

総行マ第94号

令和6年9月30日

各都道府県知事 殿

総 務 大 臣

(公印省略)

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱の一部改正について（通知）

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱（平成27年6月23日総行住第66号）
を別紙のとおり一部改正しましたので、通知します。

貴職におかれては、本補助金の円滑な交付に向け、格別の御配慮をお願いします。
本通知の内容については、貴都道府県内の市区町村に対しても周知願います。

自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室

担 当：岡田係長、渡辺官、長谷川官

電 話：03-5253-5366（直通）

メール：juki@soumu.go.jp

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱

	平成 27 年	6 月 23 日	総行住第	66 号
一部改正	平成 28 年	1 月 20 日	総行住第	11 号
一部改正	平成 28 年	9 月 27 日	総行住第	172 号
一部改正	令和 元年	9 月 25 日	総行住第	96 号
一部改正	令和 2 年	1 月 28 日	総行住第	8 号
一部改正	令和 3 年	2 月 2 日	総行住第	9 号
一部改正	令和 3 年	4 月 28 日	総行マ第	6 号
一部改正	令和 3 年	7 月 26 日	総行マ第	23 号
一部改正	令和 3 年	9 月 22 日	総行マ第	44 号
一部改正	令和 4 年	1 月 18 日	総行マ第	6 号
一部改正	令和 4 年	6 月 27 日	総行マ第	64 号
一部改正	令和 4 年	12 月 26 日	総行マ第	105 号
一部改正	令和 5 年	3 月 31 日	総行マ第	44 号
一部改正	令和 5 年	6 月 15 日	総行マ第	89 号
一部改正	令和 5 年	8 月 7 日	総行マ第	106 号
一部改正	令和 5 年	10 月 6 日	総行マ第	121 号
一部改正	令和 5 年	11 月 2 日	総行マ第	131 号
一部改正	令和 6 年	3 月 29 日	総行マ第	36 号
一部改正	令和 6 年	9 月 30 日	総行マ第	94 号

(通則)

第 1 条 マイナンバーカード交付事務費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「令」という。）、総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年 12 月 27 日総理府・郵政省・自治省令第 6 号。以下「交付規則」という。）、その他の法令及び関係通知のほか、この要綱に定めるところによる。

(交付の目的)

第 2 条 この補助金は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）における個人番号カード（以下「マイナンバーカード」という。）交付事務及び都道府県におけるマイナンバーカードの申請促進事業に必要な経費に対して交付することを目的とする。

(交付の対象及び補助対象経費)

第3条 総務大臣は、次の各号に掲げる事業ごとにそれぞれ当該各号に定める者に対して補助金を交付するものとする。

(1) 市町村が実施するマイナンバーカード交付事業（マイナンバーカードの更新、マイナンバーカードに記録する電子証明書の発行（更新を含む）及びマイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援を含む。以下同じ。） 当該市町村

(2) 都道府県が実施するマイナンバーカードの申請促進事業（マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援を含む。以下同じ。） 当該都道府県

2 この要綱において、「補助事業者」とは、前項第1号及び第2号に定める「都道府県」及び「市町村」をいう。

3 この補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の各号に定めるところによる。

(1) 補助事業者が第1項第1号に定める市町村である場合の補助対象経費は別紙1のとおりとする。

(2) 補助事業者が第1項第2号に定める都道府県である場合の補助対象経費は別紙2のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 補助事業者が前条第1項第1号に定める市町村である場合は別紙3に定める方法により算定された額とする。

(2) 補助事業者が前条第1項第2号に定める都道府県である場合は別紙4に定める方法により算定された額とする。

2 前項により算出された交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付の申請をしようとする補助事業者は、別途総務大臣の定める日までに様式第1号による交付申請書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出しなければならない。

2 交付申請書の提出部数は、都道府県にあっては1部、市町村にあっては2部（総務省用正本1部、都道府県用副本1部）とする。

3 都道府県知事は、補助事業者から第1項の交付申請書を受理したときは内容を審査し、様式第2号による交付申請調書に必要事項を記載の上、当該調書の写しを1部添付して

総務大臣に提出しなければならない。

- 4 補助事業者は、第 1 項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定により仕入れに係る消費税額及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助金額を補助対象経費で除して得た割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

（交付の決定等）

- 第 6 条 総務大臣は、前条の規定により交付申請書の提出があった場合には、法令及び予算の定めるところに従い、これを審査し、補助金の交付を適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、様式第 3 号により都道府県知事に対して交付決定の通知をするものとする。
- 2 補助事業者が市町村であるときは、前項の通知を受けた都道府県知事は、様式第 4 号により市町村長に対して交付決定の通知をするものとする。
 - 3 総務大臣は、第 1 項の交付決定を行うに当たっては、前条第 4 項本文により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。
 - 4 総務大臣は、前条第 4 項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を附して交付決定を行うものとする。
 - 5 総務大臣は、第 1 項の通知に際して必要な条件を附することができる。

（申請の取下げ）

- 第 7 条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、申請を取り下げることができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定により申請を取り下げようとするときは、前条第 1 項の通知があった日から起算して 30 日以内に、様式第 5 号による交付申請取下げ届出書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出しなければならない。
 - 3 市町村から前項の申出があったときは、都道府県知事は速やかに総務大臣に報告しなければならない。

（遂行状況報告）

- 第 8 条 補助事業者は、法第 12 条の規定による遂行状況について、総務大臣から要求があった場合は、報告しなければならない。

- 2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事へ報告するものとする。

(補助事業の遂行等の命令)

第9条 総務大臣は、補助事業が交付決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、法第13条第1項の規定に基づき、補助事業者はその遂行等を命ずることができる。

- 2 総務大臣は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、法第13条第2項の規定に基づき、補助事業の遂行の一時停止を命ずることができる。
- 3 前2項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事は補助事業の遂行等及び一時停止を命ずることができる。
- 4 前項の場合において、都道府県知事は必要に応じて総務大臣に報告を行い、指示を求めることができる。

(変更等の承認)

第10条 補助事業者は、補助金の交付決定通知を受けた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第6号による変更承認申請書を都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業費の額を変更するとき。ただし、事業費の額の20パーセント以内の額の減額及び入札による減額を除く。

- (2) 補助事業の内容を変更するとき。ただし、次に掲げる場合を除く。

ア 補助目的達成のために相関的な事業要素相互間の弾力的な遂行を認める必要がある場合

イ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ補助事業者の自由な創意により計画変更を認めることが、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

ウ 補助目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部変更である場合

- (3) 事業を中止又は廃止しようとする場合。

- 2 総務大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を附することができる。
- 3 総務大臣は、前項の規定により交付の決定の内容を変更し、又は条件を附した場合は、様式第7号により補助事業者に対して交付決定変更の通知をする。
- 4 補助事業者が市町村であるときは、前項の通知を受けた都道府県知事は、様式第8号により市町村長に対して交付決定変更の通知をするものとする。

（補助事業遅延の届出）

第 11 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第 9 号による補助事業遅延報告書を都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

（実績報告）

第 12 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して 1 か月を経過した日又は翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、様式第 10 号による実績報告書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が完了せずに国の会計年度が終了したときは、交付の決定に係る会計年度の翌会計年度の 4 月 30 日までに前項の報告書を都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に提出しなければならない。

3 補助事業者は、第 1 項の報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（是正のための措置）

第 13 条 総務大臣は、法第 16 条の規定に基づき、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に命ずることができる。

2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事は適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

（補助金の額の確定等）

第 14 条 総務大臣は、法第 15 条の規定に基づき、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の決定内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者の様式第 11 号による補助金の額の確定通知書を通知するものとする。

2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事は、法第 15 条の規定に基づき、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第 11 号により補助事業者に対して補助金の額の確定の通知をするとともに、総務大臣に様式第 12 号により補助金の額の確定報告書を提出するものとする。

(補助金の支払)

第 15 条 補助金は、前条第 1 項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、概算払をすることができるものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第 13 号による補助金精算(概算)払請求書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県官署支出官に提出しなければならない。

(補助金の返還命令)

第 16 条 総務大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、法第 18 条第 2 項の規定に基づき、当該補助事業者はその額の返還を命ずるものとする。

2 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事が返還を命ずるものとする。

(補助金の返還の期限)

第 17 条 法第 18 条第 1 項及び第 2 項の規定による補助金の返還の期限については、同条第 1 項の場合にあっては、返還の命令がなされた日から 20 日以内とし、同条第 2 項の場合にあっては、返還の命令に付した日とする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 18 条 補助事業者は、補助事業の完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに様式第 14 号の報告書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に提出しなければならない。

2 総務大臣は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 前項に基づく補助金の返還については、第 16 条及び第 17 条の規定を準用する。

(交付決定の取消等)

第 19 条 総務大臣は、第 10 条第 1 項(3)に基づく事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要綱又はこれらに基づく総務大臣の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
 - (4) 交付の決定の後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 総務大臣は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を附して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 総務大臣は、前項の返還を命ずる場合には、第1項(4)に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 前項の場合において、補助事業者が市町村であるときは、都道府県知事が加算金の納付を命ずるものとする。
- 5 第2項に基づく補助金の返還については、第16条及び第17条の規定を準用する。

(財産の管理)

第20条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第21条 令第13条の規定に基づき処分の制限を受ける財産は、単価 50 万円以上のものとする。
- 2 補助事業により取得した財産の管理者は、補助事業により取得した財産を補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供しようとする場合又は交付規則第8条に規定する期間内に廃棄しようとする場合には、法第22条の規定に基づき、様式第15号による財産処分承認申請書を、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事を経由して総務大臣に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 前項の承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があった場合には、その収入の一部を国に納付させることができるものとする。

(補助金の経理)

第22条 補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておくなければならない。

(補助金調書)

第 23 条 補助事業者は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする様式第 16 号による調書を作成しておかなければならない。

(補助事業の検査等)

第 24 条 総務大臣は、法第 23 条の規定に基づき補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、職員をして検査等をさせることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票(様式第 17 号による。)を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(その他必要な事項)

第 25 条 補助金の交付に関するその他の必要な事項は、総務大臣が別に定める。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 2 月 2 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 4 月 28 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 7 月 26 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 3 年 9 月 22 日から施行し、令和 3 年 9 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 4 年 1 月 18 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日に遡及して適用する。ただし、第 3 条中別紙 1 に定める「オ マイナンバーカードの交付に用いる統合端末等に係る経費」のうち、「郵便局事務取扱法第 2 条の規定に基づき電子証明書の発行(更新を含む。)に係る事務を郵便局に委託する場合にかかった経費」については、令和 3 年 9 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 4 年 6 月 27 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 4 年 12 月 26 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 5 年 4 月 1 日から施行し、適用する。

(附則)

この交付要綱は令和 5 年 6 月 15 日から施行し、令和 5 年 6 月 9 日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和5年8月7日から施行し、適用する。

(附則)

この交付要綱は令和5年10月6日から施行し、適用する。ただし、第3条第1項第1号及び第3条中別紙1に定める「タ マイナポイント第2弾の申込支援におけるマイナポイントの誤紐付け事案への対応のための経費」については、令和5年4月1日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は、令和5年11月2日から施行し、令和5年10月1日に遡及して適用する。ただし、第3条中別紙1に定める「タ マイナポイント第2弾の申込支援におけるマイナポイントの誤紐付け事案への対応のための経費」については、令和5年4月1日に遡及して適用する。

(附則)

この交付要綱は令和6年4月1日から施行し、適用する。

(附則)

この交付要綱は令和6年9月30日から施行し、令和6年4月1日に遡及して適用する。

市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

ア マイナンバーカードの交付（マイナンバーカードの更新及びマイナンバーカードに記録する電子証明書の発行（更新を含む）を含む。以下同じ。）のための人件費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、負担金、報償費

※マイナンバーカード交付事務のために増加した経費に限る

※マイナンバーカード交付事務のためにマイナンバーカード交付担当部署以外の部署から正規職員を異動させ、当該正規職員の代わりに当該マイナンバーカード交付担当部署以外の部署で雇用した会計年度任用職員（対象となる会計年度任用職員の人数については、以下の（ア）及び（イ）のうち、いずれかの少ない方の人数を上限とする。）に係る経費を含む

（ア）令和3年3月末時点と比較して、マイナンバーカード交付担当部署における正規職員の増加した人数

（イ）令和3年3月末時点と比較して、正規職員の異動元である他部署における会計年度任用職員の増加した人数

※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む

イ 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費

旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費

※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限り、クの経費を除く

※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり4千円を上限とする

ウ 臨時交付窓口設置に係る経費

旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費（市町村が所有する建物以外において臨時交付窓口を設置している場合に限る）、修繕料）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料（うち会場借上料については、市町村が所有する建物において臨時交付窓口を設置できない場合に限る）、工事請負費（内装変更等に限る）、負担金

エ 交付管理・予約のためのシステム及び電話窓口等に係る経費

需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（スキャナーに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金

オ マイナンバーカードの交付に用いる統合端末等に係る経費

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金

※統合端末の使用料及び賃借料は1台あたり月4万円を上限とする

カ マイナンバーカードの申請書等の作成及び送付並びにマイナンバーカード交付通知書とあわせて関係書類を作成・送付するための対応経費

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金

※マイナンバーカード交付通知書の作成経費及びマイナンバーカード交付通知書のみを送付する場合を除く

キ 照会回答書の印刷及び郵送に係る経費

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金

ク DV 被害者・震災避難者のための対応経費

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金

ケ 個人番号通知書の確実な送付のための居住実態の調査経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金

※原則勤務日振替等によることとし、やむを得ず増加した経費に限る

コ 交付事務の効率化のためのマイナンバーカードの券面記載事項の変更に係る経費

需用費（消耗品費）、備品購入費（プリンターに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、

使用料及び賃借料、負担金

- サ 交付までの間、マイナンバーカードを適切に保管するための経費
備品購入費（保管庫に限る）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
- シ 交付の際に配布する、マイナンバーカードの使用方法を説明した資料等を作成、送付する経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、負担金
- ス マイナンバーカードの受取勧奨のための経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、負担金
- セ 地方公共団体の特定の事務の郵便局における取扱いに関する法律（平成 13 年法律第 120 号。以下「郵便局事務取扱法」という。）第 2 条の規定に基づきマイナンバーカードの交付及び券面記載事項の変更（交付事務の効率化のために行うものに限る。）に係る事務を郵便局に委託する場合に要する経費
需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（マイナンバーカードの交付申請受付及び交付（電子証明書の発行・更新を除く。）に要するものに限る。ただし統合端末を除く。）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料
※統合端末の使用料及び賃借料は 1 台あたり月 4 万円を上限とする
- ソ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費
報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料
※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。
※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第 3 条関係）

申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1 台あたり 6 万円を上限とする）、モバイルプリンター（1 台あたり 2.5 万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1 台あたり 1 万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、負担金

マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第 4 条関係）

補助金の交付額は、次の①～⑩により得られた金額の合算額とする。

- ① DV 被害者・震災避難者のための対応経費（別紙 1 ク）
 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金
- ② 個人番号通知書の確実な送付のための居住実態の調査経費（別紙 1 ケ）
 職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
 ※原則勤務日振替等によることとし、やむを得ず増加した経費に限る
- ③ 出張申請受付及び申請サポート事業による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付にかかった経費
 職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1 台あたり 6 万円を上限とする）、モバイルプリンター（1 台あたり 2.5 万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1 台あたり 1 万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金
 ※庁舎外の実施に係る経費に限る
 ※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む
 ※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75 歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者 1 人あたり 4 千円を上限とする
- ④ 当該年度の申請時来庁方式受付件数、出張申請受付件数及び申請サポート方式（庁舎外でサポートした件数に限る。④において、以下同じ）受付件数に団体種別ごとの単価を乗

じた額と申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付のための経費（注）のうち、宣伝及び集客等に係る実支出額とを比較して少ない方の額

団体種別	単価（円）
1. 取組なし	1,000
2. ア、イのいずれかに該当する場合	1,500
3. ウに該当する場合	1,500
4. 2かつ3に該当する場合	2,000

- ア 当該年度のいずれかの3月の土日開庁をした平均日数が、2日以上の場合、かつ、年度を通して毎月1日以上実施した場合
- イ 当該年度のいずれかの3月の夜間開庁を1時間以上実施した平均日数が、4日以上の場合、かつ、年度を通して毎月2日以上実施した場合
- ウ 当該年度中に窓口交付と比較し、コンビニ交付の手数料の引下げを行っている場合

（注） 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付のための経費（別紙1 イの一部）

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（広告料）、委託料、負担金

※宣伝及び集客等に係る経費に限る

- ⑤ 郵便局事務取扱法第2条の規定に基づきマイナンバーカードの交付（マイナンバーカードの更新及びマイナンバーカードに記録する電子証明書の発行（更新を含む）を含む。以下同じ。）及び券面記載事項の変更（交付事務の効率化のために行うものに限る。）に係る事務を郵便局に委託する場合にかかった経費（別紙1 ソ）

需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（マイナンバーカードの交付申請受付及び交付（電子証明書の発行・更新を除く。）に要するものに限る。ただし統合端末を除く。）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料

※統合端末の使用料は1台あたり月4万円を上限とする

- ⑥ マイナンバーカード関係事務を専門で行う臨時交付窓口設置に係る経費

旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費（市町村が所有する建物以外において臨時交付窓口を設置している場合に限る）、修繕料）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料（うち会場借上料については、市町村が所有する建物において臨時交付窓口を設置できない場合に限る）、工事請負費（内装変更等に限る）、負担金

※庁舎外の設置に係る経費に限る

- ⑦ マイナンバーカードの受取勧奨のための経費（別紙1 ス）の実支出額と次表に定める

算出方法による基準額とを比較して少ない方の額

基準額
$i + ((\text{別に定める額} - ii) \times iii / iv)$ $i : 300,000 \text{ 円}$ $ii : \text{全市町村に係る } i \text{ の額の合計額}$ $iii : \text{マイナンバーカードの交付枚数}$ $iv : \text{全市町村に係る } iii \text{ の数の合計数}$

⑧ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

⑨ 次表の第1欄に定める対象経費の実支出額と第2欄に定める算出方法による基準額とを比較して少ない方の額

1 対象経費	2 基準額
マイナンバーカードの交付のための人件費（別紙1 ア） 職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、負担金、報償費 ※マイナンバーカード交付事務のために増加した経費に限る ※マイナンバーカード交付事務のためにマイナンバーカード交付担当部署以外の部署から正規職員を異動させ、当該正規職員の代わりに当該マイナンバーカード交付担当部署以外の部署で雇用した会計年度任用職員（対象となる会計年度任用職員の人数については、以下の（ア）及び（イ）のうち、いずれかの少ない方の人数を上限とする。）に係る経費を含む （ア）令和3年3月末時点と比較して、マイナンバーカード交付担当部署における正規職員の増	$((\text{別に定める額} - A) \times B / C) \times D$ A：全市町村に係る①～⑧の額及び別紙2に掲げる都道府県において実施した事業にかかる経費 B：次の算式によって算定した数 $a + b \times 1.05 + c_1 \times 1.20 + c_2 \times 0.6 + d \times 0.2 + e \times 0.5$ a：交付時来庁方式によりマイナンバーカードを交付した枚数 b：申請時来庁方式によりマイナンバーカードを交付した枚数 c₁：出張申請受付方式によりマイナンバーカードの交付申請を受け付けた枚数 c₂：出張申請受付方式によりマイナンバーカードを交付した枚数 d：申請サポート方式によりマイナンバーカードの交付申請をサポートした件数（庁舎外でサポートした件数に限る） e：マイナンバーカードの交付を伴わない電子証明書の発行（更新を含む）を行った

加した人数 (イ) 令和3年3月末時点と比較して、正規職員の異動元である他部署における会計年度任用職員の増加した人数 ※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む ※②、③及び⑤の経費を除く 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費（別紙1 イ） 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費 ※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限る ※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む ※①、③、④及び⑤の経費を除く 臨時交付窓口設置に係る経費（別紙1 ウ） 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費（市町村が所有する建物以外において臨時交付窓口を設置している場合に限る）、修繕料）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料（うち会場借上料については、市町村が所有する建物において臨時交付窓口を設置できない場合に限る）、工事請負費（内装変更等に限る）、負担金 ※⑥の経費を除く 交付管理・予約のためのシステム及び電話窓口等に係る経費（別紙1 エ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（スキャナーに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※⑤の経費を除く マイナンバーカードの交付に用いる統合端末等に係る経費（別紙1 オ）	件数 ※ただし、郵便局事務取扱法第2条の規定に基づき電子証明書の発行（更新を含む。）に係る事務を郵便局に委託する場合、郵便局において発行した件数を除く。 C：全市町村に係るBの数の合計数 D：臨時交付窓口数に応じた別に定める係数 別に定める係数 <table border="1"> <tr> <th>団体種別</th><th>Dの係数</th></tr> <tr> <td>1. 臨時交付窓口が4窓口以上</td><td>別に定める係数</td></tr> </table> ※人口5万人未満かつ上記の式により算出された基準額が250万円を下回る市町村については、基準額を250万円とする	団体種別	Dの係数	1. 臨時交付窓口が4窓口以上	別に定める係数
団体種別	Dの係数				
1. 臨時交付窓口が4窓口以上	別に定める係数				

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※統合端末の使用料及び賃借料は１台あたり月４万円を上限とする ※⑤の経費を除く マイナンバーカードの申請書等の作成及び送付並びにマイナンバーカード交付通知書とあわせて関係書類を作成・送付するための対応経費（別紙１　カ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金 ※マイナンバーカード交付通知書の作成経費及びマイナンバーカード交付通知書のみを送付する場合を除く 照会回答書の印刷及び郵送に係る経費（別紙１　キ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、負担金 交付事務の効率化のためのマイナンバーカードの券面記載事項の変更に係る経費（別紙１　コ） 需用費（消耗品費）、備品購入費（プリンターに限る）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※⑤の経費を除く 交付までの間、マイナンバーカードを適切に保管するための経費（別紙１　サ） 備品購入費（保管庫に限る）、委託料、使用料及び賃借料、負担金 ※⑤の経費を除く 交付の際に配布する、マイナンバーカードの使用方法等を説明した資料等を作成、送付する経費（別紙１　シ） 需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、委託料、負担金 ※⑤の経費を除く	
---	--

- ⑩ ⑨の表の第２欄に定める算出方法による基準額が、第１欄に定める対象経費の実支出額よりも少ない場合は、以下の算出方法により算出された額と、⑨の表の第１欄に定める対象経費の実支出額と第２欄に定める算出方法による基準額との差額とを比較して少ない方の額

「基準額が実支出額よりも多い市町村の基準額と実支出額の差額の合計」

× ⑨の表第2欄のc₁の枚数 / 基準額が実支出額よりも少ない市町村の⑨の表
第2欄のc₁の枚数の合計

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法
(第4条関係)

補助金の交付額は、次の①～③により得られた金額の合算額とする。

① 申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金

② 当該年度の申請サポート方式の受付件数に単価2,000（円）を乗じた額と申請サポート事業の実施のための経費（注）のうち、宣伝及び集客等に係る実支出額とを比較して少ない方の額

（注）申請サポート事業の実施のための経費（別紙2の一部）

需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（広告料）、委託料、負担金
※宣伝及び集客等に係る経費に限る

③ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

マイナンバーカード交付事務費補助金交付要綱 新旧対照表

(赤字の部分は改正部分)

新	旧
<u>(附則)</u> <u>この交付要綱は令和6年9月30日から施行し、令和6年4月1日に遡及して適用する。</u> 別紙 1 市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係） ア（略） イ 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費 ※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限り、クの経費を除く ※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む	別紙 1 市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係） ア（略） イ 申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付のための経費 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、委託料、負担金、報償費 ※申請時来庁方式、出張申請受付方式及び申請サポート方式並びに交付申請者の代理人に対する交付のために増加した経費に限り、クの経費を除く ※交付時来庁方式による本人確認後、後日、郵送し交付する場合の郵送料を含む

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり4千円を上限とする

ウ～セ（略）

ソ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

（削除）

別紙2

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者1人あたり2千円を上限とする

ウ～セ（略）

ソ マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る

別紙2

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、負担金

マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

（削除）

別紙3

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の補助対象経費（第3条関係）

申請サポート事業の実施のための経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費、広告料）、使用料及び賃借料、負担金

マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る。

別紙3

市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）

補助金の交付額は、次の①～⑩により得られた金額の合算額とする。

①～②（略）

③ 出張申請受付及び申請サポート事業による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付にかかった経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金

※庁舎外の実施に係る経費に限る

※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等に

市町村におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第4条関係）

補助金の交付額は、次の①～⑩により得られた金額の合算額とする。

①～②（略）

③ 出張申請受付及び申請サポート事業による交付並びに交付申請者の代理人に対する交付にかかった経費

職員手当等（時間外勤務手当、管理職特別勤務手当、休日勤務手当）、会計年度任用職員及び任期付き職員に係る報酬又は給料等、社会保険料、委託料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、備品購入費（タブレット端末（1台あたり6万円を上限とする）、モバイルプリンター（1台あたり2.5万円を上限とする）、タブレット用ウェブカメラ（1台あたり1万円を上限とする）に限る）、役務費（通信運搬費）、使用料及び賃借料、負担金

※庁舎外の実施に係る経費に限る

※マイナンバーカード交付事務のため、手話通訳者、ろうあ者相談員等による支援経費を含む

※申請サポート方式や交付申請者の代理人に対する交付のための経費を報償費として支払う場合、施設入所者、要介護・要支援認定者、障害のある者、長期入院者、75歳以上の高齢者、社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者、成年被後見人、被保佐人、被補助人の申請サポート又は代理で交付を受けることを行う施設や支援団体等

に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者 1 人あたり 4 千円を上限とする

④～⑦（略）

⑧ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

（削除）

別紙 4

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第 4 条関係）

補助金の交付額は、次の①～③により得られた金額の合算額とする。

①～②（略）

に対する支払に要したものに限り、それぞれ交付申請者 1 人あたり 2 千円を上限とする

④～⑦（略）

⑧ マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和 5 年 10 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までに要した経費に限る。

別紙 4

都道府県におけるマイナンバーカード交付事務費補助金の交付額の算定方法（第 4 条関係）

補助金の交付額は、次の①～③により得られた金額の合算額とする。

①～②（略）

③ マイナンバーカードの健康保険証としての利用及び公金受取口座の登録の支援に関する経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

(削除)

③ マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込及び公金受取口座の登録の支援のための経費

報酬、給料、共済費、職員手当等、職員旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料

※報酬、給料、共済費については、会計年度任用職員へ支給されるものに限る。

※他の業務に従事している会計年度任用職員が兼務する場合、補助事業の業務の従事期間中の従事割合を乗じた額とする。ただし、個人番号カードの交付促進と一体的に取り組む場合は、各団体の人事・総務担当課と協議して定めた割合とすることができる。

※令和5年10月1日から令和7年3月31日までに要した経費に限る。