

個人番号通知カード等取扱規程

「利用者用」

社会福祉法人豊富福祉会

利用者に係る個人番号通知カード等取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人豊富福社会（以下、「法人」という。）法人が、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）「介護保険法」（平成9年12月17日法律第123号、以下「介護保険法」という。）その他厚生労働省令等の通知他各種関係法令に基づき、当法人の提供する介護保険サービス等の利用者に係る特定個人情報等につき、適正な取扱いを確保するために当法人の関与する業務範囲を特定し、その手続等につき定めるものである。

(定義)

第2条 本規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。その他の用語については、他に特段の定めのない限り番号法その他関係法令の定めに従う。

- (1) 「通知カード」とは、番号法第7条第1項所定の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他総務省令で定める事項が記載されたカードをいう。
- (2) 「個人番号カード」とは、番号法第2条第7項所定の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示されたカードをいう。
- (3) 「個人番号カード等」とは、「通知カード」および「個人番号カード」の総称をいう。
- (4) 「利用者」とは、法人の提供する介護福祉施設入所サービス（介護保険利用・自費の別を問わない）の利用者をいう。
- (5) 「身元引受人」とは、利用者の身元引受人として法人と介護福祉サービスの利用契約を締結した者をいう。
- (6) 「身元引受人等」とは、身元引受人ないし利用者の成年後見人（以下「後見人」）をいう。
- (7) 「利用者等」とは、身元引受人ないし後見人をいう。
- (8) 「要介護認定申請事務等」とは、厚生労働省老健局長通知老発0929第5号(平成27年9月29日)第2記載の「個人番号が追加される申請事務」その他厚生労働省他各省庁より発出された通知等に基づく、個人番号の記載を要するとされた介護保険制度関連の個別の事務をいう。

- (9) 「要介護認定申請事務等番号記載物」（「個人番号記載物」と略す）とは、要介護認定申請事務等の実施に関し作成された利用者の個人番号が記載された書面その他電子媒体記録物の一切をいう。
- (10) 「個人番号記載事務」とは、利用者の個人番号を要介護認定申請事務等の関連書式の所定欄に記入することをいう。
- (11) 「利用者個人番号事務取扱担当者」（以下「事務取扱担当者」）とは、法人内において、利用者の個人番号その他特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (12) 「利用者個人番号事務取扱責任者」（以下「事務取扱責任者」）とは、事務取扱担当者の事務を総括的に管理監督する者をいう。

（特定個人情報の取扱いに関する基本指針）

- 第3条 法人は、法人が利用者の特定個人情報との関係において、番号法第2条第13項所定の「個人番号関係事務実施者」に該当しないことを確認し、利用者等にその旨告知する。
- 2 法人は、個人番号記載事務は本来利用者等が行うものであり、原則として法人は同事務を実施する権限と義務を有しないが、別紙様式2「代行取扱依頼書」及び別紙様式4「マイナンバー取扱い同意書」を基に個人番号記載事務の代行を行うことができる。
 - 3 法人は、個人番号カード等は本来身元引受人が保管するものであり、原則として法人は個人番号カード等を保管する権限と義務を有しないことを確認する。

（組織体制）

- 第4条 法人は、総務係、生活相談係を事務取扱担当者として選任する。
- 2 事務取扱担当者が複数いる場合は、その内総務係長を事務取扱責任者とし、同人が利用者の特定個人情報等の管理につき監督するものとする。
 - 3 事務取扱担当者および事務取扱責任者は、各利用者の特定個人情報の保護に十分な注意を払いその業務を行うものとする。
 - 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、法人は新たに事務取扱担当者となる者を指名する。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。事務取扱責任者はかかる引継の完了を確認するものとする。

(通知カードの受領と保管)

第5条 利用者に通知カードが送付された場合、法人は次のとおり対応する。

- (1) 利用者に送付された通知カードの封入された封筒記載の住所および氏名につき、事務取扱担当者が名宛人の当該情報との突合を含む本人確認作業を行い、正確に送付されたことを確認する。
- (2) 通知カードが送付されたことを身元引受人に連絡し、別紙様式4「マイナンバー取扱い同意書」を基に通知カードの写し(コピー)一部を取得する。
- (3) 取得した通知カードの写し(コピー)一部は施錠できるキャビネット・書庫・金庫等に保管する。その際、事務取扱責任者は、通知カードの出入につき都度記録簿に記録する。
- (4) 送付された通知カードは、身元引受人等に簡易書留で送付し保管するよう告知する。
- (5) 法人が意思のある利用者から通知カードの保管を依頼された場合、当該利用者に身元引受人等が存在せず、法人が保管する相当な事由が存すると認められる場合に限り、事務取扱担当者がこれを受領し保管するものとする。その場合は利用者に対し、通知カードの受取書を交付する。
- (6) 法人が身元引受人等から通知カードの保管を依頼された場合、法人が保管する相当な事由が存すると認められる場合に限り、事務取扱担当者がこれを受領し保管するものとする。その場合は身元引受人等に対し委任状の交付を求め、受領時に通知カードの受取書を交付する。
- (7) 身元引受人が後見人の場合のうち、その後見人が行政機関にある立場であるときは事務取扱担当者がこれを受領し保管するものとする。その場合は後見人に対し委任状の交付を求め、受領時に通知カードの受取書を交付する。

(個人番号カードの保管)

第6条 利用者が個人番号カードの保管を希望した場合、当法人は次のとおり対応する。

- (1) 利用者等から個人番号カードの保管の依頼があった場合は、第5条(5)の規定により対応する。
- (2) 身元引受人等から通知カードの保管を依頼された場合は、第5条(6)の規定により対応する。
- (3) 身元引受人が後見人の場合のうち、その後見人が行政機関にある立場の者より通知カードの保管を依頼された場合は、第5条(7)の規定により対応する。

(個人番号記載物の管理)

第7条 当法人が要介護認定申請事務等を代行し個人番号記載物を保管する際、個人番号記載欄を墨塗り等の方法によりマスキング（削除）するものとする。

- 2 前項所定の削除作業は各事務取扱担当者が責任をもって行い、全ての個人番号記載物につき事務取扱責任者が削除の完了を目視確認するものとする。
- 3 削除作業を完了した書式は、利用者ごとに分けてファイリングする。
- 4 要介護度認定の更新等、再度個人番号記載事務が必要となった場合はその都度利用者等の協力のもと記載を行うものとする。

(情報漏えい防止義務等)

第8条 事務取扱担当者をはじめとする全ての法人の職員は、利用者の特定個人情報につきその漏えいを防止し、不正利用や持ち出しをしてはならない義務を負うことを確認する。右義務は法人への就業前後においても永続して継続するものである。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、事務取扱責任者その他法人の管理者に直ちに報告する。

(事務取扱担当者の監督)

第9条 法人は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者および事務取扱責任者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする

(教育・研修)

第10条 当法人は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する。

(手続規程)

第11条 この規程に定めるもののほか、個別の運営管理に関しては、管理規定に定める。

附 則

この規定は、平成27年12月17日から施行する。