

## ご利用者様のマイナンバーに関する取扱い指針

### **1. ご利用者様のマイナンバー記載物をお預かりすることはできません。**

マイナンバーの記載された「通知カード」や「個人番号カード」（以下「個人番号カード等」という。）は、万が一失くした場合は再発行可能ですが、とても大切なものであるため職員がお預かりすることはできません。

ご家族や後見人（以下「ご家族様等」という。）がいらっしゃる方は、代わりに管理して頂けるので問題ありませんが、例えばお一人暮らしで不安を感じる方等につきましては、相談先をご紹介する等のお手伝いはできますが、事業所としてはお預かりできないことをご了承ください。

### **2. マイナンバーの記載が必要となった場合、極力ご自身で記入して頂きます。**

要介護度認定の申請等につき、ご利用者様のマイナンバーを記入する必要が生じた場合、原則としてご本人様かご家族様等に記入して頂きます。

諸事情により記入が困難な方については職員が代行することも可能ですが、その場合でも、漏えいを防ぎ正確性を確保するため、お電話や口頭で伺うことは致しません。個人番号カード等を直接目視して確認させて頂きます。ご本人様が、これを委任する判断が難しい場合には、止むを得ず空欄のまま提出することもあります。

### **3. 事業所でご利用者様のマイナンバーの控えを取ることは致しません。**

マイナンバーは原則として他人が記録・保管することが許されないため、職員が各ご利用者様のマイナンバーを事前に聞き取り、控えのリストを作るようなことは致しません。申請書類等につき必要となったときに、その都度ご記入頂き、その書面の写しを作る際はマイナンバー欄をマスキング（黒塗り）して保管致します。