- 申請後 10 日以内に、市内外を問わず現住所から異動する予定がないこと。

- 申請者本人の申請意思があること。

2.2. 申込団体要件

本サービスの利用にあたり、申込団体が以下の項目をすべて満たす必要があります。

- 新潟市内に事務所を置く社会福祉法人（民間・公的機関問わず）または新潟市内の各種団体（福祉施設等）であること。
 - ただし、反社会的勢力団体（同団体の支配下、あるいは関与がある団体を含む）を除く。
- 本市職員等が「2.3.対象施設要件」を満たす申請会場・備品等は無償で利用できること。
- 本サービス催行までに本市職員との連絡調整や申請者の予約管理等のほか、本サービス催行当日において、申請会場への案内・誘導、必要書類の記入補助、申請者の介助を行う職員を手配できること。

2.3. 対象施設要件

本サービスの利用にあたり、本サービスの催行を希望する対象施設が以下の項目をすべて満たす必要があります。

ただし、申請者が入所している部屋等から移動することが困難であり、入所している各居住区域を申請会場と設定する場合は、申請会場・備品の設営は不要です。詳細は、申込内容の確認の際に伺います。

- 申請会場として、申請者の待合スペース・本市職員の作業スペース・受付ブース・顔写真撮影スペース等が確保できる広さの部屋を用意できること。
- 本市職員が利用する駐車スペースを最低1台分以上確保できること。
（申請者数が多い場合には、2台以上のスペースを依頼する場合がある）
- 本市職員等が本サービスで使用する電子機器（タブレット端末・プリンタ等）用の電源を利用できること。
- 申請会で使用する備品を用意できること。

※申請人数や手続き種別等によって変動あり

● 【貸与備品一覧】

名称	必要数・備考
机	3台程度。 受付・申請手続き・写真撮影で必要となります。
椅子	4脚程度。 受付・申請手続き・写真撮影で必要となります。
パーティション	2～4枚程度。

	パーティションには、写真撮影用背景として青色の大型画用紙を貼り付けるため、マグネットが使用できるタイプを希望します。 移動式のホワイトボードでも代用可能です。
--	---

3. 予約申込の流れ

3.1. 申込方法

本サービスの利用を希望する申込団体は、以下の方法によって本サービスの申込を行ってください。申込時点で予約は確定していません。

(1) インターネットの場合

新潟市ホームページ>くらし・手続き>届出・証明>マイナンバーカード>新潟市高齢者・介護施設等 マイナンバーカード出張申請受付サービス（電子申請システム）を利用し、申込フォームに必要事項を入力して送信してください。

(2) 郵便・メールの場合

所定の申込書に必要事項を記入し、以下の宛先に郵送またはメールで送信してください。

(3) 本サービスの申込先

宛名	新潟市 市民生活部市民生活課 マイナンバーカード担当
郵送先	〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 - 6 0 2 - 1
メールアドレス	shiminseikatsu@city.niigata.lg.jp

3.2. 申込内容の確認・予約確定

本サービスの申込受付後、本市職員が申込団体のご担当者様へお電話で連絡し、申込内容の確認をさせていただいた後、本サービスの予約確定をお伝えします。

なお、予約確定後、必要に応じて、本市職員等が本サービスの催行予定日の前に対象施設へ訪問し、申請会場・備品等の現地確認や本サービスの催行当日の段取り等を確認させていただく場合があります。

申込団体多数の場合は、申込を受付できないこともありますので、ご了承ください。

3.3. 施設利用者等への事前周知

予約確定後、申込団体は、対象施設の利用者へ本サービスの催行予定日時や会場、申請時に必要となる書類、「申請者要件」等を周知してください。

- 手続き時、本人確認書類等が揃っていないと受け付けすることができません。
- マイナンバーカードは、電子証明書を使用する際に必要となる「暗証番

号」が必要となります。事前に「暗証番号」を考えていただくよう案内してください（参考１）。ただし、「顔認証マイナンバーカード」を希望する場合には、暗証番号の設定は不要です（利用できるサービスに一部制限あり）（参考２）。

- 申請者のご家族の立ち合いが必要となる場合や希望される場合は、ご家族へお知らせください。

（参考１）暗証番号の種類

種類	使用例	暗証番号のルール
① 署名用電子証明書	インターネットで、公的手続き（e-Tax、運転免許証一体化手続きなど）や口座開設するとき	数字とアルファベット（大文字）の組み合わせ 6～16桁
② 利用者証明用電子証明書	健康保険証利用、マイナポータルへのログイン、住民票などのコンビニ交付	数字4桁
③ 住民基本台帳用	市町村での住所異動や氏名変更等の手続き	数字4桁
④ 券面事項入力補助用	基本4情報（住所、氏名、生年月日、性別）を読み取り、必要箇所を転記するとき	数字4桁

※ ②から④の暗証番号（数字4桁）は、同一の設定を推奨します。

（参考２）顔認証マイナンバーカード利用可能サービス

利用可否	主な内容
○ 利用できるサービス	・ 本人確認書類としての利用 ・ 健康保険証としての利用
× 利用できないサービス	・ 各種証明書のコンビニ交付 ・ 確定申告などのオンライン申請 ・ マイナポータル

3.4. 予約の取り直し

予約確定後、申請者が最小催行人数に満たない場合や対象施設の都合が悪くなった場合は、【本サービスの申込先】へご連絡ください。

3.5. 申請者の確定

申込団体は、様式「申請者一覧」（別紙2）に本サービスの申請者の氏名・住所・生年月日・希望する手続きを記入し、本サービスの催行当日の 10 営業日前までに【新潟市市民生活課（shiminseikatsu@city.niigata.lg.jp）】へメールで提出してください。申請者が複数人いる場合は、あらかじめ申請される順番を決めておいてください。

- 期日までに様式「申請者一覧」を提出されていない場合は、本サービスの申込予約を取り消しさせていただく場合があります。
- 提出後に変更や取り消しが生じた場合は、【本サービスの申込先】へご連絡ください。

4. 本サービス実施内容

4.1. 当日準備

本サービスの催行当日、本市職員等は、約 15～60 分前までに対象施設へ到着し、会場設営や機材等の準備を行いますので、申込団体は、申請会場までご案内願います。

4.2. 当日の手続き

マイナンバーカードの手続きは、ひとりあたり約 20 分を予定しており、申請会場を設ける場合は、おおむね次のような流れになります（対象施設によって変更となる場合があります）。

なお、申込団体が申請者の補助・介助を行ってください。本市職員は、必要となる場合を除き、申請者の身体に触れることはいたしません。

（1）新規申請手続き

- 本市職員が申請者との対面方式にて申請書類等の受付や本人確認を実施し、専用のタブレット端末を用い、顔写真の撮影を含めて申請を行います。
- 申請者が複数人いる場合は、待合スペースでお待ちいただくか、申込団体が各居住区域から順番にお連れください。

（2）電子証明書更新手続き

- 本市職員が申請者との対面方式にて申請書類とマイナンバーカードの受付、本人確認を行います。
- 申請者が複数人いる場合は、待合スペースでお待ちいただくか、申込団体が各居住区域から順番にお連れください。

4.3. 事後の処理（マイナンバーカードの交付・返却）

- 「新規申請手続き」の場合は、受付から 1 か月から 1 か月半程度、「電子証明書更新手続き」の場合は、受付から 10 日以内に、簡易書留またはレターパックプラスで住民票上の住所宛てに送ります。

5. その他

(1) 情報セキュリティ・個人情報保護

本市職員は、本サービスに関して申請者および申込団体から受領した申請内容等の個人情報等を、関係法令および「新潟市情報セキュリティポリシー」等に基づき適切に取り扱います。

(2) 新型コロナウイルス感染症対策

- 飛沫感染防止のため、マスクの着用を徹底します。
- 人が触れた箇所（借用備品等）の消毒を徹底します。
- 対象施設と協議の上、必要に応じて、その他感染症対策を行います。

(3) 協議が必要となる場合

本サービスを催行する上で協議が必要となる場合は、本市及び申込団体の間で十分な協議を行った上で実施します。

裏表紙（空白）