

# 利用者に係る個人番号通知カード等取扱細則

社会福祉法人 福角会

## 第1条（目的）

本細則は、当会の特定個人情報等取扱規程第5条における、障害福祉分野関連に係る各種給付の支給申請事務の利用者に係る個人番号通知カード等の取扱いについて定めるものとする。

## 第2条（定義）

本細則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。

- 一「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。
- 二「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、本人の写が表示されたカードをいう。
- 三「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。
- 四「利用者」とは、当会の提供する障害者支援施設並びに共同生活援助事業の利用者をいう。
- 五「身元引受人」とは、利用者の身元引受人として当会と障害者支援施設並びに共同生活援助事業の利用契約を締結した者をいう。
- 六「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。
- 七「利用者等」とは、利用者、その身元引受人ないし後見人をいう。
- 八「各種給付の支給申請事務等」とは、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長 障発 1112 第 6 号（平成 27 年 11 月 12 日）第 2 記載の「個人番号が追加される手続一覧」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障害福祉分野関連の個別の事務をいう。
- 九「各種給付の支給申請事務等番号記載物」（「個人番号記載物」と略す）とは、各種給付の支給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。
- 十「個人番号記載事務」とは、利用者の個人番号を各給付の支給申請事務等の関連書式の所定欄に記入することをいう。
- 十一「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。
- 十二「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。

## 第3条（特定個人情報の取扱いに関する基本方針）

当会は、当会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 当会は、個人番号記載事務は本来利用者等が行うものであり、原則として当会は同事務を実施する権限と義務を有しないことを確認する。
- 3 当会は、個人番号カード等は本来利用者等が保管するものであり、原則として当会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。

## 第4条（組織体制）

当会は、生活支援員、サービス管理責任者、施設長等の中から利用者個人番号事務取扱担当者を理事長が選任する。

- 2 利用者個人番号事務取扱担当者が複数いる場合は、その内一人を利用者個人番号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 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に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係る引継の完了を確認するものとする。

#### 第5条（通知カードの受領と保管）

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。

- 一 通知カードが送付されたことを各利用者に伝え、利用者に意思能力がある場合は本人に受領・保管させる。意思能力が無い、又は通知カード受領の意義につき疑義がある場合は施設側で管理する旨伝え、施設内で保管する。
- 二 前号のいずれの場合においても、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、利用者個人番号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。
- 三 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、一か所に取りまとめ、鍵付きの金庫内において保管するものとする。その際利用者個人番号事務取扱責任者は、通知カードの出入につき都度記録簿に記録する。通知カードの保管については利用者個人番号事務取扱責任者が行うこととする。
- 四 各利用者に通知カードが送付された場合、適宜身元引受人等にその旨電話等の連絡手段により報告し、施設に来所した上手渡しで同カードを受領・保管するよう告知する。
- 五 身元引受人等が通知カードを受領するまでの期間において、当会は同通知カードを継続して保管する。
- 六 当会が意思能力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、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。その場合は利用者に対し、通知カードの預かり証を交付する。
- 七 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、受領時に通知カードの預かり証を交付する。

#### 第6条（個人番号カードの受領と保管）

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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 当会は個人番号カードの受領手続につき、原則として利用者等の代理人とはならないものとする。
- 四 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条の規定によるものとする。

#### 第7条（個人番号記載事務）

当会が利用者の各種給付の支給申請事務等を代行する場合は下記によるものとする。

- 一 利用者に意思能力があり個人番号カード等を同人が保管する場合、当該利用者が個人番号記載事務

を行う。

二 前号の場合において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代行し得るものとする。その場合利用者個人番号事務取扱担当者は個人番号を、個人番号カード等を目視確認する方法により知覚するものとし、口授により伝達してはならない。

三 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ものとする。身元引受人等が遠方におり緊急である等、特段の事情があると認められる場合にはファクシミリによる方法で個人番号を当会宛てに通知した上、利用者個人番号事務取扱担当者が記入代行し得るものとする。その手続の詳細については別途定める。

四 利用者に身元引受人等がおらず、個人番号記載事務を当会が代行する法的権限が認められない場合には、止むを得ず個人番号記載欄が空欄のまま各種給付の支給申請事務等を実施することがある。

#### 第8条（個人番号記載事務の例外的扱い）

当会が例外的に個人番号記載事務を行う場合は、当該利用者の利用者個人番号事務取扱担当者は、管轄の行政担当窓口で個人番号記載事務実施の可否を事前に確認した上で行うものとする。

#### 第9条（管理区域及び取扱区域）

利用者個人番号事務取扱責任者は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

##### 一 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

##### 二 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、利用者個人番号事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

#### 第10条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

各事業所は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等については施錠・保管する。

#### 第11条（個人番号記載物の管理）

当会が各種給付の支給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 各種給付の支給申請事務の更新等、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。

#### 第12条（手続細則）

この細則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。

#### 第13条（改廃）

本細則の改廃は、施設長の実情報告に基づき理事長が行うものとする

#### 附則

この細則は、平成28年1月15日から施行する。