

甲斐市高齢者施設等による申請サポート及び代理受取事業の流れ

令和8年3月

1 事前打ち合せ

高齢者施設等は、市に電話等により、日程、対象者の人数や住民票の所在地、実施内容等について事前に確認、打ち合せを行う。

2 事前協議書等の提出

高齢者施設等は、「高齢者施設等による申請サポート及び代理受取事業事前協議書（様式第1号）」及び「高齢者施設等による申請サポート及び代理受取事業対象者一覧（様式第2号）」を作成し、市に提出する。

3 事業実施に係る依頼文の送付

市から高齢者施設等に対し、申請サポート及び代理受取事業実施の依頼文を送付する。

4 個人番号カード交付申請書（ID入り）の交付申請

「高齢者施設等による申請サポート事業に係るID入り申請書交付申請書兼委任状（様式第6号）」を市に提出する。

※オンライン申請による申請サポート事業を希望する場合のみ。

5 申請サポート及び代理受取事業の実施

(1) 申請サポート

高齢者施設等にて、交付申請書の記入やオンライン申請等の補助を行う。

※郵送による申請の場合は、個人番号カード交付申請書の写しを保管する。

(2) 代理受取

マイナンバーカード交付通知書（はがき）を受領後、市民戸籍課にて代理受取を行う。

※交付通知書の写しを保管する。

6 事業実施報告書等の提出

「高齢者施設等による申請サポート及び代理受取事業実施報告書（様式第3号）」及び「高齢者施設等による申請サポート及び代理受取事業内訳書（様式第4号）」、「口座振込申出書（様式第5号）」を作成し、市に提出する。

※郵送による申請を実施した場合は個人番号カード交付申請書（写し）、オンラインによる申請を実施した場合は個人番号カード交付申請書（原本）、代理受取を実施した場合はマイナンバーカード交付通知書（写し）をそれぞれ添付すること。

7 協力金の支払い

実施報告書等の確認後、市から高齢者施設等へ協力金を支払う。