

2021年11月29日

SOS総合相談グループ

SOS 事務所外での相談対応（テレワーク）時における 個人情報セキュリティ遵守事項

1. 適用範囲

この遵守事項は SOS 総合相談グループ（以下「SOS」）の相談員が SOS の事務所以外の事務所若しくは自宅で相談業務を行う場合に適用します。

2. 個人情報の目的外利用・提供の禁止

- (1) 相談員は、相談業務を行うにあたって知り得た情報を相談業務以外に利用すること、及び SOS 関係者以外に提供することを禁止します。
- (2) 直近の相談業務に必要なものを除き相談に関する一切の情報は相談員のパソコン、USB メモリ等の記憶媒体に保存しないでください。
- (3) ただし、継続的な相談で相談時に過去の相談履歴を参照することが必要な場合は情報の保存、共有を可能としますが、その場合は厳重な管理をお願いします。

3. 紛失・漏えい・盗難の防止

- (1) 相談者との相談はその内容が第三者に聴取されないように十分注意を払い行うこととします。
- (2) 相談に関する書類、データ（以下「書類」、「データ」）は閲覧できる状態で放置しないでください。
- (3) データが存在するパソコンは、必ず利用者 ID、パスワードを設定するとともにウイルス対策ソフトを利用してください。また盗難、置き忘れ等の紛失に十分注意して下さい。
- (4) パソコンがウイルスに感染した場合、感染が疑われる場合は速やかにインターネットから遮断し、事務局長に連絡のうえ必要な対応を行ってください。

4. 書類、データの授受、廃棄・削除

- (1) 書類、データは各相談員と事務局との間でのみ授受できることとします。
相談員間でのデータのやりとりは行わないでください。
- (2) 書類、データは相談終了後、速やかに廃棄、削除してください。
 - ① データの場合
電子メールの送受信データを削除し、さらに「削除済みフォルダ」（ゴミ箱）からも削除してください。
また、電子メールのデータをパソコン、スマートフォン等で共有、自動転送している場合はすべてのデータを削除してください。
 - ② 書類の場合
他の廃棄書類と混じることのないようにし、シュレッダ等により判読できない状態にして廃棄してください。
また、ファックス機器に文書が蓄積されている場合は必ず削除してください。
- ③ 継続的な相談のために過去の相談履歴を参照している場合は、当該内容の相談の終了後、速やかにすべての書類、データを廃棄、削除してください。

5.書類、データの誤送信防止

電子メール、ファックス利用の際は誤送信しないよう細心の注意を払ってください。

(1)電子メールの場合

データを送信する場合は必ず「事務局からの受信メールへ返信」してください。

入力ミス等が発生する可能性があるため、電子メールアドレスの直接入力、電話帳からの送信先選択は行わないでください。

(2)ファックスの場合

ファックス機器に送信先番号を事前に登録し、送信先を選択してファックスを送ってください。

やむを得ず送信先番号を直接入力し送信する場合は必ず電話で着信を確認してください。

6.情報漏えい発生時の対応

情報漏えいが発生した場合、漏えいの発生が疑われる場合、または漏えいに至る可能性のある問題が発見された場合には、すみやかに事務局長に報告のうえ必要な対応を行ってください。

以上