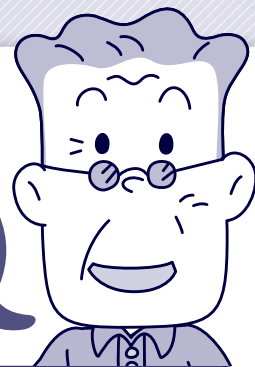




大丈夫ですか!



# 個人情報

記載された書類等の

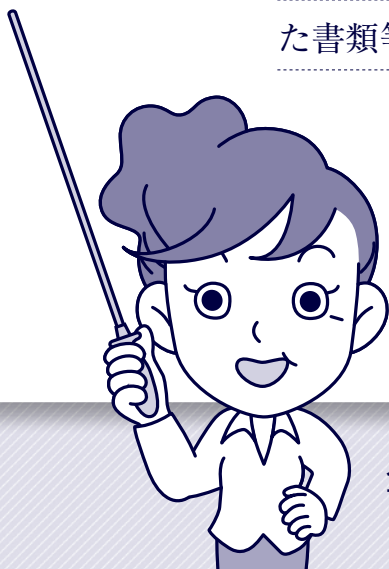
# 取り扱い

## について

最近、民生委員・児童委員が保有する個人情報記載資料の紛失事例が全国各地で発生しています。

民生委員・児童委員活動の基本は住民との信頼関係にあり、こうした個人情報の紛失は、その信頼関係に影響を及ぼすことにもなりかねません。

民生委員・児童委員、また民児協組織に対する信頼のためにも、あらためて個人情報の記載された書類等の取り扱いについて、確認しましょう。





民生委員・児童委員は **多くの個人情報**を保有しています。

民生委員・児童委員活動は、地域住民との関係において成立するものであり、相談・支援活動、また調査活動などはすべて個人情報の把握のうえに成り立っています。

日々の委員活動のなかで、民生委員・児童委員は、以下のような個人情報が記載された資料（書類、パソコン使用者はそのデータ）を保有しています。

福祉票、児童票	個人や世帯の相談・支援に関する経過記録票
生活福祉資金借受世帯援助記録票	借受世帯別の相談支援の経過記録
要支援者台帳	自ら作成する地域の要支援者の一覧
行政から提供された高齢者名簿、避難行動要支援者名簿等	調査等のために提供される諸名簿
調査書や意見書の控え	住民からの依頼等で作成する状況確認報告等
活動記録	プライバシー情報を記載してしまっている場合がある

民生委員・児童委員が保有する個人情報は、高齢者をはじめ、支援を必要とする人の情報が大部分であり、万が一、悪用された場合の影響も懸念されることから、とくに慎重な取り扱いが求められます。



**こんな状況で紛失**が発生しています。

近年、各地で相次いでいる個人情報の紛失は、以下のような状況で発生しています。

訪問先  
などでの  
置き忘れ、  
紛失

- ・行政から依頼された地域の高齢者世帯調査の実施中、訪問先に高齢者世帯名簿と世帯別の調査票一式を置き忘れてしまった。
- ・委員活動からの帰り道、買い物をしている際に、災害時要援護者名簿などが入ったカバンをどこかに置き忘れてしまった。

コピー時の  
原紙の  
置き忘れ

- ・住民から行政への申請書類を預かった際（世帯状況確認署名のため）、念のためと思ってコンビニエンスストアでコピーをした際に原紙を置き忘れた。

活動中や  
自宅での  
盗難被害

- ・要支援者宅を訪問した際、世帯票などの入ったカバンを車の中に置いていたところ、車上荒らしにより盗まれてしまった。
- ・自宅では、委員活動に関する書類をすべて一つのカバンにしまっていたところ、自宅が盗難被害にあい、そのカバンも盗まれてしまった。



## 個人情報 取り扱いのポイント

個人情報を適切に取り扱うことは民生委員・児童委員活動の基本である「基本的人権の尊重」にかかわるものであることを常に意識することが大切です。

以下に、個人情報取り扱いのポイントを紹介しますので、ぜひ参考にしてください。

### ポイント 1 福祉票等は持ち歩かない

- プライバシー性の高い情報が記載されている福祉票や児童票、援助記録票などは持ち歩かない。
- 訪問活動などにおいては、真に必要な情報以外は持ち歩かない。

### ポイント 2 コピーはとらない

- 行政への申請書類などでも、原則としてコピーはとらない。

### ポイント 3 活動の途中や帰途での紛失に注意する

- 訪問先でのカバンなどの置き忘れに注意する。
- 個人情報の記載された書類を持ったまま寄り道をすることは避ける。

### ポイント 4 記録そのものを資料として提供しない

- 関係機関での相談時にも個人情報記載の書類そのものを資料として提供しない。

### ポイント 5 支援が終了した時点で適切に情報を廃棄する

- 当該住民や世帯への支援が終了した時点で、個人情報が記載された書類を適切に処分する（シュレッダーでの断裁や焼却処分等）。

### ポイント 6 自宅での保管場所、保管方法に注意する

- 個人情報が記載された書類が家族の目にふれないよう、保管場所に注意する。
- 種々の資料を1つのカバンに入れておくことを避けるなど、保管方法にも注意する。

### ポイント 7 「活動記録」にはプライバシー情報は記載しない

- 「活動記録」には、住民からの具体的相談内容等、プライバシー性の高い情報は記載しない。

#### 民児協活動でも注意しましょう。

- 定例会などでは、個人が特定される事例検討は避ける。また個人情報が記載された資料は会議後に回収する。
- 一斉改選時など、退任した委員からの個人情報の返却を確実にこなう。
- 各委員に定期的に不要となった個人情報の廃棄を呼びかけ、必要に応じて事務局として一括処分する（定例会の際に回収する等）。



民生委員・児童委員、事務局関係者 のための



## チェックリスト

個人情報の取り扱いとして常に心がけたい事項です。当てはまる項目をチェックしてみましょう。

- 個人情報の含まれる書類等は、家族の目にふれないように保管している。
- 記録(書類)は、コピーしたり、外へは持ち出していない。
- 不要になった情報は、適切に廃棄している(1年ごとなど、定期的に確認している)。
- 記録には、事実のみを記録している(伝聞、うわさなどは記載しない)。
- 記録そのものを会議(事例検討等)の資料に提供していない。
- 研修目的で使用する事例は匿名表記とし、終了後に回収するようにしている。
- 民児協として、個人情報保護について定期的に学習している。
- 民児協で、記録の引き継ぎや、支援のための関係者との情報共有のためのルールを定めている。
- 民児協で、情報紛失時等、万が一に備えた対応ルールを定めている。

※全民児連発行「個人情報の取り扱いについての基本的な考え方と留意点」より抜粋し一部加筆。

### こんなことにもご注意を!

- 公民館などで定例会を開催し、個別世帯への支援について協議する際、周囲の部屋などに声がもれている(話を聞かれている)ことはありませんか。
- 定例会終了後、周囲に人がいる喫茶店や路上などで委員同士の雑談をする際に、不用意に個別世帯の状況について話していませんか。

個人情報の取り扱いに関する資料は全民児連ホームページ「民生委員・児童委員専用ページ」においてご覧いただけます(パスワードは、毎号の「ひろば」最終頁下に記載しています)。

大丈夫ですか!  
個人情報に記載された書類等の  
取り扱いについて

(平成28年3月発行)

全国民生委員児童委員連合会

(事務局) 〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル  
Tel 03-3581-6747 Fax03-3581-6748