個人情報保護マニュアル

1. 目的

本マニュアルは、利用児童・保護者・職員等の個人情報を適切に取り扱い、個人の権利利益を保護するとともに、個人情報の漏えい、紛失、改ざん等を防止することを目的とする。

2. 基本方針

・個人情報の重要性を十分に認識し、法令を遵守する
・個人情報は、業務上必要な範囲内で適切に取得・利用する
・個人情報の漏えい等が生じないよう、予防および再発防止に努める
・職員一人ひとりが責任を持って個人情報を取り扱う

3. 個人情報の定義

本マニュアルにおける個人情報とは、氏名、住所、電話番号、生年月日、障害の状況、健康状態、支援記録、写真、映像その他特定の個人を識別できる情報をいう。

4. 個人情報の取得・利用

(1) 取得

・個人情報は、利用目的を明確にしたうえで、適正な方法により取得する
・利用契約時や必要な場面において、保護者の同意を得て取得する

(2) 利用

・取得した個人情報は、あらかじめ定めた利用目的の範囲内で利用する
・支援提供、連絡調整、記録作成等、業務に必要な範囲を超えて利用しない

5. 個人情報の管理

(1) 書類の管理

・個人情報を含む書類は、施錠可能な保管場所で管理する（１Ｆ入り口前の鍵付きの棚）
・支援記録や契約書類は、閲覧者を限定する
・机上や共有スペースに個人情報を放置しない

(2) 電子データの管理

・パソコン、タブレット等はパスワードを設定する
・USB メモリ等の外部記録媒体の使用は、必要最小限とする
・個人情報を含むデータの私用端末への保存を禁止する

6. 第三者提供・情報共有

・法令に基づく場合を除き、保護者の同意なく第三者へ個人情報を提供しない

・学校、医療機関、相談支援事業所等と情報共有を行う場合は、必要最小限の情報に限定する

7. 写真・動画等の取り扱い

・行事や活動において撮影した写真・動画の使用については、事前に保護者の同意を得る

・SNS や広報物への掲載は、同意内容の範囲内で行う（原則顔は隠す）

8. 事故・漏えい発生時の対応

・個人情報の漏えい、紛失、誤送信等が発生または判明した場合は、速やかに管理者へ報告する

・事実関係を確認し、必要に応じて保護者へ説明を行う

・再発防止策を検討し、速やかに実施する

9. 職員の責務

・業務上知り得た個人情報を、業務以外の目的で使用しない

・在職中および退職後も、個人情報を第三者に漏らさない

・本マニュアルの内容を理解し、日常業務に反映する

10. 見直し・改善

・個人情報の取扱状況を踏まえ、定期的に内容を見直す

・法令改正や運営体制の変更があった場合は、必要に応じて更新する

２０２３年4月1日策定