

マイナンバーカード業務補助の内容

マイナンバーカード業務補助は、次の各業務を行うものです。

1 窓口案内業務（ロビー案内）

来庁した方に対して、マイナンバーカードに関する説明や各手続の案内等を行うものです。

2 受付業務（受付窓口）

窓口にて市民の方と対面で各種手続きの受付を行うものです。主な受付手続きは次のとおりです。

- ・マイナンバーカードの申請補助
（申請書記入案内・専用端末の操作及び写真撮影も含む）
- ・マイナンバーカードの交付
- ・マイナンバーカードに搭載された電子証明書の更新・暗証番号の再設定

3 端末操作業務（交付窓口）

専用の端末を使用し、各種手続きを実施するものです。パソコンに関する基本的な操作ができれば端末の操作は可能です。主な対象業務は次のとおりです。

- ・マイナンバーカードの交付
- ・マイナンバーカードに搭載された電子証明書の更新・暗証番号の再設定
- ・住民票情報の変更に伴う電子証明書等の手続き（券面記載の作業も含む）

4 内部事務（事務室）

マイナンバーカードの交付準備作業をはじめ、マイナンバーに関する各種業務を行うものです。主な業務は次のとおりです。

- ・マイナンバーカードの交付前処理、交付通知書の発送準備
- ・返納された通知カード、マイナンバーカード、住民基本台帳カードの廃棄
- ・郵送依頼のあった申請書の出力及び発送準備事務

5 出張申請サポート業務

上記2「受付業務」のマイナンバーカードの申請補助について、公民館等の会場で実施する際に当番で業務に従事するものです。