

第4章 災害発生後の対応

本章では、災害発生後におけるびったりサービスの活用に向けた準備について説明する。

以下に、標準的なタスクの一覧を示す。これを参考として、スケジュールの作成を行った上、タスクの進捗を図ること。

✓	No	タスク	実施内容	対応時期
手続開始に向けた準備				
マイルストーン				★ 災害発生 ★ 申請受付開始
<input type="checkbox"/>	1	活用の決定・準備	災害による被害状況等を踏まえた活用の決定	
<input type="checkbox"/>	2	状況等の確認	運用検討・実施体制の整備状況の確認	
<input type="checkbox"/>	3	住民に対する周知	住民に対する利用案内・広報	
びったりサービスの操作等				
マイルストーン				★ 災害発生 ★ 申請受付開始
<input type="checkbox"/>	4	びったりサービスの操作等	ユーザアカウントの設定	
<input type="checkbox"/>	5		手続の編集	
<input type="checkbox"/>	6		申請データの受取り（テスト）	

図 30 びったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧（災害発生後）

4. 1 手続開始に向けた準備

本項では、災害発生前における運用の検討及びそれに基づく準備を踏まえ、災害発生後における活用に向けた準備について説明する。

4. 1. 1 活用の決定・準備状況等の確認

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	詳細
1	災害による被害状況等を踏まえた活用の決定	災害による被害状況や各手続の根拠法令の適用状況等を確認し、びったりサービスの活用の有無を決定する。
2	運用検討・実施体制の整備状況の確認	災害発生前における運用検討及び実施体制の整備に係るタスクの実施状況について確認する。

※No は、第4章冒頭の「図 30 びったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧（災害発生後）」に対応

図 31 活用の決定・準備状況等の確認に関するタスク

A. 災害による被害状況等を踏まえた活用の決定

災害による被害状況や手続の根拠法令の適用状況等を確認した上で、ぴったりサービスを活用する手続を決定すること。

なお、「第2章 マイナポータル」を参照の上、ぴったりサービスの活用範囲についても、併せて決定すること。

B. 運用検討・準備の実施状況の確認

ぴったりサービスを活用する手続について、「第3章 災害発生前の対応」を参照の上、災害発生前における運用検討・実施体制の整備に関して、タスクの実施状況を確認すること。

なお、災害の被害状況等に応じて、手続内容や事務の流れ等に変更がある場合には、速やかに見直し等の必要な措置をとること。

4. 1. 2 住民に対する周知

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	詳細
3	住民に対する利用案内・広報	住民に対して、ぴったりサービスの利用について様々な広報媒体その他情報発信の機会を捉えて周知する。

※No は、第4章冒頭の「図 30 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧（災害発生後）」に対応

図 32 住民に対する周知に関するタスク

A. 住民に対する利用の案内・広報

住民に対して、ぴったりサービスの利用について、様々な広報媒体その他情報発信の機会を捉えて周知すること。

なお、運用部局から随時、市町村のマイナンバー制度主管部署あてに、マイナポータルの広報のために市町村で加工して利用できるデータを提供しており、それらを利用して広報媒体や各手続の案内にぴったりサービスに関する内容を追加した上で住民への周知を行うことも効果的である。

4. 2 ぴったりサービスの操作等

本項では、ぴったりサービスに手続を登録する方法について説明する。本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	詳細
4	ユーザアカウントの設定	ユーザアカウントを編集し、アクセス権を設定する。
5	手続の編集	手続の内容及び申請届出様式を確認し、必要に応じて手続を編集する。
6	申請データの受取り（テスト）	住民の申請等に基づく申請データを受け取るテストを行う。

※No は、第 4 章冒頭の「図 30 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧（災害発生後）」に対応

図 33 ぴったりサービスの操作等に関するタスク

本項におけるタスクは、ユーザアカウントごとに実施する。タスクとユーザアカウントの関係及びタスクにおける操作内容は、以下に示す。

作業分類 アカウント	災害発生後		
	No.4 ユーザアカウントの 設定	No.5 手続の編集	No.6 申請データの 受取り（テスト）
アカウント管理 ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> ユーザアカウントの編集 アクセス権の設定 		
手続管理 ユーザ		<ul style="list-style-type: none"> 手続の内容確認・編集 申請届出様式の確認・編集 運用部局への承認申請 	
手続一般 ユーザ			<ul style="list-style-type: none"> 申請データの受取り（テスト）

※No は、第 4 章冒頭の「図 30 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧（災害発生後）」に対応

図 34 各ユーザアカウントのタスク

A. アカウント管理ユーザが実施する操作

1. ユーザアカウントの設定

(1) ユーザアカウントを編集する

災害発生後の被害状況等を確認し、再度主管部署等の確認を行った上で、各ユーザアカウントを適切に割り当てること。アカウント情報に紐づく担当者を変更する場合は、一旦、前任の担当者が使用していたアカウントを削除し、後任の担当者が使用するアカウントを新規に作成する必要がある。詳細な手順については、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～ユーザアカウント管理編～
 - ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 - ・4. 新規にユーザアカウントを作成する
 - ・6. ユーザアカウントを削除する

また、ユーザアカウント情報について変更の必要がある場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～ユーザアカウント管理編～
 - ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 - ・5. ユーザアカウント情報を更新する

(2) アクセス権を設定する

住民からの申請データを受け取る際に、申請データへアクセスするためのアクセス権が設定されていない場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～ユーザアカウント管理編～
 - ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 - ・7. 手続に対するアクセス権設定の変更

B. 手続管理ユーザが実施する操作

1. 手続の編集

(1) 手続の内容を確認・編集する

災害発生前に登録した手続の内容を確認すること。災害による被害状況や手続の根拠法令の適用状況等により、内容を変更する場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～
 - ・05 | 手続を登録、編集する
 - ・2. サービスメニュー内容を確認する（手続）

(2) 申請届出様式を確認・編集する

災害発生前に登録した申請届出様式の内容を確認すること。災害による被害状況や手続の根拠法令の適用状況等により、内容を変更する場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～
 - ・05 | 手続を登録、編集する
 - ・3. 申請届出様式を確認・修正する

申請届出様式の再登録について、「1. 帳票新規作成方式（帳票をアップロードする場合）」、「2. 帳票新規作成方式（登録済み帳票データをコピーする場合）」又は「3. 画像差し替え方式」の利用が可能である。災害発生後に軽微な修正を行う必要がある場合は、以下の参考資料を参照に「3. 画像差し替え方式」を利用し、様式の差替えを行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～
 - ・05 | 手続を登録、編集する
 - ・3. 申請届出様式を確認・修正する
 - ・9. 入力済み様式を確認する
 - ・11. 登録済手続の様式を再登録する場合

(3) 運用部局へ承認申請を行う

災害発生前に登録した手順の内容変更を行った場合は、以下の参考資料を参照の上、運用部局へ承認申請を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～
 - ・05 | 手順を登録、編集する
 - ・4. 運用部局へ承認申請を行う

(4) 電子申請の受付を終了する

住民からの電子申請の受付を終了する場合は、以下の参考資料を参照の上、受付終了日時を設定し、運用部局へ承認申請を行うこと。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～
 - ・05 | 手順を登録、編集する
 - ・2. サービスメニュー内容を確認する（手順）
 - ・2.申請手続（編集・登録）画面について
 - ・13.【受付期間】期間を指定して申請を受け付ける

C. 手続一般ユーザが実施する操作

1. 申請データの受取り（テスト）

(1) 申請データの受取テストを行う

電子申請を受け付ける手続について、住民が電子申請を行った際に、手続管理ユーザ又は手続一般ユーザが、申請データの受取りを行う必要がある。

接続方式のA、Bパターン（「1. 5. 1 マイナポータルとのネットワーク接続環境等」を参照）を選択している市町村は、以下の参考資料を参照の上、申請データの受取テストを実施すること。

参考資料

- 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～申請データ受取編～
 - ・04 | 申請データを受け取る
 - ・1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）

重要

- 接続方式のA、Bパターンを選択している場合、申請データの保管期間があることに留意すること。申請データは、ぴったりサービス上で受け付けた日の4開庁日後まで保管され、5開庁日後の開庁時間前までに削除される。削除された申請データは復旧できないため、申請データの保管（ダウンロード）を徹底すること。