

# 利用者に係る個人番号カード等取扱規程

## (目 的)

第1条 本規程は、社会福祉法人はまなす会（以下、「当会」という。）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会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)「施設利用者」とは、当会の運営する入所施設（介護保険利用・自費の別を問わない）の利用者をいう。
- (5)「居宅介護利用者」とは、当会の運営する居宅介護サービス（介護保険利用・自費の別を問わない）の利用者をいう。
- (6)「身元引受人」とは、利用者の身元引受人として当会と介護福祉サービスの利用契約を締結した者をいう。
- (7)「身元引受人等」とは、身元引受人ないし利用者の法定代理人（成年後見人、通知カード等を管理する権限のある保佐人および補助人）をいう。
- (8)「利用者等」とは、施設利用者、居宅介護利用者、身元引受人等をいう。
- (9)「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。
- (10)「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。
- (11)「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。
- (12)「利用者個人番号事務取扱担当者」とは、当会内において、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。
- (13)「利用者個人番号事務取扱責任者」とは、利用者個人番号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。

(自己管理の原則)

第3条 個人番号カード等は、利用者等が自ら管理することを原則とする。

(組織体制)

第4条 利用者個人番号事務取扱担当者は、生活相談員、介護支援専門員等の中から選任する。

- 2 利用者個人番号事務取扱責任者は各施設の施設長とし、利用者個人番号事務取扱担当者が取り扱う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 利用者個人番号事務取扱担当者および利用者個人番号事務取扱責任者は、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 利用者個人番号事務取扱担当者の変更することになる場合、当会は新たに利用者個人番号事務取扱担当者となる者を指名する。この場合、従前の利用者個人番号事務取扱担当者は新たに利用者個人番号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。利用者個人番号事務取扱責任者はかかる引継ぎの完了を確認するものとする。

(施設利用者の通知カードの受領と保管)

第5条 施設利用者の通知カードが当会の運営する施設に郵送された場合、次のとおり対応する。

- (1) 施設利用者の通知カードが当会の運営する施設に郵送されてきた時は、利用者個人番号事務取扱担当者はその郵便物を開封せず、封筒記載の住所および氏名を確認のうえ、施設ごとに作成する「個人番号通知カード等受信簿」に必要事項を記録する。
- (2) 施設利用者本人に通知カードを管理する能力がある場合、通知カード等の郵便物は本人に交付し、「個人番号通知カード等受信簿」に記録する。なお、施設利用者本人に身元引受人等がない場合で心身の機能や判断能力の低下等により管理が困難となった場合の取扱いについて、あらかじめ施設利用者本人の意思を確認する。
- (3) 施設利用者本人に身元引受人等がいる場合で、施設利用者本人が身元引受人等への交付を要請した場合、又は施設利用者本人に意思表示能力がなく、身元引受人等へ交付を要請できない場合は、利用者個人番号事務取扱担当者が身元引受人等に電話等により連絡し、施設に来所のうえ、手渡しで通知カードを受領・保管するよう告知する。その際、受取人から署名及び押印のある「個人番号通知カード等受領証」の交付を受けるとともに、「個人番号通知カード等受信簿」に記録する。なお、身元引受人等が遠方に居住している等、施設に来所することが難しい場合は、書留郵便により身元引受人等に送付し、その旨「個人番号通知カード等受信簿」に記録する。その際、「個人番号通知カード等受領証」を同封し、期日までに当会宛てに返送するよう要請する。
- (4) 前号において、身元引受人等が通知カードを来所により受領するまでの期間施設利用者の通知カードを保管する際は、封入された封筒を開封しないまま、鍵付きの金庫又はキャビネット内において保管するものとする。
- (5) 施設利用者本人が、心身の機能や判断能力の低下等により通知カードを管理することが困難であり、かつ身元引受人等がない場合は、当会が通知カードを保管するものとする。その場合は原則として、利用者個人番号事務取扱担当者が通知カードを受領し、施設利用者に対し、「個人番号通知カード等預かり証」を交付する。

- (6) 当会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、当会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、利用者個人番号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「個人番号通知カード等預かり証」を交付する。
- (7) 前二号の場合において、当会が通知カードを保管する際は、鍵付きの金庫又はキャビネット内において厳重に保管し、施設ごとに「個人番号カード等管理台帳」および「個人番号カード等利用状況記録簿」を備え、利用者個人番号事務取扱責任者が保管状況および利用状況を記録する。
- (8) 前各号による他、関係行政機関から、施設利用者の通知カードの受領および保管について、通知等により指示がある場合はそれに従う。

(保管の終了)

第6条 次の各号の事由が生じた場合、利用者個人番号事務取扱責任者は、理事長の承認を得て、第1号の場合は施設利用者の身元引受人等に、第2号の場合は施設利用者の個人番号を管理すべき家族等に、第3号の場合は施設利用者の遺族に、それぞれ通知カード等を返却する。

- (1) 施設利用者のために身元引受人等が就任した場合
- (2) 施設利用者が退所した場合
- (3) 施設利用者が死亡した場合

(居宅介護利用者の通知カードの受領と保管)

第7条 居宅介護利用者に通知カードが送付された場合、当会は次のとおり対応する。

- (1) 居宅介護利用者本人に通知カードを管理する能力がある場合、または身元引受人等がいる場合は、居宅介護利用者又は身元引受人等が受領し保管する。
- (2) 居宅介護利用者が独居であり、通知カードを管理する能力が無い、又は通知カード受領の意義につき疑義があるにも拘らずこれを受領した様な特段の事情がある場合は、当会はその身元引受人等或いは地域包括支援センター等行政救済機関にその旨報告し、民法上の事務管理として最低限の保全措置を採ることがあるが、当会の職員が持ち帰り保管をすることはしない。
- (3) 前各号による他、関係行政機関から、居宅介護利用者の通知カードの受領および保管について、通知等により指示がある場合はそれに従う。

(施設利用者の個人番号カードの受領と保管)

第8条 施設利用者が個人番号カードの受領を希望した場合、当会は次のとおり対応する。

- (1) 当会を管轄する市区町村が、施設まで出張し団体交付手続を実施する場合には、同手続に従う。
- (2) 施設利用者が個別に受領を希望し、管轄の市区町村窓口まで移動できる場合、または身元引受人等が代理で行動できる場合は、各自が手続を行うものとする。
- (3) 当会は個人番号カードの受領手続につき、原則として施設利用者、その身元引受人等の代理人とはならないものとする。
- (4) 施設利用者、その身元引受人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条および第6条の規定によるものとする。

(居宅介護利用者の個人番号カードの受領と保管)

第9条 居宅介護利用者が個人番号カードの受領を希望した場合であっても、当会は同手続を代行しない。

(個人番号記載事務)

第10条 当会が施設利用者および居宅介護利用者の要介護認定申請事務等を代行する場合における、個人番号の記載事務については、次の各号によるものとする。

- (1) 施設利用者および居宅介護利用者に意思能力があり個人番号カード等を本人が保管する場合、当該利用者が個人番号記載事務を行う。
- (2) 前号の場合において施設利用者および居宅介護利用者が直筆で記入できない等特段の事情がある場合、利用者個人番号事務取扱担当者が個人番号記載事務を行う。
- (3) 施設利用者および居宅介護利用者に身元引受人等がいる場合、同人が来所し個人番号記載事務を行うか、若しくは、身元引受人等の指定する場所において、同人が個人番号記載事務を行うものとする。なお、身元引受人等が遠方に居住している場合等のため、来所等が困難であると認められる場合は、書留郵便により当会へ個人番号カード等の写しを送付してもらい、そのうえで利用者個人番号事務取扱担当者が個人番号記載事務を行う。
- (4) 前号において受け取った個人番号カード等の写しは、個人番号記載事務終了後、シュレッダーにて廃棄する。
- (5) 当会で施設利用者の個人番号カード等を保管している場合は、施設利用者又は身元引受人等から同意を得たうえで封筒を開封し、利用者個人番号事務取扱担当者が個人番号記載事務を行う。
- (6) 利用者個人番号事務取扱担当者が個人番号記載事務を行う場合には、個人番号を、個人番号カード等を目視確認する方法により直接申請書に記入するものとし、ノート等にメモしたりしてはならない。
- (7) 申請書に個人番号を記載することが法的な義務であることに鑑み、原則として個人番号を記載して申請するが、施設利用者および居宅介護利用者が、認知症等で意志表示能力が著しく低下しており、代理権の授与が困難である場合等には、申請書に個人を記載せずに市区町村に提出する。
- (8) 前各号による他、関係行政機関から、個人番号記載事務について、通知等により指示がある場合はそれに従う。

(個人番号記載物の管理)

第11条 当会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復元できない程度にマスキングするものとする。

- 2 前項のマスキング作業は利用者個人番号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利用者個人番号事務取扱責任者が作業の完了を目視確認するものとする。
- 3 マスキング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12条 利用者個人番号事務取扱担当者をはじめとする全ての当会の職員は、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。この義務は当会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 利用者個人番号事務取扱担当者は、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、利用者個人番号事務取扱責任者に直ちに報告する。
- 3 前項において報告を受けた利用者個人番号事務取扱責任者は直ちに理事長に報告する。

(事務取扱担当者の監督)

- 第13条 当会は、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、利用者個人番号事務取扱担当者および利用者個人番号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14条 当会は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、利用者個人番号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実施する。

(委任)

- 第15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必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。