

## 個人情報の取扱いと情報の開示

### 1 個人情報の取扱いについて

ひかり協会では取扱う個人情報について規程を設置し、各種事項ごとの考え方や取扱いについて定めています。

例えば特定個人情報（マイナンバー）については、「特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針」「特定個人情報取扱規程」に、情報資産又は情報セキュリティに関しては、「情報セキュリティ基本方針書」「情報システム処理規程」にその取扱いやその目的や適用範囲、位置づけなどが示されています。

また、被害者の方の個人情報の取扱いは「被害者の個人情報保護規程」、日常業務における文書や資料等の取扱いは「事務処理規程」「文書・会計帳簿保存要領」「地区センター事務所事務処理内規」に定めています。

さらに、情報の開示については「情報開示規程」及び「定款事項に関する情報開示規程」に基づいて取扱います。

### 2 個人資料

(1) 個人資料とは「被害者の個人情報保護規程」第2条で定義されている個人情報、すなわち「被害者個人に関する救済事業の情報であって、その個人が識別可能な情報」が掲載されたすべての資料を指します。従って、個人資料の管理は「被害者の個人情報保護規程」に基づき実施されなければなりません。

(2) やむを得ず職員が持ち出す際の取扱い

個人情報をやむを得ず持ち出して使用する場合は、「(職員用)被害者の個人情報の持出、返却の管理簿」により、文書管理者の承認を得て行います。事務所外で行う地域救済対策委員会、相談員会議、救済事業協力員会議など、地区センター事務所から個人情報を持ち出す場合も同様に取扱います。

(3) 地域救済対策委員会および諸会議での取扱い

個人が特定される情報を扱う資料は、予め仮称を用いたり白抜きまたは黒塗りにするなど十分な配慮を行います。

また、Web 会議実施の際には、原則として Web 上で個人情報を扱う資料を共有しないようにします。あわせて、協会関係者が Web 出席される環境が適切であるか等、会議で取り扱う内容に応じて必要であれば事前に確認を行うようにします。

(4) 救済事業協力員「呼びかけ」活動での取扱い

① 被害者の氏名・住所・連絡先の一覧、前回の「呼びかけ（記録）」(写)、これから記入する「呼びかけ（記録）」様式は、散逸しないように一式まとめてクリアホルダー（数枚の紙をそのまま挟むシンプルな 1 枚もので、通称クリアファイルと呼ぶ場合もある）に入れて協力員へ送付します。

② 協力員は、「呼びかけ」活動時に必要な書類のみをクリアホルダーから取り出し、閲覧後は都度クリアホルダーに戻すことを徹底します。

- ③ 協会に返却する際も、送付時のクリアホルダーに入れて返送します。
- ④ これらのルールを明記した文書を各ブロックで作成のうえ、クリアホルダーに同封し個人情報の取扱いについて注意喚起を行います。
- ⑤ 各ブロックは、資料返却時の台帳管理を徹底し個人情報資料の回収を確実にを行います。

(5) 地域救済対策委員（地域専門委員）に被害者の個人情報を提供する際の留意

- ① 地区センター事務所から地域救済対策委員（地域専門委員）に被害者の個人情報を提供する場合は、「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」に使用目的、被害者名、資料名、枚数、返却予定年月等を記入し、地区センター長の承認を受けます（日常の相談活動上、当日に返却されるものまで対象にしなくても構いません）。
- ② 個人情報が地区センター事務所に返却されれば、提供した個人情報と照合し、未返却のものがいないか確認します。「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」に返却日、枚数を記入し、間違いがなければ地区センター長は押印します。

未返却の資料がある場合は地域救済対策委員（地域専門委員）に連絡し、その後の取扱い（返却日等）を明確にし、「備考」欄にその旨記入しておきます。返却された場合は、「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」の「返却日と返却資料の枚数」の下段に記入します。

- ③ 提供した個人情報は、事務所に返却してもらうことを基本とします。事情により、やむを得ず地域救済対策委員（地域専門委員）に処分してもらう場合は、その旨を「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」の「備考」欄に記入しておきます。
- ④ 活動上必要でなくなった個人情報は、返却予定日を待たずに速やかに地区センター事務所に返却してもらうようにします。

(6) 相談員に被害者の個人情報を提供する際の留意

- ① 地区センター事務所から相談員に被害者の個人情報を提供する場合は、「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」に使用目的、被害者名、資料名、枚数、返却予定年月等を記入し、地区センター長の承認を受けます（日常の相談活動上、当日に返却されるものまで対象にしなくても構いません）。
- ② 個人情報が地区センター事務所に返却されれば、提供した個人情報と照合し、未返却のものがいないか確認します。「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」に返却日、枚数を記入し、間違いがなければ地区センター長は押印します。

未返却の資料がある場合は相談員に連絡し、その後の取扱い（返却日等）を明確にし、「備考」欄にその旨記入しておきます。返却された場合は、「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」の「返却日と返却資料の枚数」の下段に記入します。

- ③ 提供した個人情報は、事務所に返却してもらうことを基本とします。事情により、やむを得ず相談員に処分してもらう場合は、その旨を「被害者の『個人情報』の持出、返却の管理簿」の「備考」欄に記入しておきます。
- ④ 活動上必要でなくなった個人情報は、返却予定日を待たずに速やかに地区センター事務所に返却してもらうようにします。

### 3 外部の閲覧及び照会

ひかり協会の「被害者の個人情報保護規程」に基づき、個人資料は原則として「情報開示規

程」による開示の対象外とします。その他の情報については、「情報開示規程」の目的及び開示方法等に基づき開示することができます。