

マイナポータル「ぴったりサービス」利用案内

～2ヶ月に1度のハガキが、スマートフォンで申請できます～

2ヶ月に1度ご提出いただいている「ハガキ」について、スマートフォンの「マイナポータル」アプリを利用して、オンラインによる申請ができるようになりました。

なお、従来どおり「ハガキ」による申請も可能です。

【オンライン申請に必要なもの】

- ・スマートフォン（「マイナポータル」アプリのダウンロードが必要です。）
- ・マイナンバーカード
- ・マイナンバーカード発行時に設定した4桁のパスワード

○スマートフォンのカメラで、以下のQRコードを読み込むことで、手続きが開始できます。

【退所者】



【非入所者】



【特定配偶者】



お問い合わせ先

厚生労働省 健康・生活衛生局 難病対策課

（電話）03-5253-1111 内線2369

1. マイナポータルにログイン ①

○QRコードを読み取り後、
「ログインする」を押す。

■ 根拠法律・条例等
ハンセン病問題の解決の促進に関する法律施行規則第6条第1項

ログインが必要な手続きが選択されています。
申請を行う際は、以下のボタンよりログイン後に申請を継続してください。なお、ログイン済みの場合でも画面の再表示を行うと未ログイン状態に戻るため、その場合は再度以下のボタンよりログインしてください。

ログインする

◀ 閉じる ↑

デジタル庁

動作環境	個人情報保護
利用規約	アクセシビリティ

© 2017 Digital Agency, Government of Japan.

○マイナンバーカードを発行した際に、設定した4桁のパスワードを入力。
※パスワードをお忘れの場合は、お住まいの市区町村でのお手続きが必要となります。

ログインする

接続先：
マイナポータル

ログインします。

カード用の利用者証明用電子証明書パスワードを入力
数字4ケタ

👁️ 入力内容を表示する

🔗 パスワードがわからない

ログインする

マイナンバーカード用利用者証明用電子証明書のパスワードとは

1. マイナポータルにログイン ②

○マイナンバーカードをスマートフォンで読み込む。



○ログイン完了後、自動で申請画面へ移行。「申請する」を押し、申請者情報の入力へ。



2. 申請者情報の入力

○「申請する」を押し、「step 1 申請者情報入力」の「入力する」を押し、入力画面へ。

※マイナポータルに個人情報を紐付け済みの場合、申請者情報の入力はスキップされ、自動的に「3. 受給者情報の入力」へ進みます。

マイナポータル

省庁厚生労働省

届書の提出（認定退所者）

🌐 オンライン申請

受付期間 2025/12/26 - 2999/12/31

以下より手順を開始してください。
入力途中の内容を保存して、再開することも可能です。「入力中の申請データを保存する」より、入力内容のデータをダウンロードすることができます。

step1 申請者情報入力 **入力する**

step2 申請情報入力

step6 電子署名・送信・印刷 **送信する**

↓ 入力中の申請データを保存する

← 戻る

○氏名、生年月日等、必須項目を入力し、「次へすすむ」を押し。

※連絡先は、電話番号・メールアドレスの両方、またはいずれかを入力。

マイナポータル

← 申請ナビ

省庁厚生労働省

届書の提出（認定退所者）（完了率：0%）

step1 ▶ step2 ▶ step3（入力不要） ▶ step4 ▶ step5（添付不要） ▶ step6

氏名（漢字又はアルファベット） **必須**

※住民票記載の氏名を全角文字で入力してください。
※姓名の間には空白を入れてください。
(例) 山田 花子、JOHN SMITH

(例) 山田 花子、JOHN SMITH

次へすすむ

↓ 入力中の申請データを保存する

← 戻る

3. 受給者情報の入力

受給者番号は3から始まる半角数字5桁を、受給者番号枝番は半角数字で1か2を入力ください。

受給者番号

受給者番号 受給者番号枝番 **必須**

[半角、5文字以下][半角、1文字以下]

請求範囲の最初の月

月 **必須**

請求範囲の最後の月

月 **必須**

受給方法

必須

☐ 振込

☐ 送金

本人との関係 **必須**

次へすすむ

↓ 入力中の申請データを保存する

◀ 戻る

※マイナポータルに個人情報入力済みの方はここから

○届書（はがき）右上に記載の通知書番号（○○○○○ー○）を入力。

※上段に5桁、下段にハイフンのあとの1桁を入力。

○請求範囲の最初と最後の月をそれぞれ入力

（例）4月及び5月分の給与金の場合

最初の月：4月

最後の月：5月

○受給方法は「振込」を選択

○続柄や代理者・委任者等、本人との関係を入力

※申請者と受給者が同じ場合、「本人」と入力

4. 入力内容の確認

○入力内容を確認し、訂正がなければ「次へすすむ」を押す。

※誤りがあれば、該当する箇所の「訂正」を押し、再入力。

○「送信する」を押し、手続き完了。