

2025 年 8 月 1 日

内規

リスクマネジメントに関する内部規程

特定非営利活動法人アスイク

1. 本規程の目的

当法人は子ども・若者の総合支援団体として、子どもや保護者への支援活動を行なうことによって、受益者の経済的、社会的、日常生活の自立を目指す組織である。

その実現のため、支援活動の質を向上し受益者数を拡大するとともに、不慮の事故等によって受益者が不利益を被ることを未然に防止しなくてはならない。また、行政や民間企業、他の NPO、市民を含め、多様な人や組織との協働によって事業を行なうという当法人の特性上、その根本には当法人に対する信頼を確保することが不可欠であり、万が一事故等が発生した場合には、社会に対して十分に説明責任を果たし、影響の範囲を最小限にとどめる必要がある。

当規程は、当法人が取り組むべきリスクマネジメントを明確にし、遵守する事を目的として策定する。

2. 個人情報保護に関する取り組み

(原則)

- (1) 利用目的を明確にし、同意を得る。
- (2) 利用目的以外での取り扱いは一切行わない。
- (3) 在職中は知り得た情報について安全に保管・管理し、在職中だけでなく退職後についても、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
- (4) 新たな個人情報が発生した場合や削除した場合、情報を更新し管理・保管する。
- (5) 業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに事故に関わる個人情報の内容、状況等を代表または管理部長に報告する。

(取り扱いについて)

- ☐ 事業への参加者等の個人情報が記載された資料は電子データで管理し、ID・パスワードの設定により作成・閲覧等が制限された電子サービス上に保管するか、または電子データ自体にパスワードを設定する。
- ☐ 原則として、個人情報、個人情報にアクセスできるパスワード等は、法人と雇用契約がある者のみが閲覧、所有することができる。
- ☐ 上記の電子データは、個々のパソコン等の端末には保管せず、法人が定めた電子サービス上にのみ保管することとする。

- 法人が定めた共有フォルダにアクセスする場合、法人より指定された機器・システムを使用することとし、二段階認証を行った上でアクセスをおこなう。
- 子どもたち及び保護者に関連する個人情報の保管先について、当該個人情報のデータはその利用する目的により Kintone または Share Point 内のフォルダにのみ格納し利用するものとする（児童館・保育園・管理部を除く）。
- Kintone および Share Point を利用する職員は、リーダーにより登録を承認された職員に限定し、その登録はリーダーまたは管理部にて行う。
- 子どもおよび保護者をはじめとする利用者等に関する以外の個人情報（ex. 職員・ボランティアの履歴書等）についてデータを共有する場合は、原則、Gmail のチャット機能を使用しパスワードの設定は不要とする。
- ファイルにパスワードを設定し、メール等で伝送する場合、当該パスワードは相手方へ対し、使用するパスワードを予めルール化し伝えておく。
なお、当該パスワードは asuiku〇〇〇〇とし、〇〇〇〇はメール送信日の日付を 4 桁で表した数字とする（例：2022 年 7 月 1 日に送信するメールに添付されるファイルのパスワードの場合、asuiku0701 となる）
- 事業への参加者等の個人情報が記載された資料を紙で保管する場合には、必ず鍵がかかる場所へ保管する。
- 上記の鍵は、管理部長を保管責任者とし管理する。
- 不要になった個人情報を廃棄する際には、第三者が判別できないような状態で処分する。
- 業務上の必要があり、上記以外の者へ個人情報を提供する際には、代表理事あるいは管理部長、委託元がある場合には委託元の下承を得なければならない。
- 各職員が法人のパソコンを所有する際には、暗証番号を設定し、万が一紛失した際に、第三者が登録された情報を閲覧、操作できないようにする。
- 各職員が法人の携帯電話を所有する際には、暗証番号を設定し、万が一紛失した際に、第三者が登録された情報を閲覧、操作できないようにする。
- 万が一、個人情報が記載された資料や、パソコン、携帯電話等の盗難・紛失に遭遇した際には、速やかに管理部長へ連絡し、その対応方法について指示を受ける。管理部長は代表理事へ報告し、その状況について説明する。
- パソコン等、個人情報が保管されている機器・媒体を持ち出す際は、職員は各ユニットリーダーへ確認を受け持ち出すことができる。
- ユニットリーダー（M1 以上の者）についてはパソコンの持ち出しについて許可は不要とする。
- 車上荒らし等の犯罪などが発生している事を考慮し、駐車の際は車内に個人情報が入った物品等を放置せず必ず携行する。
- たとえ法人の関係者同士での会話の際にも、業務上知り得た個人情報を、公衆の場な

ど不特定多数の者が情報を知り得る場所で口外しない。

- ブログやソーシャルメディア等、不特定多数の者が閲覧できる媒体に、個人名や住所等の情報はもとより、受益者である子どもや保護者の顔が判別できる写真等を掲載しない。ただし、写真にスタンプを使用することにより、個人を特定することができない加工の上、掲載することはできる。また、事業ごと・掲載媒体ごとに代表・管理部長の判断の下、個人名や顔が判別できる写真を掲載することがある。その場合も本人や関係者の利害をよく考慮し、本人・保護者等の承諾を必要に応じ得なければならない。
- メール・LINE 等を使用し連絡をする場合、イニシャルなどを使用することとし、個人を特定される表現での名前等の記載をしてはならない。
- メール送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先・CC・BCC）、件名、本文及び添付ファイル等に誤りがないか再確認し送信する。
- メールにて一斉送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先メールアドレスが分からないよう BCC を利用すること。
- メールにて一斉送信する場合や重要なメールを送信する場合は、複数職員による確認を行う。
- 利用する子ども及び保護者（同居の家族を含む）へ連絡をとる際は、電話・メールワイズを利用することとし、LINE の使用は原則禁止する（ふれ広、HATCH、及び代表理事の許可を得た場合を除く）。
- ボランティアや視察等での来訪者、業務委託・協働先など、当法人の受益者と関わる法人職員以外に対しても、上記のガイドラインを遵守するよう各職員が徹底する。

3. 子どもの安全管理に関する取り組み

（原則）

- （１） 子どもたちの安全を最優先とし安全管理に努める
- （２） 安全管理に関わる内容について、書面にて利用者へ説明・確認を行なう。

（取り扱いについて）

- 新規ボランティアを登録する際には、採用時に 2 名以上で登録面談を実施し、志望動機や印象などから登録者のスクリーニングを行なう。
- FC 職員については、採用までに 2 名以上での面接を実施する。
- PC 職員については、採用までに 1 名以上での面接を実施する。
- 新規ボランティアを登録する際には、別紙「誓約書」に記載された内容を伝達した上で、合意書（登録用紙）を提出してもらう。
- 活動に当たっては、法人職員の目が届かないところで子どもと職員以外の者が一緒にいる状況をつくらない。

- 活動に参加する子どもたちに対しては、全員にホットラインカードを手渡し、何か問題が発生した場合に法人へ直接連絡できるようにする。
 - 体験プログラム等にて写真撮影をする場合は、実施する体験プログラム等の責任者の許可を得た者のみ撮影ができる。
 - 体験プログラム等で撮影される利用者は、事前に保護者より当法人へ「写真の撮影・掲載に関する同意書」を提出した者に限る。
-
- 体験プログラム等で活動の様子等を撮影した写真を利用者またはその保護者へ配布する場合、事前に「写真の撮影・掲載に関する同意書」を当法人へ提出した者に対してのみ配布できるが、データでの配布は行わない。
 - 体験プログラム等のイベント開催における講師・参加支援者等については、「個人情報の取扱いに関する同意書」の内容について説明の上、同意書を出してもらう。

4. ガイドラインの遵守状況の確認

- 6ヶ月に1度、本部勤務の職員で当ガイドラインの遵守状況を確認する場を設ける。
- 上記の結果は、理事会にて報告を行なう。

なお、当内部規程は 2025 年 3 月 1 日より適用する。

以上

2019 年 4 月 17 日 施行

2019 年 6 月 21 日 改訂

2019 年 11 月 15 日 改訂

2020 年 7 月 17 日 改訂

2022 年 7 月 1 日 改訂

2023 年 6 月 12 日 改訂

2023 年 10 月 1 日 改訂

2024 年 4 月 1 日 改訂

2025 年 3 月 1 日 改訂

2025 年 8 月 1 日 改訂