

2. 介護施設・事業所側で管理する場合の留意点（参考）

- (1) 紛失防止のため、鍵付きのロッカーや専用保管場所にて厳重に保管してください。
- (2) 管理の記録を必ず作成し、マイナンバーカード等の受け渡しや保管状況を明確にしてください。

〔マイナンバーカード等管理記録表(例)〕

受け渡し		返却先		入所者名	▲▲ ▲▲
日時	受渡者	日時	返却者	保管者	備考
R7.7.1 10:00	(職員) ●●	R7.7.1 12:00	(職員) ●●	(管理者) ■■	〇〇病院、受診
R7.7.7 9:00	(長男) ◆◆	R7.7.8 12:00	(長男) ◆◆	(管理者) ■■	△△病院、受診

- (3) 管理を担当する職員の範囲を限定し、責任の所在を明確にしてください。

文書取扱

日向市 高齢者あんしん課
介護認定係（担当） 稲田 智代美