

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 令和7年度第1回<br>板橋区地域ケア運営協議会 | 資料6 |
| 令和7年7月22日(水)             |     |

| 個人情報保護措置状況調査結果(志村坂上・中台・前野・下赤塚・徳丸)                                                     |                                                                                                    |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 評価項目                                                                                  | 措置状況                                                                                               | 区意見・注意事項 |
| (1)研修<br><br>○研修の定期的な実施について                                                           | 毎年度、定期的実施されている。                                                                                    |          |
| (2)秘密の保持義務<br><br>○ 個人情報保護に関する規定等について<br><br>○ 目的外利用及び第三者への提供について<br><br>○ 事務所内環境について | 法人や包括により個人情報に関する規定が整備されている。<br><br>目的外利用及び第三者への個人情報の提供はない。<br><br>関係者以外が立ち入れないように配慮されている。          |          |
| (3)再委託の禁止                                                                             | 業務の再委託はなされていない。                                                                                    |          |
| (4)複写、複製の禁止<br><br>○ 複写物の保管について                                                       | 業務上やむを得ず複写した個人情報については、不要となった場合、速やかに施設内で裁断処理を行っている。                                                 |          |
| (5)個人情報の授受<br><br>○授受簿への記録について                                                        | 板橋区とのやり取りに関しては、送受簿を利用し、適正に個人情報の授受を行っている。<br>事業者とのやり取りに関しては、授受簿や業務日誌、個々の記録において記録している。               |          |
| (6)個人情報の保管・廃棄<br><br>○ 保管場所について<br><br>○ 個人情報の廃棄について                                  | 施錠可能なキャビネットや引き出しで集中管理されている。<br>指定介護予防支援業とは場所を分けて保管されている。<br><br>区の文書廃棄、施設内や法人での裁断処理、もしくは熔解処分をしている。 |          |

| 評価項目                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                      | 区意見・注意事項 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (7)個人情報保護管理体制の整備<br>○ マニュアルについて                                                                                       | 法人や包括がマニュアルを作成している。                                                                                                                                                       |          |
| (8)持出しの禁止<br>○ 持出し時の規程・基準<br><br>○ 持出し時の書類確認                                                                          | 個人情報持出しに関する規定が整備されている。<br><br>外部へ持ち出す際は、持出し日や業務日誌、個々の記録において、持出し日及び返却状況の確認などを行い、適切に管理されている。                                                                                |          |
| (9)パーソナルコンピューターの利用<br>○ パスワード管理及びウイルス対策ソフトの導入<br><br>○ 外部ネットワーク接続パソコンへの保存<br><br>○ パソコンの設置場所について<br><br>○ 外部記録媒体の保管状況 | パソコンの起動時及びスタンバイ時から復帰の際にパスワードが設定されている。<br>ウイルス対策ソフトは入っている。<br><br>パソコン本体に個人情報は記録されていない。<br><br>パソコンの画面は外部の方から見ることはできない環境である。<br><br>外部記録媒体は使用していないか、使用する場合は施錠可能な場所に保管している。 |          |
| (10)事故時の報告<br>○ 事故発生時の連絡体制について                                                                                        | 事故発生時の連絡体制が整備されている。                                                                                                                                                       |          |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 令和7年度第1回<br>板橋区地域ケア運営協議会 | 資料6 |
| 令和7年7月22日(水)             |     |

| 個人情報保護措置状況調査結果（志村坂上地域包括支援センター）                                             |                                                                                                           |          |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 評価項目                                                                       | 措置状況                                                                                                      | 区意見・注意事項 |
| (1) 研修<br>○研修の定期的な実施について                                                   | 年に1度、法人全体で個人情報保護についての研修を行っている。職員が移動してきた際には、マニュアルを渡して、簡単な説明を行っている。                                         |          |
| (2) 秘密の保持義務<br>○ 個人情報保護に関する規定等について<br>○ 目的外利用及び第三者への提供について<br>○ 事務所内環境について | 包括の「個人情報保護マニュアル」が整備されている。<br>目的外利用及び第三者への個人情報の提供はない。<br>容易に立ち入らないように掲示があり、関係者以外立ち入らないよう工夫されている。           |          |
| (3) 再委託の禁止                                                                 | 業務の再委託はなされていない。                                                                                           |          |
| (4) 複写、複製の禁止<br>○ 複写物の保管について                                               | 複写はしていない。                                                                                                 |          |
| (5) 個人情報の授受<br>○授受簿への記録について                                                | 板橋区とのやり取りに関しては、逡送簿を利用し、適正に個人情報の授受を行っている。事務所とのやり取りは、基本的には授受簿にまとめている。FAXの送受信については複合機のログを印刷したものをファイルにまとめている。 |          |
| (6) 個人情報の保管・廃棄<br>○ 保管場所について<br>○ 個人情報の廃棄について                              | 施錠可能なキャビネットで集中管理されている。指定介護予防支援業務とは別のキャビネットで保管されている。<br>施設内や法人にて裁断処理を行っている。                                |          |

| 評価項目                                                                                                                   | 措置状況                                                                                                                                                          | 区意見・注意事項 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (7) 個人情報保護管理体制の整備<br>○ マニュアルについて                                                                                       | 包括で「個人情報保護マニュアル」が整備されていた。                                                                                                                                     |          |
| (8) 持出しの禁止<br>○ 持出し時の規程・基準<br><br>○ 持出し時の書類確認                                                                          | マニュアル内に、規定が整備されていた。<br><br>外部へ持ち出す際は、持出し簿に記入し、持ち出し時と返却状況の二者確認などを行い、適切に管理されていた。                                                                                |          |
| (9) パーソナルコンピューターの利用<br>○ パスワード管理及びウイルス対策ソフトの導入<br><br>○ 外部ネットワーク接続パソコンへの保存<br><br>○ パソコンの設置場所について<br><br>○ 外部記録媒体の保管状況 | パソコン起動時及びスタンバイ時からの復帰の際にパスワードが設定されていた。ウイルス対策ソフトは入っていた。<br><br>パソコン本体に個人情報は記録されていない。<br><br>パソコンの画面は外部の方から見れない方角を向いていた。また、つい立も使用していた。<br><br>外部記録媒体は使用されていなかった。 |          |
| (10) 事故時の報告<br>○ 事故発生時の連絡体制について                                                                                        | 事故発生時の連絡体制が整備されていた。                                                                                                                                           |          |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 令和7年度第1回<br>板橋区地域ケア運営協議会 | 資料6 |
| 令和7年7月22日(水)             |     |

| 個人情報保護措置状況調査結果（中台地域包括支援センター）                                                       |                                                                                                    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 評価項目                                                                               | 措置状況                                                                                               | 区意見・注意事項 |
| (1) 研修<br>○ 研修の定期的な実施について                                                          | 包括内で定期的にクイズ形式で研修を行っている。新規職員が入職してきた場合には、マニュアルを渡し、説明している。                                            |          |
| (2) 秘密の保持義務<br>○ 個人情報保護に関する規定等について<br><br>○ 目的外利用及び第三者への提供について<br><br>○ 事務所内環境について | 法人の「個人情報保護規定」が整備されている。<br><br>目的外利用及び第三者提供はない。<br><br>容易に立ち入らないように掲示があり、関係者以外立ち入らないように工夫されている。     |          |
| (3) 再委託の禁止                                                                         | 業務の再委託はなされていない。                                                                                    |          |
| (4) 複写、複製の禁止<br>○ 複写物の保管について                                                       | 複写はしていない。                                                                                          |          |
| (5) 個人情報の授受<br>○ 授受簿への記録について                                                       | 板橋区とのやり取りに関しては、通送簿を利用し、適正に個人情報の授受を行っている。事務所とのやり取りは、業務日誌にまとめており、詳しい情報を知りたいければ個々の支援記録を確認するようにしている。   |          |
| (6) 個人情報の保管・廃棄<br>○ 保管場所について<br><br>○ 個人情報の廃棄について                                  | 施錠可能なキャビネットで集中管理されている。指定介護予防支援業務とは別のキャビネットで保管されている。<br><br>区の文書廃棄を利用し、焼却処理を行ったり、施設内で裁断処理を行ったりしている。 |          |

| 評価項目                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                           | 区意見・注意事項 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (7) 個人情報保護管理体制の整備<br>○ マニュアルについて                                                                                      | 包括の「個人情報の取扱いに関するマニュアル」を作成している。                                                                                                                 |          |
| (8) 持出しの禁止<br>○ 持出し時の規程・基準<br><br>○ 持出し時の書類確認                                                                         | 「個人情報の取扱いに関するマニュアル」に規定が整備されている。<br><br>外部へ持ち出す際には、業務日誌に記載し、持出し時と返却時の二者確認を行っている。                                                                |          |
| (9) パーソナルコンピュータの利用<br>○ パスワード管理及びウイルス対策ソフトの導入<br><br>○ 外部ネットワーク接続パソコンへの保存<br><br>○ パソコンの設置場所について<br><br>○ 外部記録媒体の保管状況 | パソコン起動時にパスワードが設定されている。ウイルス対策ソフトは入っている。<br><br>パソコン本体に個人情報は記録されていない。<br><br>パソコンの画面は外部の方から見る事が出来ない方角を向いている。<br><br>外部記録媒体は施錠可能な所定の場所で集中管理されている。 |          |
| (10) 事故時の報告<br>○ 事故発生時の連絡体制について                                                                                       | 事故発生時の連絡体制が整備されている。                                                                                                                            |          |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 令和7年度第1回<br>板橋区地域ケア運営協議会 | 資料6 |
| 令和7年7月22日(水)             |     |

| 個人情報保護措置状況調査結果（前野地域包括支援センター）                                               |                                                                                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 評価項目                                                                       | 措置状況                                                                                                | 区意見・注意事項 |
| (1) 研修<br>○研修の定期的な実施について                                                   | 包括内で研修を年1回実施していた。また、新規職員が入職した場合には、法人が中途入職オリエンテーション内で研修を実施している。                                      |          |
| (2) 秘密の保持義務<br>○ 個人情報保護に関する規定等について<br>○ 目的外利用及び第三者への提供について<br>○ 事務所内環境について | 包括の「個人情報保護マニュアル」が整備されている。<br>目的外利用及び第三者への個人情報の提供はない。<br>容易に立ち入らないように掲示がある。                          |          |
| (3) 再委託の禁止                                                                 | 業務の再委託はなされていない。                                                                                     |          |
| (4) 複写、複製の禁止<br>○ 複写物の保管について                                               | 複写はしていない。                                                                                           |          |
| (5) 個人情報の授受<br>○授受簿への記録について                                                | 板橋区とのやり取りに関しては、遞送簿を利用し、適正に個人情報の授受を行っている。<br>また、事業者や個別のやり取りについては、授受簿や個々の支援記録を利用し、二者確認を行うなど適正に管理している。 |          |
| (6) 個人情報の保管・廃棄<br>○ 保管場所について<br>○ 個人情報の廃棄について                              | 施錠可能なキャビネットで集中管理されている。<br>包括で裁断処理を行っている。                                                            |          |

| 評価項目                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                        | 区意見・注意事項 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (7) 個人情報保護管理体制の整備<br>○ マニュアルについて                                                                                      | 包括によって「個人情報保護マニュアル」を作成している。                                                                                                                                                                 |          |
| (8) 持出しの禁止<br>○ 持出し時の規程・基準<br><br>○ 持出し時の書類確認                                                                         | 「個人記録持ち出し時の規定」が整備されている。<br><br>外部へ持ち出す際は、持出し簿に記載している。持出し時及び返却状況の二者確認などを行い、適切に管理されている。                                                                                                       |          |
| (9) パーソナルコンピュータの利用<br>○ パスワード管理及びウイルス対策ソフトの導入<br><br>○ 外部ネットワーク接続パソコンへの保存<br><br>○ パソコンの設置場所について<br><br>○ 外部記録媒体の保管状況 | パソコンの起動時及びスタンバイ時からの復帰の際にパスワードが設定されている。ウイルス対策ソフトは入っている。<br><br>パソコン本体に個人情報は記録されていない。<br><br>入口から画面が見えないようにパソコンが配置されている。利用者が通る通路側のパソコンはのぞき見防止フィルターを使用している。<br><br>外部記録媒体は施錠可能なキャビネットで保管されている。 |          |
| (10) 事故時の報告<br>○ 事故発生時の連絡体制について                                                                                       | 事故発生時の連絡体制が整備されている。                                                                                                                                                                         |          |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 令和7年度第1回<br>板橋区地域ケア運営協議会 | 資料6 |
| 令和7年7月22日(水)             |     |

| 個人情報保護措置状況調査結果(下赤塚地域包括支援センター)                                                         |                                                                                                  |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 評価項目                                                                                  | 措置状況                                                                                             | 区意見・注意事項 |
| (1)研修<br><br>○研修の定期的な実施について                                                           | 毎年、研修を定期的実施している。<br>新規職員が入職した場合には、法人が入職研修の際に実施している。                                              |          |
| (2)秘密の保持義務<br><br>○ 個人情報保護に関する規定等について<br><br>○ 目的外利用及び第三者への提供について<br><br>○ 事務所内環境について | 包括の「個人情報保護マニュアル」が整備されている。<br><br>目的外利用及び第三者への個人情報の提供はない。<br><br>事務所のドアは閉まっており、容易に立ち入らないように掲示がある。 |          |
| (3)再委託の禁止                                                                             | 業務の再委託はなされていない。                                                                                  |          |
| (4)複写、複製の禁止<br><br>○ 複写物の保管について                                                       | 複写物はない。ある場合でも不要になった際はすぐに裁断処理をする。                                                                 |          |
| (5)個人情報の授受<br><br>○授受簿への記録について                                                        | 板橋区とのやり取りに関しては、逋送簿を利用し、適正に個人情報の授受を行っている。<br>また、事業者や個別のやり取りについては業務日誌を利用し、適切に管理を行っていた。             |          |
| (6)個人情報の保管・廃棄<br><br>○ 保管場所について<br><br>○ 個人情報の廃棄について                                  | 施錠可能な場所で管理されている。<br>指定介護予防支援業務とは別の引出しで保管されている。<br><br>裁断処理か区の文書廃棄で処分している。                        |          |

| 評価項目                                                                                                                 | 措置状況                                                                                                                                                            | 区意見・注意事項 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (7)個人情報保護管理体制の整備<br>○ マニュアルについて                                                                                      | 包括のマニュアルを作成している。                                                                                                                                                |          |
| (8)持出しの禁止<br>○持出し時の規程・基準<br><br>○ 持出し時の書類確認                                                                          | 個人情報持出しに関する規定が整備されている。<br><br>外部へ持ち出す際は、持出し簿に記載し、持出し時及び返却状況の二者確認などを行い、適切に管理されている。                                                                               |          |
| (9)パーソナルコンピュータの利用<br>○ パスワード管理及びウイルス対策ソフトの導入<br><br>○ 外部ネットワーク接続パソコンへの保存<br><br>○ パソコンの設置場所について<br><br>○ 外部記録媒体の保管状況 | パソコン起動時及びスタンバイ時からの復帰の際にパスワードが設定されている。<br>ウイルス対策ソフトは入っている。<br><br>パソコン本体に個人情報は記録されていない。<br><br>パソコン画面は外部の方から見る事が出来ない方角を向いている。<br><br>外部記録媒体は施錠可能なキャビネットで保管されている。 |          |
| (10)事故時の報告<br>○事故発生時の連絡体制について                                                                                        | 事故発生時の連絡体制が整備されている。                                                                                                                                             |          |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 令和7年度第1回<br>板橋区地域ケア運営協議会 | 資料6 |
| 令和7年7月22日(水)             |     |

| 個人情報保護措置状況調査結果（徳丸地域包括支援センター）                                                       |                                                                                     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 評価項目                                                                               | 措置状況                                                                                | 区意見・注意事項 |
| (1) 研修<br>○研修の定期的な実施について                                                           | 包括内で研修を年1回実施している。また、新規職員には試用期間終了後に法人で研修を実施している。                                     |          |
| (2) 秘密の保持義務<br>○ 個人情報保護に関する規定等について<br><br>○ 目的外利用及び第三者への提供について<br><br>○ 事務所内環境について | 法人の「個人情報に対する基本方針」が整備されている。<br><br>目的外利用及び第三者への個人情報の提供はない。<br><br>容易に立ち入らないように掲示がある。 |          |
| (3) 再委託の禁止                                                                         | 業務の再委託はなされていない。                                                                     |          |
| (4) 複写、複製の禁止<br>○ 複写物の保管について                                                       | 複写はしていない。                                                                           |          |
| (5) 個人情報の授受<br>○授受簿への記録について                                                        | 板橋区とのやり取りに関しては、通送簿を利用し、適正に個人情報の授受を行っている。事業者との個別のやり取りについては、授受簿を利用し適切に管理されている。        |          |
| (6) 個人情報の保管・廃棄<br>○ 保管場所について<br><br>○ 個人情報の廃棄について                                  | 施錠可能なキャビネットで集中管理されている。指定介護予防支援業務とは別のキャビネットで保管されている。<br><br>年2回、法人にて溶解処分している。        |          |

| 評価項目                                                                                                                   | 措置状況                                                                                                                                                         | 区意見・注意事項 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (7) 個人情報保護管理体制の整備<br>○ マニュアルについて                                                                                       | 包括で「個人情報保護マニュアル」が整備されている。                                                                                                                                    |          |
| (8) 持出しの禁止<br>○ 持出し時の規程・基準<br><br>○ 持出し時の書類確認                                                                          | 「個人情報の持ち出し及び授受に関する規定」内に整備されている。<br><br>外部へ持ち出す際は、持出し簿に記入し、持出し時と返却状況の二者確認などを行い、適切に管理されている。                                                                    |          |
| (9) パーソナルコンピューターの利用<br>○ パスワード管理及びウイルス対策ソフトの導入<br><br>○ 外部ネットワーク接続パソコンへの保存<br><br>○ パソコンの設置場所について<br><br>○ 外部記録媒体の保管状況 | パソコン起動時にパスワードが設定されている。<br>ウイルス対策ソフトは入っている。<br><br>パソコン本体に個人情報は記録されていない。<br><br>入口から画面が見えないようにパソコンが配置されている。<br>離席する際は画面を消すなど外部の方から見られない環境である。<br><br>使用していない。 |          |
| (10) 事故時の報告<br>○ 事故発生時の連絡体制について                                                                                        | 事故発生時の連絡体制が整備されている。                                                                                                                                          |          |