

### 活動時の個人情報の取り扱いについてのお願い

日頃より横浜子育てサポートシステム事業に御理解・御協力をいただき、ありがとうございます。

この度、個人情報の取扱いについて、特に気をつけていただきたいことを、改めてまとめました。内容をご確認いただき、引き続き、適切な個人情報の取扱いに御留意いただけますようよろしくお願いいたします。

#### 1 個人情報とは

- ・個人情報は「個人に関する情報」であり、「特定の個人を識別できるもの」で、いわば“個人の持ち物”と考えられます。
- ・個人情報を漏えいすると、プライバシーはもとより、個人の生活や財産、時には生命にまで重大な影響や危険を与えることになります。
- ・個人情報は、勝手に利用したり、他者へ教えたりするなど、粗雑に扱ってはならないものです。

#### 2 個人情報取り扱いの基本的な考え方

##### (1) 会員同士で個人情報を共有するとき

活動の際に必要な最小限の情報のみを共有してください。

##### (2) 事前打ち合わせ票、援助活動報告書兼領収書の取扱い

「誤ってゴミと一緒に捨てたがそのことに気づかなかった」事例もあります。「家庭での保管場所を決める」「専用ファイルを用意する」等、破棄・紛失・漏えいが生じないように管理してください。

##### (3) 第3者への個人情報等の提供

- ・会員及び活動に係る方の個人情報や、活動を通して知り得た情報は、第3者に提供しないください。
- ・「家族や知人に話す」「公共の場で会話し、他人に聞かれた」等も、個人情報の漏洩にあたる場合がありますので、気を付けてください。
- ・活動をする上で、第3者に個人情報等を知らせる必要がある場合は、必ず、あらかじめ本人から同意を得てください。
- ・SNS に活動の様子を投稿しないでください。写真や情報から個人を特定できる場合があります。

##### (4) 個人情報を「なくした・なくしたかもしれない」「第3者に漏らした」と気づいたら

気づき次第すぐ（遅くとも当日中）に、区支部に電話連絡し状況（紛失したもの・紛失場所・紛失の経緯など）を報告してください。（区支部閉館時は区支部の緊急連絡先に連絡してください）

裏面の【個人情報チェックリスト】～必ず守っていただきたいこと～を確認してください

【個人情報チェックリスト】～ 必ず守っていただきたいこと ～

このチェックリストは、事前打ち合わせ票や援助活動報告書兼領収書と一緒に保管するなどしていただき、活動のたびごとに確認いただけますようお願いいたします。

1 事前打ち合わせの時	
ア	活動に必要な最小限の情報のみであることを会員同士で確認し、個人情報を交換している。
2 事前打ち合わせ票・援助活動報告書兼領収書等、個人情報を含む書類の管理	
ア	常に「自分が、どの会員の、何の書類を保管しているか」を把握している。
イ	家での保管場所を決めたり、書類をファイルに入れたりするなど、適切に管理している。
ウ	書類のコピーは作成していない。
エ	書類を持ち出す際は、その時の活動に必要な、最小限の書類だけを持ち出している。
オ	書類を持ち帰った際は、すぐに書類の枚数を数えて紛失がないことを確認し、保管場所に戻している。
カ	活動が終了した会員の事前打ち合わせ票は、利用会員又は区支部事務局に返却する。 事前打ち合わせ後、1年以上依頼がない場合も、同様の対応とする。
3 活動中	
ア	活動で、電車やバスを使うときは、個人情報を含む書類等を入れた鞆を網棚などにのせず、身体から離さないようにしている。
イ	電車、バス、タクシー、シェアカー等から降りる時、または活動の帰りにどこかに寄った場合は、書類の置忘れがないか、その都度確認している。
ウ	個人情報を含む書類を入れる鞆は、チャック付きにするなど、中身が見えない・書類が落ちないようにしている。
4 その他	
ア	活動を通して知り得た会員の情報（家庭の状況、お子さんの様子など）をみだりに家族・知人・他人に話したりしていない。
イ	活動を通して知り得た会員の情報や、活動の様子を、SNSに掲載するなどしていない。