

居宅サービス事業所の管理者 様
介護予防サービス事業所の管理者 様
居宅介護支援事業所の管理者 様

新潟県福祉保健部高齢福祉保健課長

個人情報の適切な取扱いについて（通知）

このことについては、以前から適正な取扱いをお願いしているところですが、この度、下記のとおり、個人情報の盗難事故が発生しました。

事業者におかれては、改めて個人情報の管理を徹底するとともに、特に事業所外に個人情報を持ち出す場合の手続き等の点検及び職員への周知をお願いします。

なお、個人情報の安全管理及び紛失時の対応に関する資料を添付しますので、参考にしてください。

記

1 事故の概要

- | | |
|--------------|---|
| (1) 事業所種別 | (介護予防) 福祉用具貸与 |
| (2) 発生日 | 平成 2 1 年 6 月 5 日 (金) |
| (3) 内容 | 当該事業所の職員が立ち寄った薬局の駐車場で、車を離れた間に車中においてあった書類が盗難の被害にあった。 |
| (4) 紛失した個人情報 | ・サービス提供票 (9 名分)
・サービス担当者会議のノート (8 名分)
(利用者の氏名、生年月日、要介護度、心身の状況、レンタルしている種目等) |
| (5) 事業者の対応 | ①警察への被害届の提出
②利用者及び居宅介護支援事業所に連絡
(個人情報の悪用に対し注意喚起)
③市町村及び県へ報告
④報道機関への事実の公表 |

2 ガイドライン

- (1) 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」
(平成 1 8 年 4 月 2 1 日改正：厚生労働省)
 - (2) 「ガイドラインに関する Q & A」 (平成 1 8 年 4 月 2 1 日改訂版：厚生労働省)
- ※ (1) 及び (2) は平成 1 8 年 6 月 7 日付け高齢第 2 3 1 号で通知済みです。
なお、厚生労働省ホームページからもダウンロードできます(下記参照)。
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/>)

【担当】 高齢福祉保健課 介護事業係
TEL 0 2 5 - 2 8 0 - 5 1 9 4
FAX 0 2 5 - 2 8 0 - 5 2 2 9

個人情報の安全管理及び紛失時の対応について

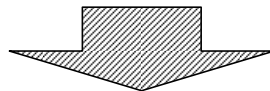
平成21年6月 新潟県高齢福祉保健課

【個人情報の安全管理のための取組】

- ① **個人情報保護に関する規程の整備、公表**
苦情への対応を行う体制も含めた個人情報保護に関する規程を整備し、事業社内等への掲示等、利用者等に周知・徹底を図る。
- ② **個人情報保護推進のための組織体制等の整備**
個人情報保護の推進を図るための責任者、監督者を定めたり、委員会を設置する。
安全管理（＝具体的には下記【個人情報の漏洩・紛失の防止対策】のとおり）について、定期的に自己評価を行い、改善すべき事項については、適切に改善を行う。
- ③ **個人情報漏洩等の問題が発生した場合の対応**
個人情報が漏洩した又は漏洩の可能性が高いことが判明した場合は、直ちに警察や行政に報告等を行うと共に利用者へ速やかに連絡し、必要な対応（＝具体的には下記【個人情報紛失時の対応】のとおり）を行う。
- ④ **雇用契約時における個人情報保護に関する規程の整備**
雇用契約や就業規則において、就業期間中及び離職後も含めた守秘義務を課すなど従業員の個人情報保護に関する規程を整備し、徹底を図る。
- ⑤ **従業員における教育研修の実施**
個人情報の適切な保護が確保されるよう、従業員に対する教育研修の実施等により、個人情報を取り扱う職員の意識啓発を図る。
- ⑥ **個人情報の保存**
個人情報を長期に渡り保存する場合は、保存媒体の劣化防止を行い、個人情報が消失しないよう適切に保存する。
- ⑦ **不要となった個人情報の廃棄、消去**
不要となった個人情報を廃棄する場合は、焼却や溶解など、個人情報を復元不可能な状態にし、廃棄する。
また、ハードディスクなどに保存された個人情報については、記憶装置内の個人情報を復元不可能な状態として廃棄する（廃棄業務を委託する場合は、個人情報を復元不可能として廃棄する旨、委託契約において明確に定める）。

【個人情報の漏洩・紛失の防止対策】

- ① 個人情報を保管している事務室等への入退出管理の実施やキャビネットは鍵のかかるものとするなど、不特定多数の者が個人情報を見ることができない体制を整える。
- ② 個人情報データが保存されている機器、装置等を固定し、容易に持ち運びができないようにする。
- ③ 個人情報を取り扱う情報システムに対して、アクセス管理やアクセス記録の保存、ファイヤウォールの設置など、技術的安全管理措置を行う。
- ④ 個人情報は、原則として施設、事業所から持ち出さない。
- ⑤ 業務上、必要がある場合は、個人情報を持ち出す際の手続き等（責任者の事前承認の要否、持ち出す目的及び持ち出す情報の明確化）を定める。
- ⑥ 個人情報を持ち出す場合は、必要最小限の範囲とし、持ち出した個人情報の対象者を記録する。
（紛失等の場合に、紛失した個人情報が特定できるようにする）。
- ⑦ 個人情報を持ち出した場合は、当該個人情報を常に携帯し、事業所等と出張先の移動の際には、業務外の他の場所に立ち寄ることが無いようにするなど、個人情報の管理の徹底に努める。



万が一、個人情報の紛失・盗難等が発生した場合は…

【個人情報紛失時の対応】

- ◎ 当該従業員は、直ちに、個人情報の紛失等について施設・事業所の責任者等に連絡をすること。

↓ 当該報告を受け、事業者として

- ◎ 警察へ紛失届・盗難届を提出すること。
- ◎ 県及び市町村に連絡し、指示（公表方法等を含む）を仰ぐこと。
- ◎ 利用者が紛失した個人情報を悪用した詐欺等の事件・事故に遭うことのないよう、個人情報紛失の対象利用者へ連絡し、謝罪と注意喚起を行うこと。
- ◎ その他の利用者に当該状況を説明すること。

★ 詐欺事件等の二次被害防止や類似事件の発生回避のため、大至急行うこと！

↓

- ◎ 紛失の経緯（状況や原因等）を検証し、改善策をとりまとめ、再発防止対策を全ての利用者及び県・市町村へ文書等で報告すること。