

システム開発（変更）計画書

市民課 マイナンバーカード管理システム

1	開発システム名（新規）	マイナンバーカード管理システム
2	目的	マイナンバーカードについて、国の進める普及促進策により交付枚数の急増が想定されるほか、令和2年より開始された交付済みマイナンバーカードの電子証明書の更新業務などで、業務の大幅な増大が見込まれる。こうした事務負担の効率化を目的として、管理システムを導入し、さらにマイナンバーカードの普及促進を図る。
3	開発システム概要	名称:マイナンバーカード管理システム 内容:マイナンバーカードの到着日、交付日、交付通知書発送日等の管理が一元化できるシステム 期間:令和3年度中の運用を目指す。
4	現状・問題点及び開発の必要性	現在、マイナンバーカードの管理は到着日、交付日、交付通知書発送日等ごとにエクセルで管理しており、一元化できていない。管理システムの導入により管理を一元化し、市の基幹系業務システムの中に管理システムを追加することで、住所変更等が管理システムにも自動更新されることとなり、事務の効率化が図れる。
5	記録項目	①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤メールアドレス ⑥交付通知書 ID
6	出力帳票	マイナンバーカードの管理台帳
7	開発の効果	管理システムの導入により、マイナンバーカードの管理を一元化し、市の基幹系業務システムに管理システムを追加することで、住所変更等が管理システムにも自動更新されることとなり、事務の効率化が図れる。
8	外部への資料提供	
9	非開示事項	
10	委託処理	
11	管理責任者	市民課長 榊富 一之
12	実務責任者	市民課 マイナンバーカード交付係長 河内 真由美

【業務所管課：市民課】

審議事項：マイナンバーカード管理システムの導入について

【目的】

国の進める普及促進策により交付枚数の急増が想定されるほか、令和2年より開始されたマイナンバーカードの電子証明書の更新業務などで、業務の大幅な増加が見込まれる。こうした事務負担の効率化を目的として、管理システムを導入し、さらにマイナンバーカードの普及促進を図る。

【記録項目】

- ①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤メールアドレス ⑥交付通知書 ID
- ⑦性別 ⑧年齢

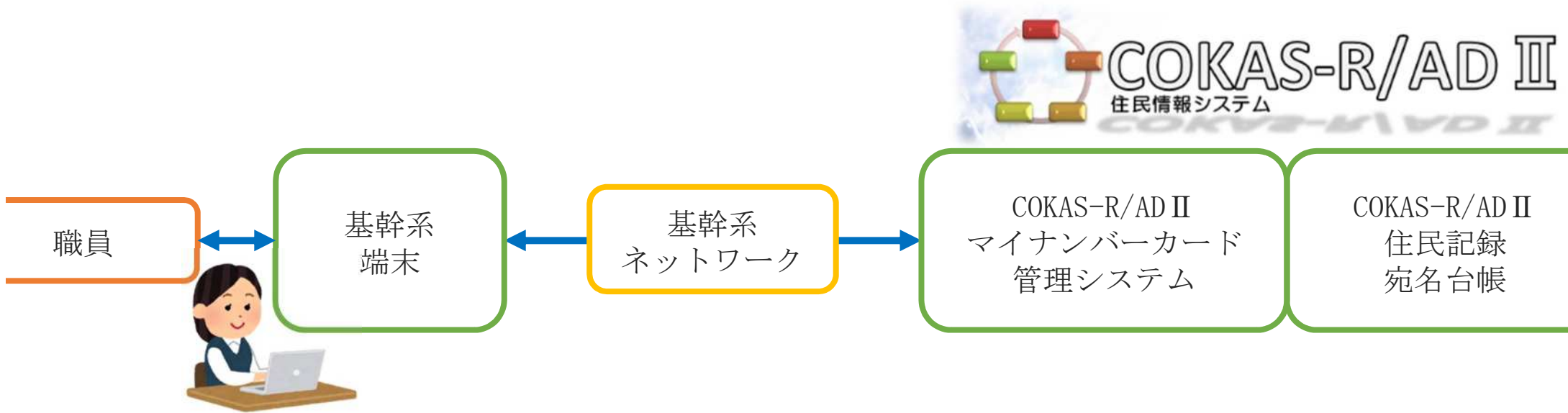
【業務の内容】

- ・マイナンバーカード管理システムを市の基幹系業務システムの中に追加する。
それに伴い、住所変更等の情報が自動更新されるため、事務の効率化を図れる。
- ・マイナンバーカードについて、市への到着日、交付通知書発送日、交付日等ごとにエクセルで管理を行っていたが、マイナンバーカード管理システムの導入により、個人ごとに情報を管理することができ、一元化を図れる。
- ・データは、業務委託する事業者のサポートを得ながら、市職員が入力を行う。
- ・やまぐち自治体クラウドの7市町(宇部市、防府市、長門市、山陽小野田市、美祢市、周防大島町、和木町)のうち、6市町(防府市は検討中)で令和3年度中に導入予定。

【個人情報の安全性】

- ・市の基幹系業務システムは外部から切り離された閉域ネットワークのため、個人情報の保管は安全性が確保されている。

全体像



イメージ画面

個人番号カード交付 -【照会】- 汎用業務管理

台帳(D) 異動(I) 付帯異動(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

キャンセル 保存 非表示

申請 履歴: 3/ 3

用業務	15	個人番号カード交付	宛名番号	88889048	世帯番号	87654409	世帯識別	87654321	最新
理番号	2		氏名	日電 京子	生年月日	昭40. 3. 3	性別	女	
態区分	1	申請	住所	やまびこヶ丘456番地	年齢	56			
動年月日	令 3. 6. 18		電話番号1						
動事由	項目修正		電話番号2						
動理由	21	カード交付	メールアドレス						

汎用情報 人情情報 備考

汎用情報

申請支援日	令3.5.1	カード到着日	令3.5.2	返戻日	
取希望日	令3.5.3	交付日	令3.5.3	返納・廃棄・紛失日	
取希望日時	令3年5月3日 15:00~15:20				
初交付場所	11 本庁	通算枚数	2	2枚目	
望交付場所	12 市民センターA	返戻理由	1	本人申出	
電子署名	1 ノーマル	再交付理由	4	追記欄余白無し	
出張申請 (タブレット)	<input type="checkbox"/>	通知カード回収	<input type="checkbox"/>		
申請時来庁 (本人限定郵便)	<input type="checkbox"/>	住民基本台帳カード回収	<input type="checkbox"/>		

マイナンバーカード交付管理について

マイナンバーカード交付の想定運用とシステム対応範囲

カード到着

マイナンバーカードが
届いたら対象者を
表



①

カード保管

2. 保管するための
書類を作成



②

3. 作成した書類と
マイナンバーカードを
指定の場所で保管



交付準備

4. 案内文書を作成



③

5. 対象者へ発送

6. 発送を記録



④

受取に
来ない場合
督促

交付

7. 交付時に
本人確認を行い
受取確認書類を
(その他パスワード設



8. マイナンバーカー

9. 交付を記録

保管期間を
過ぎた場合
廃棄

