

総行住第 2 3 6 号  
平成 29 年 10 月 18 日

各都道府県知事  
各指定都市市長 殿

総務省自治行政局長  
(公印省略)

通知カード及びマイナンバーカードの適正な保管の徹底について (通知)

返戻された通知カード及び交付前のマイナンバーカード (以下「カード」という。) の適切な保管については、通知カード及び個人番号カードに関する技術的基準 (平成 27 年 9 月 18 日総務省告示第 314 号。以下「技術的基準」という。) 及び通知カード及び個人番号カードに関する技術的基準について (平成 27 年 9 月 18 日付け総行住第 132 号総務省自治行政局長から各都道府県知事あて通知) により周知しているところですが、今般、役所で保管していたマイナンバーカードが多数紛失したという事案が判明したところであり、極めて遺憾であります。

技術的基準の第 2 の 1 の (2) のア及び第 4 の 1 の (1) のイにおいては、カードを保管庫等に保管し、持出し及び返却の確認をすること等により、適切な管理を行うこととされています。

各市区町村におかれては、上記の技術的基準の該当部分を示した別紙資料並びに別紙参考例をもとに、現在のカードの保管の体制や手順等を再確認するほか、現に保管されているカードの状況を点検の上、必要に応じ改善策を検討するなど、カードの適正な保管に万全を期すようお願いします。

また、交付通知書を送付した後申請者が受け取りに来ないマイナンバーカードについては、「通知カードの運用上の留意事項、個人番号カードの運用上の留意事項及び転入届の特例及び住民票の写しの広域交付の運用上の留意事項」(平成 27 年 9 月 29 日総行住第 138 号) 及び「交付通知書を送付した後申請者が受け取りに来ない個人番号カードの保管期間の延長について」(平成 28 年 9 月 21 日総行住第 191 号) により取扱いを示してきたところですが、今回の事案を受け、この取扱いを改め、別紙 2 のように取り扱うこととするので、適切に対応するようお願いします。

各都道府県知事におかれては、この旨を承知の上、指定都市を除く域内の市区町村に周知・徹底されるようお願いします。

なお、本通知は、地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 245 条の 4 第 1 項に基づく技術的助言であることを申し添えます。

## (別紙1)

### カード保管の改善策を検討する際の参考例

#### ○ 管理簿の整備

- ・ 保管することとなったカードについて、保管状況を適正に管理できるよう管理票や管理IDとともに整理の上、管理簿として整備及び管理する。

#### ○ 保管庫の設置・運用

- ・ カードを安全かつ適切に保管し、紛失・盗難等を避けるため、カード保管専用の保管庫を容易に移動できないように設置し、交付事務でカードを取り出す等の場合を除き、保管庫は常時施錠しておく。
- ・ 保管庫やその鍵の管理を含め、カードの保管に責任を有する職員を順位を含めて定め、組織的な管理体制を確保及び徹底する。
- ・ 不特定の者が保管庫を使用できないよう、保管庫の解錠及び施錠について、特定の職員に限り使用可能とする。
- ・ 保管庫の利用時には、カードや記載情報の持ち出しを防ぐため、私物のカバンや袋、携帯電話やスマートフォン等を持ち込ませないこととし、都度確認を行う。保管庫の施錠時には、情報の持ち出しがないかの確認を行う。
- ・ 現に交付等されるべき必要なカードのみ保管庫から持ち出すなど、不要不急のカードの保管庫からの持ち出しは行わない。

#### ○ 相互確認・把握体制の確保

- ・ カードの出し入れを含めた保管庫での事務処理は、複数人で行うとともに、事務処理を行った職員及び事務処理の内容や状況を管理簿等に記録する。
- ・ 責任者から目視することができる位置に保管庫を設置したり、保管庫の利用状況を確認することができるようカメラを設置したりするなどして、保管庫での事務処理の状況を責任者が把握することができるようにする。

#### ○ 定期的な点検等

- ・ 現に保管されているカードの状況について、定期的に、保管庫での事務処理状況を記録した管理簿等と突合の上、点検・把握する。
- ・ 一定期間が経過しても申請者が取得に来ない等により保管が不要となったカードについては、適切に廃棄する。

#### ○ 職員の研修・育成

- ・ 人事異動や担当替え等の際に、新旧の責任者・担当者間での念入りな事務引継を行うとともに、新任担当者に対し、業務内容に応じた実践的な研修等を実施する。
- ・ 研修は、人事異動や担当替えの際に1回行えばよいものではなく、業務の経験度合いに応じて適切な時期を捉えて複数回実施する。
- ・ 業務の経験度合いにかかわらず適正に事務を執行できるようなわかりやすいマニュアルを整備する。
- ・ 事務に熟達した責任者・担当者においても、あらためて業務手順やマニュアル等を確認する。

## (別紙2)

交付通知書を送付した後申請者が受け取りに来ない個人番号カードの保管について

### (市町村窓口での発生事象)

個人番号カード交付通知書を送付後、一定期間経過しても申請者がマイナンバーカードを受け取りに来ない場合

### (市町村窓口での対応案)

カード交付通知書（督促）を送付する。この際、カード交付通知書（督促）を送付した日から90日間を経過しても申請者がマイナンバーカードを受け取りに来なかった場合は、交付取りやめの意思があるとみなし、保管期間経過後廃棄する旨を明示する。

実際に当該期間を経過しても申請者がマイナンバーカードを受け取りに来なかった場合は、交付取りやめの意思があるとして、交付取りやめ処理及びマイナンバーカードの廃棄処理を行う。

### (備考)

送付するカード交付通知書（督促）については、市町村において用意する。

## 技術的基準

### ○通知カード及び個人番号カードに関する技術的基準（平成27年9月18日総務省告示第314号）（抜粋）

#### 第2 通知カードのセキュリティ対策等及び管理等

##### 1 通知カードのセキュリティ対策等

###### （1）略

###### （2）通知カードの交付

ア 通知カードの用紙は、保管庫等に保管すること、持出し及び返却の確認をすること等により、適切な管理を行うこと。

イ～エ 略

#### 第4 個人番号カードの管理及び運用

##### 1 個人番号カードの交付等

###### （1）発行前の個人番号カードの管理

ア 住所地市町村長は、発行前の個人番号カードに対し、不正使用を防止するための情報を設定すること。

イ 発行前の個人番号カードは、保管庫等に保管すること、持出し及び返却の確認をすること等により、適切な管理を行うこと。