

(目的)

この事業によって得る個人情報は慎重かつ厳重に取り扱い、相談者の個人が特定され相談者の不利益につながることを無きよう、本規約に沿って事業を実施する。

(定義)

この事業において個人情報とは個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(個人情報の取り扱い)

1 個人情報の取り扱い

①この事業で収集した個人情報に関しては、この事業においてのみ使用する。

②この事業において収集した個人情報に関しては厳重に保管し、その情報が漏洩することの無きよう努める。

(個人情報の公開及び提供)

1 個人情報の公開及び提供できる場合は以下の場合に限定する。

①子ども本人と保護者の同意がある場合。

②法令により定められている通報・通告・情報提供義務に当たる場合。

2 本事業内における個人情報利用規定

①事業実施のために、検討委員であるコーディネーター、相談員、オンブズパーソンには事務局会議や検討会で効果的な協議を行うために収集した個人情報を公開する。

(個人情報に該当する資料)

1 この事業における相談者の個人情報に該当する資料

①相談受付簿、相談受付シート、相談対応シート、検討会シート、相談記録罫紙、各種録音データ。

2 その他の個人情報

①事業従事者の情報及び事業に関する情報。

(個人情報に該当する資料の取扱い)

1 紙媒体

①複写はおこなわず、必要な場合には PC にて該当データを作成する。

②ファイルに入れ、専用置場で保管し、オンブズルームの外には持ち出さない。

2 データ媒体

①該当データの作成はオフライン PC でのみおこなう。

②データ作成後専用 USB ヘデータコピー。

③業務終了後、オフライン PC 内の該当データを削除。

④専用 USB は専用置場で保管し、オンブズルームの外には持ち出さない。

3 録音データ

①IC レコーダーから該当データをオフライン PC ヘデータコピー。

- ②IC レコーダー内の該当データを削除。
- ③該当データをオフライン PC から専用 USB へデータコピー。
- ④オフライン PC 内該当データ削除。
- ⑤専用 USB は専用置場で保管し、オンブズルームの外には持ち出さない。

4 専用置場の管理

①専用置場にある各ファイル（紙媒体）、各データ（各種シートデータ、録音データ）はそれぞれ番号を振って管理する。

②月 1 回程度、各番号の物が揃っているかを担当事務局員がチェックし、チェックシートに記入する。

（個人情報に該当する資料の持ち出し）

1 持ち出し

①データの持ち出しが必要な場合は事務局の合議によって判断する。

2 検討委員への持ち出し資料

①検討委員への資料はオンラインでデータ送付がおこなわれるため、個人情報が記載されていない専用データを作成し送付する。

（オンライン PC、オフライン PC の設定）

1 オンライン PC の設定

①オンライン PC では個人情報に該当する一切は作成、コピー等おこなわない。

②ログインの際パスワード管理。

2 オフライン PC の設定

①個人情報に該当する資料の作成、コピー等は、オフライン PC によってのみおこなう。

②ログインの際パスワード管理。

③インターネット非接続。

（個人情報に該当する資料の廃棄）

1 保管期限

①個人情報に該当する資料は、その作成日から 5 年間は廃棄せず保管しなければならない。

2 廃棄方法

①PC：ハードディスクをフォーマット後、物理的に破碎。

②USB：フォーマットによる消去。

③紙媒体：シュレッダーによる裁断。

（その他）

1 「長崎県個人情報保護条例」の趣旨を踏まえ「個人情報取扱特記事項」に沿うよう努める。

2 個人情報に該当する資料はコーディネーターを管理責任者とします。