



## つなぐちゃんベクトル

社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会社内誌 臨時増刊 30号 2010.2.22 発行 社会政策研究所

個人情報を含む郵便物の紛失に関する情報公開の状況です。【kobi】

社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会は、大阪府受託事業において個人情報を含む郵便物の紛失事案があり、平成22年2月19日下記の通り大阪府知事に報告しました。

平成22年2月19日

大阪府知事 様

社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会  
理事長 藤田 光 司

### 個人情報を含む郵便物の紛失について

当法人が大阪府より委託を受けて実施している事業において、個人の名前等を含む文書が入った郵便物が不着となった事案について、下記のとおり報告します。

#### 記

#### 1 概要

当法人が大阪府より委託を受けて実施している療育支援事業において、富田林市内で実施した12月分の事業の記録を、平成21年12月25日に担当スタッフが、当法人事務局（大阪市東成区）あて富田林西口郵便局窓口から発送したが、1月5日になっても同事務局へ配達されなかった。

当法人事務局が、1月6日に、郵便局（郵便事業株式会社）へ追跡調査を依頼したところ、1月27日に、郵便事業株式会社から該当郵便物が発見されなかった旨の報告があった。それを受け、保護者に対して事情説明と謝罪を行った。

その後、郵便事業株式会社より、個人情報に係る郵便物であり再度調査するとの申し出があり、再調査を行っていたが、本日発見できなかった旨の回答文書が配達された。

#### 2 情報の内容

- ・ 12月に実施した15名分の記録（児童の氏名と療育時の様子、担当スタッフ名）
- ・ 担当スタッフの出勤簿

#### 3 今後の対応

記録の際には個人名が特定できないように記載するとともに、個人情報を含む文書については、原則持参とし、持参が不可能な場合は、簡易書留を利用する等の改善を行う。

大阪府と大阪育成会では、2月19日午後2時に府政記者クラブに報道資料提供を行い、同日午後から報道機関の取材に対応しました。その後、毎日新聞と産経新聞の2月20日朝刊に記事が載りました。このうち毎日新聞の記事をお知らせします。なお、療育対象児童の保護者の方々には、2月上旬に4回に分けて事業担当者から経緯を説明し理解をいただいております。

毎日新聞 H22.2.20 朝刊

#### 個人情報：子ども療育資料、郵便で行方不明 /大阪

府などは19日、子どもの発達に関する療育支援事業の委託先の「大阪手をつなぐ育成会」(大阪市)が、昨年末に郵送した利用者15人分の個人情報を含む書類が行方不明になったと発表した。

会によると昨年12月25日、富田林西口郵便局窓口で、子どもの氏名とカウンセリングの状況が書かれた記録など相談業務の資料を会事務所に郵送。届かないため郵便事業会社に調査を依頼し、今月17日付で「郵便物が発見できなかった」と報告があった。会担当者は郵便局窓口で領収書を受け取ったが、同社は「郵便物を受け取ったかの確認もできないので、責任の有無は言いようがない」としている。【稲垣淳】

ここですでにご存知かとは思いますが、改めて、社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会の個人情報保護に対する基本方針と情報管理規程を掲載します。再度確認してください。

### 個人情報保護に対する基本方針

#### 1. 基本方針

社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

#### 2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1)個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2)個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3)個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

#### 3. 安全性確保の実践

- (1)当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2)個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

#### 4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受けいたします。

社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会育成会  
住所：〒537-0023 大阪市東成区玉津 2-11-28  
電話：06-6975-3370 FAX：06-6975-3350

## 社会福祉法人大阪手をつなぐ育成会 情報管理規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

本規程は、当法人内の個人情報および機密情報(以下「個人情報等」という)の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当法人が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

#### 第2条（用語の定義）

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

##### 一 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

##### 二 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当法人のサービスに関する固有の情報を指す。

##### 三 本人

当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

##### 四 役職員

当法人の役員、正職員、アルバイト、パート、派遣労働者をいう。

#### 第3条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、当法人で保管するすべての個人情報および機密情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

#### 第4条（適用範囲）

本規程は、当法人の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、当法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

### 第2章 情報管理体制

#### 第5条（情報管理責任者）

当法人における情報管理責任者は当法人事務局長とする。

2 情報管理責任者は、情報管理委員会を主宰し、当法人における情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

3 情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

#### 第6条（情報管理委員会）

当法人における情報管理に関する意思決定機関として情報管理委員会を設置する。

2 委員長は情報管理責任者とし、委員は事務局次長、各施設長、苦情解決第三者委員、

及び情報管理責任者が委託した者とする。

3 情報管理委員会は、情報管理に関する当法人取組の計画立案、指示、取扱規則の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行う。

#### 第7条（情報管理者）

事務局次長および各施設長を所属部門における情報管理者とする。

2 情報管理者は、情報管理委員会の定めた取組計画に従って、所属部門における情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

### 第3章 情報管理に係る安全措置の概要

#### 第8条（情報保護に対する基本方針）

情報管理委員会は、個人情報等の保護に関する当法人としての基本方針を定め、これを公表する。

#### 第9条（職員の個人情報の取扱い）

職員は、採用時に本規程、及びその他個人情報管理に関する法律等を遵守する旨の誓約書を法人に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職時においても、在職中に得た個人情報を漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

#### 第10条（個人情報の収集）

収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。

3 収集済みの個人情報の利用目的に変更を要する場合は、予め情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4 前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

#### 第11条（個人情報の保管）

当法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により一元管理するものとする。

2 当法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

3 職員は自らが所属する部門長（施設長）又は部門長が指名する代行権限者の承認無く、個人情報を法人外に持ち出し、あるいは、第三者に提供してはならない。

4 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

#### 第12条（個人情報の利用）

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

2 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

#### 第13条（個人情報の廃棄）

保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

#### 第14条（第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

#### 第15条（本人からの照会対応等）

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口を各苦情受付担当者とする。

2 受付窓口部門は対応に関する手続きを定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

#### 第16条（教育）

部門情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした情報管理に関する教育を行う。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報等の管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

#### 第17条（監査）

監事は、当法人内における個人情報等の管理の適切性について、適宜監査を行う。

2 監査を行った場合、監事は監査結果を監査対象部門及び情報管理委員会に伝達する。

3 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び情報管理委員会に報告する。

### 第4章 雑則

#### 第18条（本規程への違反）

本規程への違反が明らかになった場合、当法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員は懲戒処分の対象とする。

#### 第19条（規則）

情報管理責任者は、必要に応じ情報管理に関する規則を制定するものとする。

#### 第20条（施行）

本規程は平成17年5月20日より施行する。

#### 第21条（改定）

本規程の改定は情報管理委員会の発議によるものとする。

