

## ながら心理相談室個人情報取扱規定（2024年7月版）

### ◆ 個人情報の保護方針

1. 臨床心理士・公認心理師倫理綱領及び、個人情報に関する法令に基づき、業務上知りえた利用者の個人情報および相談内容について、その内容が自他に危害を加える恐れがある場合、または法による定めがある場合を除き、守秘義務を第一とする。
2. 利用者の許可がない限り、その方が当室を利用されているかどうかの時点から、外部からの問い合わせには返答しない。外部連携の際には、連携についての利用者の同意書を書面で作成してから行う。

### ◆ 個人情報の対象

1. 当室内及びクラウドで保管される利用者データベース
2. 相談記録文書
3. パソコンおよびUSBメモリーの磁気媒体データ
4. その他、個人情報の含まれるすべての物

### ◆ 個人情報の管理（クラウド内）

1. 当室の個人情報を含む記録は、当室が契約したセキュリティが担保されたクラウド内に保管される。
2. 当室内のパソコン、タブレット、または、各個人が所有するパソコン等を使ってクラウドにアクセスする場合は、必ずパスワードで管理する。
3. クラウドにアクセスするためのパスワードは、定期的に変更される。
4. 当室内のパソコン、タブレット及び各個人が所有するパソコン等で個人情報が保管されるクラウドにアクセスするものについては、必ずウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の定義ファイルに更新しておくものとする。
5. 業務で行うパソコン等から離れる場合、スクリーンセーバー（起動時間5分）の設定を行う。
6. 業務で使用するパソコン、タブレット等については、情報漏洩につながる交換ソフトをインストールしない。
7. 当室以外での記録を行う場所は、自宅に限定し、情報が漏洩しないように厳重に注意する。

### ◆ 個人情報の管理（当室内）

1. 当室の個人情報を含む記録は、面接室内のロッカー、及び2階管理庫で保管する
2. 記録を収納するロッカーは使用時以外は鍵をかける。2階保管庫は区画出入り口に施錠をする。
3. 各保管区画は当室スタッフのみ入室および、開閉可とする。
4. 業務を行うパソコンから離れる場合、スクリーンセーバー（起動時間5分）の設定を行う。
5. 当室内で保管される個人情報の持ち出しを基本的に禁止する。利用者への援助に

において必要な場合、管理監督者の了承を得、名前等の個人情報を特定する書面を外して持ち出すこととする。

6. 当室内の個人記録は、その利用者との最終来談日から5年を保存期間とする。保存期間を過ぎたものについては廃棄する。その際、シュレドジャーを利用する。
7. 記録を行う場所は当室ないしは自宅に限定し、情報が漏えいしないよう厳重に注意する。

#### ◆ 個人情報の管理（各カウンセラー）

1. 各カウンセラーは記録の際、当室から与えられたパスワードが設定された USB メモリーまたは、当室が契約したクラウド内のみを使用し、個人が所有するパソコンには記録を残さないものとし、USB メモリーおよび個人の記録用パソコンのパスワードは定期的に変更する。
2. 当室外に持ち出す記録媒体には名前や居住地、勤務先等の個人情報が特定される情報は記さないこととする。
3. 業務で行うパソコンから離れる場合、スクリーンセーバー（起動時間5分）の設定を行う。
4. 各カウンセラーの保管する個人情報を含む書面は保管に注意し、廃棄の際はシュレドジャーを利用する。
5. 各カウンセラーが当室を退職した場合は、記録を残した USB メモリーおよびその他、個人が保管していた当室利用者に関わる書面等は当室に返却するものとする。

#### ◆ 個人情報の取り扱い

1. 個人情報の許諾外での複製、及び目的外利用を禁止する。
2. 各カウンセラー間での文書の受け渡しは当室内においてのみ行う。また電子メールを用いる場合は、セキュリティの担保されたクラウドサービス内でのみ行い、各文書へのパスワードを設定する。
3. 外部機関との連携においては封書を用いる。電子メールや Fax を用いる場合は、パスワードの設定や定型ダイヤルを利用する等、誤送信が起きないように注意する。
4. 利用者への援助において同僚や外部指導者に相談する必要がある場合、所属する研究会で発表する際には、配布資料は名前や居住地、勤務先等を伏せ、個人が特定されないよう注意する。また、参加者への守秘義務について注意を促す等、各カウンセラーの責任においてそれを行う。
5. 事例を学会や学会誌などに発表する場合、管理監督者および利用者の許可を得る。その際、名前や居住地、勤務先等を伏せ、個人が特定されないよう注意する。各カウンセラーが退職後に学会発表等を行いたい場合も必ず上記の手続きをとる。

#### ◆ 監督者の責任

1. 個人情報管理のための担当者を選任し、その担当者が「個人情報取扱いチェックシート」を用い、スタッフミーティングの際に（年1回以上）各カウンセラーの個人

情報の管理状況を確認し、注意を促す。

2. 個人情報管理担当者の任期は2年とする。
3. 個人情報管理担当者は毎年、規定内容が業務に即しているかどうかを検討し、その内容を更新する。
4. 個人情報に関する問題発生時には、それに気づいた者がすみやかに監督者及び個人情報管理担当者に報告する。
5. 問題が報告された場合は、監督者と個人情報管理担当者は協議して必要な対応をとる。
6. 前項の必要な対応とは、原因究明、拡大防止措置、再発防止のことを言う。
- 7.

以上

2024年7月31日改訂

2021年3月14日改訂

2019年4月15日作成