

養護老人ホームやまもと  
利用者に係る個人番号通知カード等取扱規程（施設編）

（平成29年4月1日訓令第5号）

（目的）

第1条 本規程は、当組合が、「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、当組合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組合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、当組合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。ただし、介護保険対象外の入所者を含めるものとする。
- (5) 「身元引受人」とは、利用者の身元引受人として当組合と介護福祉サービスの利用契約を締結した者をいう。ただし、介護保険対象外の入所者の身元引受人を含めるものとする。
- (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、利用者、その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52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、事務員の内、当組合内において、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い、施設長がこれにあたる。

（特定個人情報の取扱いに関する基本指針）

第3条 当組合は、当組合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 当組合は、個人番号記載事務は本来利用者等が行うものであり、原則として当組合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 当組合は、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、原則として当組合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 当組合は、生活相談員、計画作成担当者、施設長等の中から事務取扱担当者を選任する。計画作成担当者が事務取扱担当者となる場合は、特段の事情のない限り従前において担当していた利用者につき担当するものとする。

- 2 事務取扱担当者が複数いる場合は、その内一人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、当組合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、当組合は次のとおり対応する。

- (1) 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。

- (2) 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、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。
- (3) 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別に定める特定個人情報取扱規程第17条を適用する。
- (4) 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。
- (5) 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、当組合は同通知カードを継続して保管する。
- (6) 当組合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、当組合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、通知カードの預かり証を交付する。
- (7) 当組合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、当組合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預かり証を交付する。

#### (個人番号カードの受領と保管)

第6条 利用者が個人番号カードの受領を希望した場合、当組合は次のとおり対応する。

- (1) 当組合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) 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) 当組合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。
- (4) 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。

#### (個人番号記載事務)

第7条 当組合が利用者の要介護認定申請事務等を代行する場合、下記規定によるものとする。

- (1) 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。

- (2) 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、事務取扱担当者が代行し得るものとする。その場合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。
- (3) 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組合宛てに通知した上、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に定める個人情報・特定個人情報安全管理細則第2条及び第3条を適用する。
- (4) 利用者に身元引受人等がおらず、個人番号記載事務を当組合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要介護認定申請事務等を実施することがある。

(個人番号記載事務の例外的扱い)

第8条 当組合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。

(個人番号記載物の管理)

第9条 当組合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（消除）するものとする。

- 2 前項所定の消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消除の完了を目視確認するものとする。
- 3 消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10条 事務取扱担当者をはじめとする全ての当組合の職員は、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。右義務は当組合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当組合の管理者に直ちに報告する。

(事務取扱担当者の監督)

第11条 当組合は、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12条 当組合は、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13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、事務取扱責任者が別に定める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。