

利用者マイナンバー等取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人〇〇会（以下「法人」という。）の利用者に係る個人番号通知カード等（以下「通知カード等」という。）の郵便物が、利用者の住所地である法人の施設所在地に郵送された場合の取扱いを明確にし、当該郵便物の管理の適正化を図ることを目的とする。

(管理責任者)

第2条 通知カード等の郵便物に関する管理の責任者は、特定個人情報取扱規程で定める管理責任者（以下「管理責任者」という。）とする。

(事務取扱責任者)

第3条 通知カード等の郵便物に関する事務は、管理責任者の監督のもと、特定個人情報取扱規程に定める事務取扱責任者（以下「事務取扱責任者」という。）が担当する。

(郵便物の受取)

第4条 利用者に係る通知カード等の郵便物が法人又は法人の運営する施設に郵送されたときは、事務取扱責任者は、施設ごとに作成する別紙 1「マイナンバー受領等確認表」に、郵便物の差出人、受け取った年月日、内容物（封筒の記載から判明する場合に限る。）等の必要事項を記録するものとする。

2 特定個人情報取扱規程に定める法人の職員は、前項の郵便物を開封してはならない。

(自己管理の原則)

第5条 通知カード等及びその郵便物は、利用者本人又はその法定代理人（成年後見人、通知カード等を管理する権限のある保佐人及び補助人をいう。）が自ら管理することを原則とする。

(通知カード等の郵便物の交付)

第6条 利用者本人に通知カード等を管理する能力がある場合、通知カード等の郵便物は、当該利用者に交付する。但し、利用者本人に法定代理人がある場合で、本人が法定代理人への交付を要請したときは、法定代理人に通知カード等の郵便物を交付する。

2 利用者本人に通知カード等を管理する能力がなく、かつ、本人に法定代理人がある場合は、法定代理人に通知カード等の郵便物を交付する。

3 前各項により利用者本人又は法定代理人に通知カード等の郵便物を交付した場合は、受取人からその署名及び押印のある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」に受取人、交付した年月日等の必要事項を記載する。

(通知カード等の保管)

第7条 利用者本人に通知カード等を管理する能力がなく、かつ、利用者本人に法定代理

人がない場合は、法人は、通知カード等の郵便物を法人の責任及び費用にて保管するものとする。

2 通知カード等の郵便物の保管は、管理責任者の監督のもと、事務取扱責任者が担当する。

(管理台帳の整備)

第8条 事務取扱責任者は、前条に基づき法人が保管する通知カード等の郵便物について、施設ごとに別紙1の管理台帳を備え付けなければならない。

(保管方法)

第9条 通知カード等の郵便物は、施錠することができる金庫、キャビネット又は書庫に保管しなければならない。

(管理の終了)

第10条 次の各号の事由が生じた場合、事務取扱責任者は、管理責任者の承認を得て、第1号の場合は利用者の法定代理人に、第2号の場合は利用者の個人番号を管理すべき家族に、第3号の場合は利用者の遺族に、それぞれ通知カード等の郵便物を交付する。

- (1) 利用者のために法定代理人が就任した場合
- (2) 利用者が退所した場合
- (3) 利用者が死亡した場合

(家族からの交付要求)

第11条 法人が保管中の通知カード等の郵便物について、当該利用者の家族から交付を求められた場合で、家族に特定個人情報を提供することが、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第19条第13号（利用者本人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は同意を得ることが困難なとき）その他同条各号のいずれかに該当することが確認されたときは、交付の求めに応じるものとする。

(受領証)

第12条 前二条により通知カード等の郵便物を交付した場合、受取人からその署名及び押印のある受領証の交付を受けるとともに、管理台帳に受取人、交付した年月日、交付の理由等の必要事項を記載する。

(協議)

第13条 通知カード等の郵便物の取扱いに関して疑義があるときは、利用者支援の見地から、管理責任者及び事務取扱責任者の全員で協議のうえ、適切に対応するものとする。

(改定)

第14条 この要領の改定は、理事会及び評議員会の決議による。

附 則

この要領は、平成〇年〇月〇日から適用する。