

集団指導における周知事項について

1 計画相談支援・障害児相談支援の推進等について

～岡山市における計画相談支援推進に向けた体制整備について～

(1) 計画相談を必要とする人が適切かつ十分な計画相談を受けられること及びそれを実現する体制の構築を図る。

ア 滞りなくサービスの利用を希望する人にサービス等利用計画が作成され、サービスの利用決定が受けられること（計画相談推進に資する取組み）

- ・連携強化
- ・障害児支援ファイル「りんくる」の活用について 別添資料参照
- ・計画相談支援リーフレットの活用について
- ・相談支援専門員等の増（サービス供給量の増加）（お願い）

イ サービスの質の向上 研修会の開催等

(2) 計画相談支援事業者が作成することが望ましいサービス等利用計画案について

- ・計画相談支援事業者の受け入れ件数が飽和し、結果、混乱が生じてしまわないよう、計画相談支援の体制整備の状況に留意しながら、計画相談支援の推進を図る。
- ・計画作成、モニタリング期間設定の判断基準は法定どおり。セルフプランについては、申請者の自由な意思決定に基づくものであること等、セルフプランの作成に関するイメージ像の周知を図るとともに、相談支援 専門員による計画が望ましいと考えられる事例を例示  
 ⇒今年度内に厚生労働省からセルフプランの作成に関する具体的な手順等が示される見込み  
 ⇒相談支援専門員による計画作成量の増加へ

■順次案内

施設入所支援・療養介護、日中活動系サービス(単一サービス利用者)、障害児通所支援(単一サービス利用者)

【参考】セルフプランの作成状況について

|         | 計画作成数 | 内セルフプラン数 | 占有率    |
|---------|-------|----------|--------|
| 総合支援法部分 | 5,495 | 2,958    | 53.83% |
| 児童福祉法部分 | 2,155 | 1,767    | 82.00% |

2 マイナンバー制度の導入について

3 厚生労働省ヘルプデスクへの確認内容の周知について

(報酬算定、サービス提供内容の適否について)

## 相談支援ファイル（りんくるファイル）の活用について（お願い）

### 1 障害児支援ファイル「りんくる」とは

#### 相談支援ファイル「りんくる」とは

・岡山市と岡山市教育委員会では、主として発達障害のある方やその家族の方が、本人のプロフィールや医療・福祉に関する記録、相談記録などさまざまな内容を一冊にまとめて保存しておける相談支援ファイル「りんくる」を作成しました。

・「いろいろな機関で相談のたびに同じ話の繰り返しで…」という際に、必要な情報が相談先の担当者に分かりやすく伝わったり、「何を言えばよいか、うまく言えなくて…」という際に、情報を整理することに役立てばと思います。

※【参考】岡山市発達障害者支援センター（愛称 ひか☆りんく）ウェブページより抜粋

[http://www.city.okayama.jp/hofuku/kodomokikaku/kodomokikaku\\_00042.html](http://www.city.okayama.jp/hofuku/kodomokikaku/kodomokikaku_00042.html)

### 2 障害児支援ファイル「りんくる」の活用について

#### (1) 経緯

「障害がある方に必要な支援に関する情報の共有促進を図ることにより、障害を有する方が支援を受ける体制を整備するとともに、障害を有する方を支援する支援者が連携しやすい環境を整え、支援の輪をひろげていく必要がある。そのために情報を共有する媒体として障害児相談支援ファイルを活用してみてはどうか。」と岡山市障害者自立支援協議会等（以下「自立支援協議会等」という。）の会議の中で提案がなされ、平成26年度から「りんくるファイル」が活用されるよう、自立支援協議会等及びその他関係者により啓発に努めているところです。

もともと、相談支援ファイル「りんくる」は、発達に課題を有する方を対象に作成されたものですが、その他の障害を有する方についても情報を共有する媒体として役立てていただけるものです。

自立支援協議会等では、現在すでに活用されている冊子を、工夫しながら様々な形で活用してゆきたいと考えています。保護者の方がホームページからダウンロードするお手伝いとして製本したものをお配りし、障害種別にかかわらず、様々な方々に活用していただければと考えています。

#### (2) 「りんくる」活用の意義

障害を有する方の支援者の方々等が、アセスメント結果、支援計画、モニタリング結果等をファイリングしていくことにより、その方の支援の生育歴、障害特性、支援者の情報等をこれまで以上に把握することが可能になります。支援の参考資料としてだけではなく、支援者との連携体制の強化、アセスメント作業の省力化等の効果も期待されます。更に、自立支援協議会等では、教育と福祉の連携のきっかけとなることも期待しています。利用者の状況把握や関係機関等との情報共有の負担軽減に役立てていただけると幸いです。

#### (3) 「りんくる」活用方法

原則として、本人または保護者が記入し、保管するものとして配付されていますが、多くの方が、障害

を有する方やその保護者（以下「保護者等」という。）に活用について紹介し、ファイリングする情報等を提供することにより、保護者等が、貴重な支援ファイルを持つことができるようになります。

また、保護者等に声をかけ、「りんくる」を参照することにより、各機関が自らのサービス等を提供するために行ったアセスメント等の結果だけでなく、様々な情報を得ることができます。保護者等が各機関で説明を行う負担も軽減され、支援者同士の連携もしやすくなります。積極的に声をかけてください。

障害福祉課、自立支援協議会等でも、適宜、機会を捉えて、「りんくる」の活用について、関係者に周知に努めて参ります。

【 ファイルする書類の例 】 ファイリングしていくものにルールはありません。

- ・フェイスシート、アセスメント結果、モニタリング結果  
（障害児計画相談支援事業者、障害児通所支援事業者、日中一時支援、移動支援事業者等）
- ・障害児支援利用計画
- ・個別支援計画
- ・教育支援計画
- ・生活の記録
- ・通院の記録

※保護者等が福祉サービス等の提供、支援等を受けている場合もあり、各支援者との連携をとることにより、その世帯に対する支援の輪に加わるきっかけにもなることも考えられます。

#### (4) 今後の配付について

平成26年度に特別支援学校に在籍する岡山市に在住の全児童生徒に配付を行い、今年度は、岡山市立小学校、中学校への配付を計画し、今後も配付対象を拡大していきたいと考えています。

### 3 今後の活用について

「りんくる」の配付は、障害を有する方の支援者が必要な情報を共有することにより支援の輪を強化したい。既にある「りんくる」を活用することにより子ども達を将来にわたって支援していく一助になればという福祉サービスを提供する事業者の方々等の思いに端を発したものです。

今後は、子どもたちがその成長過程により適切な支援を受ける機会となるだけでなく、将来に渡り活用（進学、就労時に必要となる支援、親元からの自立時、親なき後の支援等）されればと考えています。

何卒、配付の趣旨についてご理解いただき、保護者等や関係者に声をかけていただくとともに相談支援ファイル「りんくる」を活用していただきますようお願いします。

#### ■【参考】岡山市障害者自立支援協議会

障害のある人にとって岡山市が住み心地のよい街になるよう、障害福祉にかかわる人達と障害のある人達が、共に考え、意見を出し合い、『障害のある人、そうでない人が、共に支え合い、安心して暮らせる岡山市づくり』をすすめる組織です。障害福祉サービス提供事業者、行政機関等、地域における障害福祉に関する関係者により組織されています。

※岡山市障害者自立支援協議会ウェブページ <http://okjiritsushien.com/>

平成 27 年 12 月 25 日

障害福祉関係事業実施法人 各位

障害福祉関係事業実施事業者 各位

### 特定個人情報の取扱いについて

岡山市保健福祉局障害福祉課

障害福祉行政の推進につきましては日頃から格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、マイナンバー制度（社会保険・税番号制度）の導入により、社会保障・地方税・災害対策に関する事務等で個人番号が利用されることとなります。これに伴い、障害福祉サービス、更生医療などの自立支援給付、障害児通所支援等の支給を申請する際の申請書の記載事項等として、個人番号が追加され、平成 28 年 1 月以降、支給申請等をされる方の個人番号を確認させていただくこととなります。

障害福祉施設等の職員の方については、代理申請、代行申請等で利用者の個人番号を取り扱う場面や、障害福祉施設等で当該施設に住居票を移している方や、通知カードの送付に当たり施設等を居所として登録した入所者・長期入院等をしている方の通知カードが、当該施設等に届いている、又は、今後届くときに個人番号に接することが想定されます。

平成 27 年 12 月 18 日付けで厚生労働省等から発出された「施設等における個人情報の取扱いについて」（以下単に「事務連絡」という。）を同封いたしますので、内容についてご了知いただくとともに、入所施設等だけでなく他のサービス等に従事する職員、関係者等についても周知方お願いします。

また、事務連絡に加えて、平成 28 年 1 月以降の岡山市窓口への申請書等の提出に当たって、下記のとおり補足しますので、併せて参照いただくとともに、受給者の申請手続等で必要な援助等を行う場合等にご活用ください。

なお、今後も、特定個人情報の取扱い等について、関係機関等から文書が発出等された場合には、適宜、周知させていただきますので、その旨ご理解ください。

### 記

#### ■補足事項

##### 1 個人番号が必要となる申請等手続について

(補足事項として取扱い等についてお願いする申請手続) 別紙資料のとおり

※別紙資料に記載のない事務については、各事務の所管機関にてご確認ください。

## 2 個人番号の申請書への記入、本人確認等が必要となる日付

平成28年1月1日以降に提出する申請書等

※12月末日までに受理した申請書等については、個人番号記入の必要はありません。

※平成28年1月以降、申請書の様式が、個人番号を記入する欄等が加えられたものに変更になります。

## 3 申請書提出に当たっての注意事項等

(1)平成28年1月1日以降に申請を行う場合で、個人番号記載欄のない申請書をお持ちの場合であっても、申請書氏名欄等に、個人番号を記載いただく等していただくことにより、申請等を行うことができます。(書き直す必要はありません。)

(2)申請の際には、個人番号通知カード等により、申請者の等の個人番号等を確認させていただくようになりますが、通知カードが届いていない場合や個人番号を確認できる書類を窓口を持ってくるのを忘れた場合であっても、申請を行うことはできます。

※手続、確認書類等について詳しくは通知を確認いただき、申請窓口等でご相談ください。(手続等に当たっては、窓口の案内等に従って行ってください。)

(3)地域生活支援事業(移動支援事業、日中一時支援事業等)の申請については、個人番号を申請書に記入する必要はありません。

## 4 施設等が利用者本人に代わって個人番号の記載等を含む行政手続に係る申請等を行う場合(代理申請、代行申請等)の申請について

原則、事務連絡のとおりとなりますが、代理権の授与が可能な方については、委任状を用意するなど、代理申請の方法によるようご配慮ください。なお、事務連絡を抜粋したものを付しておきますので、参照ください。

なお、事務連絡中第2(2)①代理権の授与が困難な利用者本人に代わって申請等を行う場合には、申請窓口等において、利用者ご本人の状況、代行申請の方の身元等の確認させていただくことがあります。何卒、ご了承ください。

※本人、代行申請の方の確認等は、従来どおり必要です。従来どおりの申請については、「介護給付費等に係る支給決定事務等について(事務処理要領)」、「障害者のしおり」、申請窓口等で確認ください。

### 【抜粋】

(2) 申請等の代行を行うなど、代理人以外の立場で手続に関与する場合

① 代理権の授与が困難な利用者本人に代わって申請等を行う場合

利用者本人の心身の機能や判断能力の著しい低下等により、代理権の授与が困難である場合は、申請書等に個人番号を記載せず、従来どおりの申請等を行うこと。

② 利用者本人の使者（※2）として申請書等を提出する場合

利用者本人等の意向により、申請書等に個人番号を利用者本人が記入した上で、施設等の職員が、利用者本人の使者として申請書等の提出をする場合は、施設等の職員が個人番号を見ることのないよう、施設等の職員は、申請書等を封筒に入れる等の措置をした上で提出すること。なお、この場合、施設等の職員は、利用者本人に代わって申請書等に個人番号を記載することはできないこと。

また、この場合、自治体の申請窓口等においては、本人から郵送により個人番号の提供を受ける場合と同様に、別紙（「I. 本人から個人番号の提供を受ける場合」）のとおり、①番号確認、②身元（実存）確認を行うことが必要とされていること。

※2 利用者本人は、自分の意思で行政手続の内容の確認等ができるが（＝代理権の授与は行わない）、身体の機能の低下等により、利用者本人自身が、申請書等を行政機関等に提出することが困難で、施設等の職員が代わりに提出する場合等を想定

5 マイナンバー制度導入により窓口で確認させていただく（窓口にお持ちいただく書類）について【参考：事務連絡抜粋（詳しくは事務連絡により確認してください。）】

申請書、受給者証等これまで申請に必要であった書類に加え、次の書類が必要になります。（個人番号が届いていない場合も手続を行うことができます。（4を確認ください。））

- (1) （個人番号を確認するための書類）申請者本人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し等、岡山市が発行した個人番号が記入された書類等
- (2) （申請者本人であることを確認する書類） 運転免許証、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳 など

※詳しくは、添付の事務連絡により確認ください。

〒700-8546

岡山市北区鹿田町一丁目1-1

岡山市保健福祉局障害福祉課管理係

電話 086-803-1235

FAX 086-803-1755

個人番号制導入に伴い個人番号を確認する事務及び様式等一覧(介護給付費、訓練等給付費、障害児通所給付費、障害児入所給付費等について)

|                       | 個人番号が追加される手続一覧(括弧内は根拠条文)         | 個人番号の確認が必要となる対象者   | 様式名                  |  |   |  |
|-----------------------|----------------------------------|--|----------------------|--|---|--|
| <b>【障害者総合支援法施行規則】</b> |                                  |  |                      |  |   |  |
| 障害者総合支援法              | <b>障害福祉サービス等</b>                 | 支給決定の申請(第7条第1項)  | 申請を行う障害者又は障害児の保護者    | ①岡山市介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特月給付費等支給(変更)申請書兼障害支援区分認定変更申請書兼利用者負担額減額・免除(決定変更)申請書兼世帯状況申告書 |   |  |
|                       | 介護給付費                            | 支給決定の変更の申請(第17条)   |                      |  | 申請に係る障害者等が障害児である場合は当該障害児                      |  |
|                       | 訓練等給付費                           | 支給決定の申請内容の変更の届出(第22条第1項)   |                      |  |   | ②記載事項変更届   |
|                       | 特例介護給付費                          | 受給者証の再交付の申請(第23条第1項)   |                      |  |   | ③受給者証再交付申請書  |
|                       | 特例訓練等給付費                         | 特例介護給付費又は特例訓練等給付費の支給の申請(第31条第1項)   |                      |  |   | ①岡山市介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特月給付費等支給(変更)申請書兼障害支援区分認定変更申請書兼利用者負担額減額・免除(決定変更)申請書兼世帯状況申告書 |
|                       | 特定障害者特別給付費                       | 特定障害者特別給付費の支給の申請(第34条の3第1項)  | 申請を行う障害者又は障害児の保護者    | ①岡山市介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特月給付費等支給(変更)申請書兼障害支援区分認定変更申請書兼利用者負担額減額・免除(決定変更)申請書兼世帯状況申告書 |   |  |
|                       | 特例特定障害者特別給付費                     | 特定障害者特別給付費の申請内容の変更の届出(第34条の3第4項)<br>特例特定障害者特別給付費の支給の申請(第34条の4第1項)  |                      |  | ②記載事項変更届<br>③受給者証再交付申請書                       |  |
|                       | 地域相談支援給付費                        | 地域相談支援給付決定の申請(第34条の31第1項)  | 申請を行う障害者又は障害児の保護者    | ①岡山市介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特月給付費等支給(変更)申請書兼障害支援区分認定変更申請書兼利用者負担額減額・免除(決定変更)申請書兼世帯状況申告書 |   |  |
|                       | 特例地域相談支援給付費                      | 地域相談支援給付決定の変更の申請(第34条の44)<br>地域相談支援給付決定の申請内容の変更の届出(第34条の48第1項)<br>地域相談支援受給者証の再交付の申請(第34の50第1項)<br>特例地域相談支援給付費の支給の申請(第34の53第1項) |                      |  | ②記載事項変更届<br>③受給者証再交付申請書                       |  |
|                       | 計画相談支援給付費                        | 計画相談支援給付費の支給の申請(第34条の54第1項)  |                      |  | 申請を行う障害者又は障害児の保護者<br>申請に係る障害者等が障害児である場合は当該障害児 | ④計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請兼計画相談支援・障害児相談支援依頼(変更)届出書                                |
| 特例計画相談支援給付費           |                                  |  |                      |  |   |  |
| 高額障害福祉サービス等給付費        | 高額障害福祉サービス等給付費の支給申請(第65条の9の2第1項) | 申請を行う支給決定障害者等  | ⑨高額障害福祉サービス等給付費支給申請書 |  |   |  |

|             |            |  |   |   |
|-------------|------------|--|---|---|
|             |            | 支給決定障害者等と同一の世帯に属する<br>当該支給決定障害者等以外の支給決定障害者等<br>補装具費支給対象障害者等<br>通所給付決定保護者<br>入所給付決定保護者  |   |   |
| 【児童福祉法施行規則】 |            |  |   |   |
| 児童福祉法       | 障害児通所給付費   | 特例障害児通所給付費の支給の申請(第18条の5第1項)  | 申請を行う通所給付決定保護者  | ⑩障害児通所給付費支給(変更)申請書兼利用者負担額減額・免除(決定変更)申請書兼世帯状況申請書                                   |
|             | 児童発達支援     | 通所給付決定の申請(第18条の6第1項)   | 申請に係る障害児  |   |
|             | 放課後等デイサービス | 通所給付決定の申請内容の変更の届出(第18条の6第7項)   |   | ②記載事項変更届  |
|             | 保育所等訪問支援   | 通所受給者証の再交付の申請(第18条の6第9項及び第10項)   |   | ③受給者証再交付申請書   |
|             |            | 通所給付決定の変更の申請(第18条の21)  |   | ⑩障害児通所給付費支給(変更)申請書兼利用者負担額減額・免除(決定変更)申請書兼世帯状況申請書                                   |
|             |            | 高額障害児通所給付費の支給の申請(第18条の26第1項)   | 申請を行う通所給付決定保護者<br>通所給付決定保護者と同一の世帯に属する当該通所給付決定保護者以外の通所給付決定保護者<br>入所決定保護者<br>補装具費支給対象障害者等<br>支給決定障害者等(障害福祉サービス) | ⑪高額障害児(通所・入所)給付費支給申請書   |
|             | 障害児相談支援給付費 | 障害児相談支援給付費の支給の申請(第25条の26の3)  | 申請を行う障害児相談支援対象保護者<br>申請に係る障害児   | ④計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請兼計画相談支援・障害児相談支援依頼(変更)届出書                                 |
|             | 障害児入所給付費   | 入所給付決定の申請(第25条の7第1項)<br>入所給付決定の申請内容の変更の届出(第25条の7第7項)<br>入所受給者証の再交付の申請(第25条の7第9項及び第10項) | 申請を行う障害児の保護者<br>申請に係る障害児  | ■(障害児入所給付費 特定入所障害児食費等給付費)支給申請書兼<br>利用者負担額減額・免除等申請書<br>■申請内容変更届出書<br>■施設受給者証再交付申請書 |
|             |            | 高額障害児入所給付費の支給の申請(第25条の17第1項)   | 通所参照  | ■高額障害児入所給付費支給申請書  |
|             |            | 特定障害児食費等給付費の支給の申請(第25条の19第1項)  | 入所給付決定の申請参照   | ■(障害児入所給付費 特定入所障害児食費等給付費)支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書                                    |

※申請については、各申請窓口にて確認ください。なお、障害児入所給付費については、子ども総合相談所にて確認ください。

【代理人が申請する場合】本人が直筆で作成した「委任することを証明する書面（委任状）」が必要です。

■窓口に来られる方の本人確認ができる書類も必要

■委任状の書き方

「委任することを証明する書面(委任状)」は、必ず本人が直筆で作成し、原本を提出（コピーやファクスでは受付できません。）してください。また、特に定まった書式はありませんので、見本を参考に便せんなどで作成してください。

ただし、下の3つの要件を充たす必要がありますのでご注意ください。

- (1) 本人の住所・氏名（署名）・生年月日、本人の印鑑
- (2) 委任事項（本人が何の手續を代理人に頼んだか）が判るような一文
- (3) 代理人の住所・氏名・生年月日

例文（手続きに合わせて参考にしてください）

- ・「私の〇〇の申請について、代理人の△△△△に委任します。」
- ・「私の〇〇の申請について、次の者に委任します。」  
受給者証の受領権限を委任する場合（ただし、窓口での交付に限ります。）
- ・私は、〇〇の申請及び支給決定された場合の受給者証の受領を、代理人の△△△△に委任します。」  
※次のような内容では受付できません。  
「私の〇〇の手續に関する一切の権限を下記の者に委任します。」  
→何を委任しているのか具体的でない場合は受付できませんので、ご注意ください。

例) 委任状の例

|  |                 |
|--|-----------------|
| 委任状  |                 |
| 申請者  |                 |
| 住所   | 岡山市〇区〇〇・・・・・・番地 |
| 氏名   | ・・・・・・・・・・      |
| 生年月日   | 昭和〇年〇月〇日        |
| 私は、〇〇の申請及び支給決定された場合の受給者証の受領を、<br>下記の代理人に委任します。 |                 |
| 代理人  |                 |
| 住所   | 岡山市〇区〇〇・・・・・・番地 |
| 氏名   | ・・・・・・・・・・      |
| 生年月日   | 昭和〇年〇月〇日        |
| 平成〇年〇月〇日<br>岡山市長 様                             |                 |

■申請者が障害のため委任状が書けない場合、代筆をしてもいいでしょうか。

障害等により意思の確認はできるが、字が書けない状態でしたら、代理人の方が委任状を代筆されてもかまいません。ただしその場合、代筆しなければならなくなった理由と、代筆者の氏名、委任状の内容を本人に了解を得た、ということ委任状に記入してください。

(例) 本人 岡山花子 は、手が不自由で字が書けないため、代理人岡山太郎 が代筆し、代筆した内容について本人に了解を得ました。

■申請等の代行を行うなど、代理人以外の立場で手続に関与する場合には委任状は必要ありません。

利用者本人は、自分の意思で行政手続の内容の確認等ができるが（＝代理権の授与は行わない）、身体の機能の低下等により、利用者本人自身が、申請書等を行政機関等に提出することが困難で、施設等の職員が代わりに提出する場合等

①代理権の授与が困難な利用者本人に代わって申請等を行う場合

利用者本人の心身の機能や判断能力の著しい低下等により、代理権の授与が困難である場合等

②利用者本人の使者として申請書等を提出する場合

※郵便等の方法により提出する場合と同じです。

委任状

申請者

住所 岡山市〇区〇〇・・・・・・番地

氏名・・・・・・・・・・

生年月日 昭和〇年〇月〇日

私は、〇〇の申請及び支給決定された場合の受給者証の受領を、  
下記の代理人に委任します。

代理人

住所 岡山市〇区〇〇・・・・・・番地

氏名・・・・・・・・・・

生年月日 昭和〇年〇月〇日

平成〇年〇月〇日

岡山市長 様

事 務 連 絡

平成27年12月18日

各 

|      |
|------|
| 都道府県 |
| 指定都市 |
| 中核市  |

 障害保健福祉所管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課

### 施設等における特定個人情報の取扱いについて

日頃から、障害保健福祉行政に御理解、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年10月より個人番号の通知が順次開始されていますが、障害者施設、介護施設、児童福祉施設、その他の社会福祉施設、医療機関等（以下「施設等」という。）に住民票を移している方や、通知カードの送付に当たり施設等を居所として登録した入所者・長期入院等をしている方については、当該施設等に通知カードが届いている、あるいは、今後届くことが想定されます。

また、これまでも、施設等の職員が各種行政手続等を利用者に代わって行っている場合がありますが、来年1月の個人番号の利用開始以降は、施設等の職員が利用者本人の個人番号を記載した申請書を利用者に代わって提出するなど、今後、施設等において特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を取扱う場面が想定されます。

このため、このような場合の施設等における特定個人情報の取扱いについて、別紙の関係団体等宛てに別添の通知を送付しておりますので、内容について御了知いただくとともに、管内の市町村、関係団体、障害者施設等への周知方お願いいたします。

## 別添の通知の送付先一覧

- ・公益社団法人日本精神科病院協会
- ・公益財団法人日本知的障害者福祉協会
- ・社会福祉法人全国社会福祉協議会
- ・全国身体障害者施設協議会
- ・社会福祉法人全国社会福祉協議会
- ・全国社会就労センター協議会
- ・全国身体障害者更生施設協議会
- ・全国盲重複障害者福祉施設研究協議会
- ・全国手をつなぐ育成会連合会
- ・公益社団法人全国脊髄損傷者連合会
- ・特定非営利活動法人全国地域生活支援ネットワーク
- ・特定非営利活動法人DPI 日本会議
- ・障害のある人と援助者でつくる日本グループホーム学会
- ・全国自立生活センター協議会
- ・社会福祉法人日本肢体不自由児協会
- ・社会福祉法人全国重症心身障害児（者）を守る会
- ・公益社団法人日本重症心身障害福祉協会
- ・全国肢体不自由児施設運営協議会
- ・全国盲ろう難聴児施設協議会
- ・全国児童発達支援協議会
- ・一般社団法人全国発達支援通園事業連絡協議会
- ・一般社団法人全国肢体不自由児・者父母の会連合会
- ・一般社団法人日本筋ジストロフィー協会
- ・一般社団法人日本自閉症協会
- ・社会福祉法人全国心身障害児福祉財団
- ・日本肢体不自由児療護施設連絡協議会
- ・発達障害者支援センター全国連絡協議会
- ・きょうされん
- ・公益財団法人日本ダウン症協会
- ・日本発達障害ネットワーク
- ・障害者相談支援事業全国連絡協議会
- ・特定非営利活動法人日本相談支援専門員協会
- ・特定非営利活動法人日本セルフセンター
- ・特定非営利活動法人全国就業支援ネットワーク
- ・全国就労移行支援事業所連絡協議会
- ・一般社団法人日本義肢協会

- ・公益財団法人テクノエイド協会
- ・社会福祉法人日本盲人会連合
- ・財団法人全日本ろうあ連盟
- ・社会福祉法人全国盲ろう者協会
- ・特定非営利活動法人全国視覚障害者情報提供施設協会
- ・特定非営利活動法人全国聴覚障害者情報提供施設協会
- ・社会福祉法人日本身体障害者団体連合会
- ・国立障害者リハビリテーションセンター
- ・独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園
- ・全国障害者総合福祉センター戸山サンライズ

事務連絡  
平成27年12月17日

(関係団体) 御中

医 政 局  
雇用均等・児童家庭局  
社会・援護局  
障害保健福祉部  
老 健 局  
情報政策担当参事官室

### 施設等における特定個人情報の取扱いについて

日頃から、厚生労働行政に御理解、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年10月より個人番号の通知が順次開始されていますが、介護施設、障害者施設、児童福祉施設、その他の社会福祉施設、医療機関等（以下「施設等」という。）に住民票を移している方や、通知カードの送付に当たり施設等を居所として登録した入所者・長期入院等をしている方については、当該施設等に通知カードが届いている、あるいは、今後届くことが想定されます。

また、これまでも、施設等の職員が各種行政手続等を利用者に代わって行っている場合がありますが、来年1月の個人番号の利用開始以降は、施設等の職員が利用者本人の個人番号を記載した申請書を利用者に代わって提出するなど、今後、施設等において特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を取扱う場面が想定されます。

このため、このような場合の施設等における特定個人情報の取扱いについて、下記のとおり整理しましたので、貴会会員に対して周知をお願い申し上げます。

### 記

#### 第1 施設等で特定個人情報を保管する場合の取扱い等について

通知カードや個人番号カード、個人番号が記載された申請書など特定個人情報が記載された書類については、利用者本人、家族や成年後見人等の代理人が保管することが基本であるが、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による保管が困難で、かつ家族や成年後見人等の代理人がいない場合など、これに依ることが困難な場合は、施設等において保管して差し支えないこと。また、この場合は、以下の取扱いとすること。

- (1) 可能な限り、施設等に特定個人情報が記載された書類の保管を委託することについて、利用者本人の意思を確認すること。

- (2) 特定個人情報が漏えいすることのないよう、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（特定個人情報保護委員会）を参考にして、適正に取り扱うこと。また、特定個人情報の漏えいを防止する観点から、通知カードや個人番号カードなど個人番号をマスキング（黒塗りして見えなくすること）することができない書類を除き、個人番号の部分削除又は復元できない程度にマスキング等を行い、特定個人情報に該当しないよう加工した上で、保管することが望ましいこと。
- (3) なお、現時点で利用者本人が保管している場合であっても、家族や成年後見人等の代理人がいない利用者については、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による通知カード等の保管が困難となった場合の取扱いについて、あらかじめ利用者本人の意思を確認しておくことが望ましいこと。

※1 施設等で利用者の特定個人情報を保管する場合は、例えば以下の場面が想定される。

- ・ 施設等に通知カードが届いた場合で、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による保管が困難である場合
- ・ 利用者本人が、通知カードや個人番号カード、個人番号が記載された申請書など特定個人情報を管理していたものの、その後、心身の機能や判断能力の低下等により、当該書類の保管が困難となる場合 等

## 第2 施設等が利用者本人に代わって個人番号の記載等を含む行政手続に係る申請等を行う場合の取扱いについて

### (1) 代理申請等を行う場合

番号制度では、代理人が個人番号利用事務等実施者に対し、行政手続の申請等を行い、特定個人情報を提供することが認められており（番号法第19条第3号）、申請等の手続において、個人番号利用事務等実施者による①代理権の確認、②代理人の身元確認、③本人の番号確認を行うことが必要とされている（番号法施行令第12条第2項）。

施設等の職員が、代理権の授与を受けて、利用者本人に代わって行政手続に係る申請等の代理を行う場合は、この①～③の手続が円滑に行われるよう、別紙（「Ⅱ. 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合」）を参考に適切に申請等の手続を行うこと。

### (2) 申請等の代行を行うなど、代理人以外の立場で手続に関与する場合

#### ① 代理権の授与が困難な利用者本人に代わって申請等を行う場合

利用者本人の心身の機能や判断能力の著しい低下等により、代理権の授与が困難である場合は、申請書等に個人番号を記載せず、従来どおりの申請等を行うこと。

#### ② 利用者本人の使者（※2）として申請書等を提出する場合

利用者本人等の意向により、申請書等に個人番号を利用者本人が記入した上で、施設等の職員が、利用者本人の使者として申請書等の提出をする場合は、施設等の職員が個人番号を見ることのないよう、施設等の職員は、申請書等を封筒に入れる等の措置をした上で提出すること。

なお、この場合、施設等の職員は、利用者本人に代わって申請書等に個人番号を記載

することはできないこと。

また、この場合、自治体の申請窓口等においては、本人から郵送により個人番号の提供を受ける場合と同様に、別紙（「I. 本人から個人番号の提供を受ける場合」）のとおり、①番号確認、②身元（実存）確認を行うことが必要とされていること。

※2 利用者本人は、自分の意思で行政手続の内容の確認等ができるが（＝代理権の授与は行わない）、身体の機能の低下等により、利用者本人自身が、申請書等を行政機関等に提出することが困難で、施設等の職員が代わりに提出する場合等を想定。

（お問い合わせ先）

**【介護施設について】**

担当：老健局総務課 企画法令係

TEL：03-3591-0954（内線 3909）

**【障害者施設について】**

担当：障害保健福祉部企画課 企画法令係

TEL：03-3595-2389（内線 3017）

**【児童福祉施設について】**

担当：雇用均等・児童家庭局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2491（内線 7877）

**【その他の社会福祉施設について】**

担当：社会局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2612（内線 2815）

**【医療機関について】**

担当：医政局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2189（内線 2519）

**【全般について】**

担当：情報政策担当参事官室 企画法令係

TEL：03-3595-2314（内線 7439）

## 【Ⅰ. 本人から個人番号の提供を受ける場合】

|           | 番号確認   | 身元(実存)確認  |
|-----------|--|---|
| 対面・郵送(注1) | ① 個人番号カード【法16】   | ① 個人番号カード【法16】  |
|           | ② 通知カード【法16】   | ② 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、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【則1①一、則2一】  |
|           | ③ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書【令12①】  | ③ 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)【則1①二、則2二】  |
|           | ④ ①から③までが困難であると認められる場合【則3①】<br>ア 地方公共団体情報システム機構への確認(個人番号利用事務実施者)<br>イ 住民基本台帳の確認(市町村長)<br>ウ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認。<br>エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類(i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの)<br>※ 個人番号利用事務等実施者が発行等する書類などを想定。 | ④ ①から③までが困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上【則1①三、則3②】<br>ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書<br>イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) |

## 【Ⅱ. 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合】

|           | 代理権の確認  | 代理人の身元(実存)の確認  | 本人の番号確認  |
|-----------|---|--|--|
| 対面・郵送(注1) | ① 法定代理人(注2)の場合は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類【則6①一】  | ① 代理人の個人番号カード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、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【則7①一】   | ① 本人の個人番号カード又はその写し【則8】   |
|           | ② 任意代理人の場合には、委任状【則6①二】  | ② 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)【則7①二】   | ② 本人の通知カード又はその写し【則8】   |
|           | ③ ①②が困難であると認められる場合には、官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から本人に対し一に限り発行・発給された書類その他の代理権を証明するものとして個人番号利用事務実施者が適当と認める書類【則6①三】<br>※ 本人の健康保険証などを想定。 | ②' 法人の場合は、登記事項証明書その他の官公署から発行・発給された書類及び現に個人番号の提供を行う者と当該法人との関係を証する書類その他これらに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類(i 商号又は名称、ii 本店又は主たる事務所の所在地、が記載されているもの)【則7②】   | ③ 本人の個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書又はその写し【則8】   |
|           |   | ③ ①②が困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上【則9①】<br>ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書<br>イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) | ④ ①から③までが困難であると認められる場合<br>ア 地方公共団体情報システム機構への確認(個人番号利用事務実施者)【則9⑤一】<br>イ 住民基本台帳の確認(市町村長)【則9⑤二】<br>ウ 過去に本人確認の上特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認【則9⑤三】<br>エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類(i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの)【則9⑤四】<br>※ 個人番号利用事務等実施者が発行する書類などを想定。 |

(注1) 郵送の場合は、書類又はその写しの提出

(注2) 法定代理人には、成年後見人等を想定