

フレイル健康チェック



個人情報取り扱いマニュアル

【実施機関向け】



岡山市地域包括ケア推進課

TEL.086-803-1256 FAX.086-803-1780
E-Mail:tiikihoukatsu@city.okayama.lg.jp



令和8年1月

目次

「個人情報の保護に関する法律」とは？	2
フレイル健康チェックと個人情報保護法	3
個人情報を取り扱うときの基本ルール	4
フレイル健康チェック 個人情報の取得・利用	5
フレイル健康チェック 個人情報の保管・管理	6
フレイル健康チェック 個人情報の提供	7
フレイル健康チェック 開示請求等への対応	8
チェックシート等を破棄等する場合	9
① 岡山市に返却する	
② 実施機関において破棄・消去する	

「個人情報の保護に関する法律」とは？

- ・ 氏名や性別、生年月日、住所などの情報は、個人のプライバシーに関わる大切な情報です。
- ・ 「個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)」は個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利や利益を守ることを目的とした法律です。

詳しくは下のHPをご参照ください。

◇ 個人情報保護委員会HP

<https://www.ppc.go.jp/>

◇ 厚労省HP

「厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>



フレイル健康チェックと個人情報保護法

- ・ 実施機関は、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」に基づき、次の対応をしています。
 - ・ チェックを受けられる高齢者の名前や連絡先などの「個人情報」の取得
 - ・ チェックを実施した記録として、個人情報を記入したチェックシート・個人シート(以下「チェックシート等」という。)の控えを保管
- ・ したがって、実施機関においても、「個人情報保護法」に基づいて、取得した個人情報を適切に取り扱う必要があります。
- ・ このマニュアルでは、フレイル健康チェックの実施にあたり、チェックシート等の取り扱いについて具体的にルールを示しています。

!

このマニュアルで対応できない事態が生じた場合は、速やかに岡山市に相談してください。

個人情報を取り扱うときの基本ルール

個人を取り扱う全ての事業者や組織が守らなければならない共通のルールです。

- 取得・利用
 - 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
 - 利用目的を通知又は公表する。
- 保管・管理
 - 漏えい等が生じないように安全に管理する。
 - 従業者にも安全管理を徹底する。
- 提供
 - 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
 - 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。
- 開示請求等への対応
 - 本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
 - 苦情に適切・迅速に対応する。



フレイル健康チェック 個人情報の取得・利用

基本ルール

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を通知又は公表する。
- チェックシート等の上部に利用目的、利用範囲を明示しています。
- 必ずこちらの内容を確認してもらい、同意を得たうえで記入してもらってください。
- 個人情報の記載はあくまでも任意のため、書ける範囲での記入で差し支えありません。
- ただし、個別指導を希望する場合は、氏名、電話番号は必ず記入する必要があることを説明してください。

例:岡山市フレイル健康チェックシート

岡山市フレイル健康チェックシート (岡山市提出用)

記入した情報は、フレイル予防・介護予防に関する案内、指導、岡山市の実態把握のために使用します。また、情報は厳重に管理し、適正な取扱いを行うための措置を講じます。

これらに同意のうえ、記入してください。

フレイル健康チェック 個人情報の保管・管理

基本ルール

- ・漏えい等が生じないように安全に管理する。
- ・従業者にも安全管理を徹底する。
- ・「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」に基づき、漏えい等防止のため適切な措置を講じる必要があります。
 - ・個人情報の取扱いのルールを決めていますか？
 - ・誰でも見られる場所・盗まれやすい場所に放置していませんか？
- ・個人情報受託管理責任者となった方は、ほかの従業者の方への指揮監督を行う必要があります。

例:市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書 第3条第2項

第3条 乙は、保有個人情報を適切に管理するため、個人情報受託管理責任者（以下「責任者」という。）を置く。
2 責任者は次に掲げる者とする。

職名

氏名

フレイル健康チェック 個人情報の提供

基本ルール

- ・第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- ・第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。
- ・実施機関から第三者に個人情報を提供することはありません。
- ・この事業で知り得た個人情報については、実施機関でなくなったり、退職した後も、他人に知らせたり、他の目的で利用することはできません。



フレイル健康チェック 開示請求等への対応

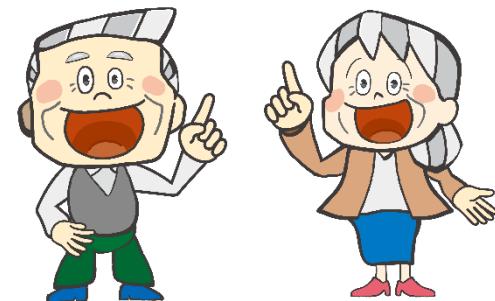
基本ルール

- ・本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
- ・苦情に適切・迅速に対応する。
- ・チェックを行った方から、自身のチェック内容についてお尋ねがあった場合は、控えを基に対応してください。
- ・事情により対応できない場合は、岡山市に相談してください。



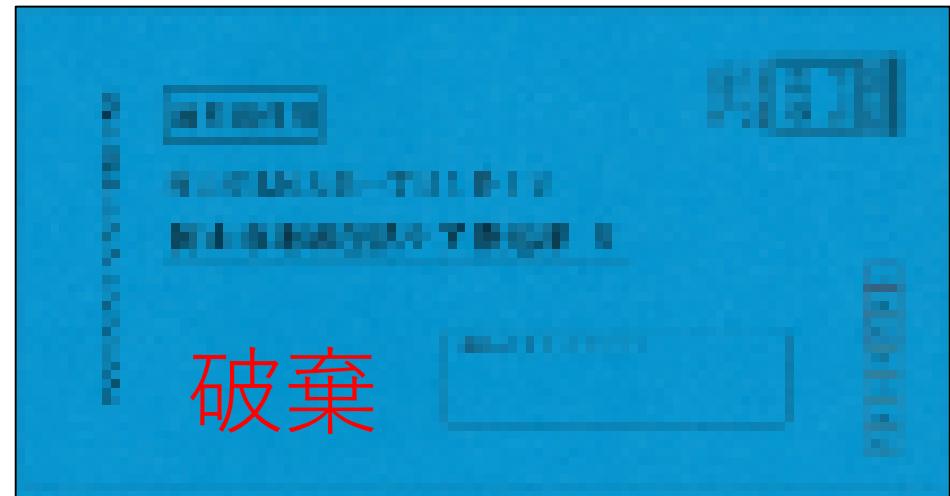
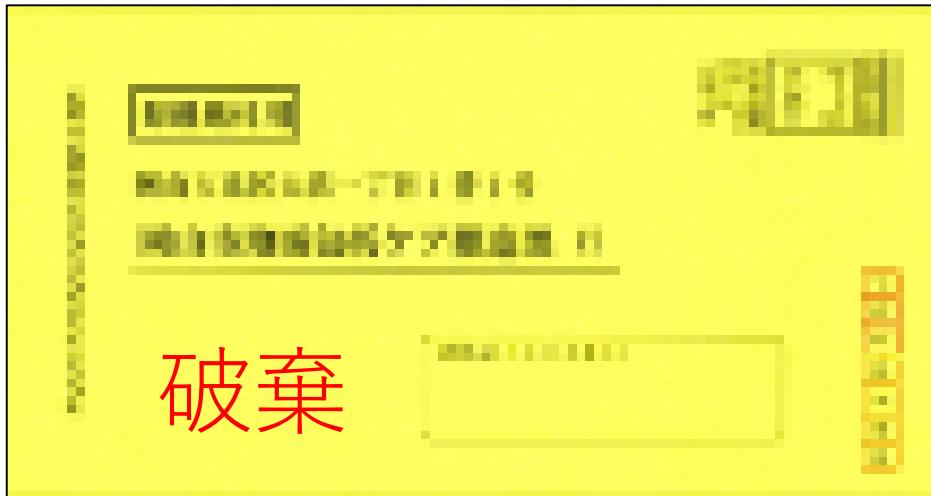
チェックシート等を破棄等する場合

- ・ チェックシート等の保存年限は5年となるため、取得した年度から5年経過した年度末を過ぎたら、速やかに破棄等行う必要があります。
- ・ 保存期間を過ぎて保管することはできませんのでご注意ください。
- ・ 開示請求等への対応に支障がなければ、保存期間が満了する前に破棄等することは可能です。
- ・ 破棄等する場合も、漏えい等のないように管理を徹底してください。
- ・ 破棄等については、2つの方法のいずれかで対応してください。



① 岡山市に返却する

- お渡ししている黄色又は青色の封筒に入れて、郵送してください。
- 差出人の枠の左側に、「破棄」と記入してください。
- 同じ封筒の中には、必ず破棄するチェックシート等のみ入れてください。



② 実施機関において破棄・消去する

- 返却が難しい場合は、個人情報受託管理責任者の指揮監督のもと複数人で立ち会い、実施機関において適切に破棄・消去してください。
- 破棄・消去した場合は、破棄・消去した文書の内容、破棄・消去した方法、破棄・消去した担当者名、立会人の氏名を報告してください。

※ 下のURLから手続きを行ってください。

フレイル対策事業個人情報破棄等報告書

https://apply.e-tumo.jp/city-okayama-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=54184

