

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。

2 利用者の要介護認定申請にかかる代行を行う場合のマイナンバーの収集及び利用目的の明示、利用がなくなった場合の廃棄にかかる取扱について明確化し、適正化を図ることを目的とする。

第1章 利用者の通知カード等の郵便物の取扱について

(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の受領確認表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。

第2章 利用者の要介護認定申請とマイナンバーの収集等について

(利用者のマイナンバーにかかる管理責任者)

第14条 利用者のマイナンバー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。

(利用者のマイナンバーにかかる事務取扱責任者)

第15条 利用者のマイナンバーに関する事務は、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。

(マイナンバーの収集)

第16条 利用者の要介護認定の申請代行を行う際に、第15条の事務取扱者（以下「15条取扱者」という）、この利用目的を書面にて利用者等に明示し、マイナンバーの収集を行う。

(マイナンバー利用目的の明示)

第17条 15条取扱者は、別紙2の「個人番号(マイナンバー)の提供のお願い」により利用者等に明示する。

(マイナンバーの提供)

第18条 15条取扱者は、別紙4の「マイナンバー提供書」（以下「提供書」という）により提供を受ける

2 なお、利用者本人がマイナンバーにかかる提供することの対応が困難な場合は、別紙3の委任状を発行することにより、代理人にて対応する。

(身元確認方法)

第19条 身元確認は、下記の書類により行い、確認した書類名を別紙2の提供書に記録する。

Aの書類の場合は1点、Aの書類がない場合にはBの書類から2点以上必要です。

A 以下の書類から1点

個人番号カード（表面）、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、写真付き身分証明書・学生証（有効期限内）、写真付き資格証明書、税理士証票
--

B 以下の書類から2点

健康保険証、年金手帳、写真なし身分証明書・学生証（有効期限内）、住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍謄本、戸籍抄本、戸籍の附表の写し、源泉徴収票、国税・地方税・社会保険料・公共料金の領収書（領収日付の押印、発行年月日の記載があり、6か月以内のもの）、納税証明書、印鑑登録証明書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書

（提供と本人確認の委任）

第20条 本人が心身等の機能が著しく低下しており、提供ができない場合、別紙3の「委任状」により、家族等に提供及び本人確認の委任をおこなう。

（改定）

第21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。

別紙 2

住 所
氏 名

様

社会福祉法人
理事長

事務取扱者氏名

㊞

個人番号(マイナンバー)の提供のお願い

このたび、ヘルシーハイム利用者 ○○ ○○ 様の要介護認定申請代行事務を行うにあたり、マイナンバーの提供をお願いいたします。

なお、提供以後の保管管理及び事務管理については、厳正に管理致します。

また、申請代行後においては、平成 年 月 日に廃棄することといたします。

ご本人に代わって提供いただく場合、別途委任状により、マイナンバーの提供及び本人確認をおこなっていただきますようお願いいたします。

本人確認の方法

Aの書類の場合は1点、Aの書類がない場合にはBの書類から2点以上必要です。

A 以下の書類から1点 ○で囲んでください。

個人番号カード（表面）、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、写真付き身分証明書・学生証（有効期限内）、写真付き資格証明書、税理士証票
--

B 以下の書類から2点 ○で囲んでください。

健康保険証、年金手帳、写真なし身分証明書・学生証（有効期限内）、住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍謄本、戸籍抄本、戸籍の附表の写し、源泉徴収票、国税・地方税・社会保険料・公共料金の領収書（領収日付の押印、発行年月日の記載があり、6か月以内のもの）、納税証明書、印鑑登録証明書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
--

委 任 状

年 月 日

法人は、利用者 ○○ 様のマイナンバーにかかる提供等に関して次の者に、下記の事項について、委任致します。

(代理人)

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____

記

委任事項：要介護認定の代行申請を行うため、利用者 ○○ 様の個人番号の提供に係る事項及び○○ 様の本人確認、個入番号の確認の代理人となる一切の件。

※本委任状は、上記の委任事項以外には、使用できないものとする。

【委任者】

法人名 _____

所在地 _____

理事長 _____ 印

別紙 4

社会福祉法人〇〇会理事長宛

マイナンバー提供書

住所（住民票） _____ ※

氏名（本名） _____ ※

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私のマイナンバーを以下のとおり提供いたします。本人確認は、以下のとおり手続きします。

◆マイナンバー * 12桁の数字です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

◆本人確認について
(いずれかを○で囲んでください)

事務取扱担当者確認印欄
年 月 日

A 以下の書類から1点 ○で囲んでください。

個人番号カード（表面）、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、写真付き身分証明書・学生証（有効期限内）、写真付き資格証明書、税理士証票

B 以下の書類から2点 ○で囲んでください。

健康保険証、年金手帳、写真なし身分証明書・学生証（有効期限内）、住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍謄本、戸籍抄本、戸籍の附表の写し、源泉徴収票、国税・地方税・社会保険料・公共料金の領収書（領収日付の押印、発行年月日の記載があり、6か月以内のもの）、納税証明書、印鑑登録証明書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書