

3 本人同意の方法

POINT

- 援助開始時に民生委員・児童委員活動の主旨や義務、援助上想定される情報提供範囲、記録の保管管理等を説明し、包括的な同意を得る
- 想定外・目的外の第三者提供に関しては都度本人同意を得る
- 同意の得方は書面・口頭があるが、口頭が一般的
- 同意という手続きばかりでなく、信頼関係構築も重要
- 後見人・法定代理人等への説明・同意が必要な場合がある

民生委員・児童委員は、要支援者との間にきちんとした契約を結ぶわけではありません。しかし、相手の不安を解消する意味でも、民生委員・児童委員の役割や活動を丁寧に説明し、記録や提供についての「本人の承諾・同意」を得ておくことは重要です。その際、次のようなことを丁寧に説明し、「包括的な承諾・同意」(※3)を得ておくといよいでしょう。

情報提供に関する説明

- 1 同意することが個人情報全てを民生委員・児童委員の裁量で自由にできるという白紙委任ではないこと。
- 2 本人への援助に関わる場合に想定される範囲内に限定し、本人利益に反する提供はしない(目的内使用のみ)ことを前提に、関係機関に連絡報告する場合があること。
- 3 目的外使用や想定外の事項に関しては、都度本人確認を行うこと。

こうした同意の得方もその後の援助活動を左右するものですので、どのような方法が地域に馴染むのか、各民児協でその方法を決めておくことが大切です。

また、要支援者によって同意のレベル(情報の第三者提供に関する民生委員・児童委員への委任の度合い)は様々であると思われます。そこで、本人がレベル・度合いを選択できるような同意の様式をつくることも一つのアイデアです。たとえば、民生委員・児童委員が、「必要であればボランティアや見守りネットワークの協力員に対しても情報を提供する」「専門機関・専門職までなら情報を提供してよい」「情報の第三者提供には全て都度本人同意を要する」などの選択肢を用意し、それぞれのメリットとデメリット(ボランティアには法令等による守秘義務が課せられていないこと等)を説明し、本人の選択に委ねるという方法もあります。

■ 当事者（本人）への説明または同意の必要な内容

説明・同意の必要な内容

- ① 記録を残すこと（保管は确实慎重に行い、目的外使用はしない）
- ② 本人からの記録の開示要求に対応すること
- ③ あらかじめ想定される援助上必要な関係機関・専門職・住民等へ連絡すること（支援の関係で、それ以外の機関・団体等に連絡が必要になった場合、別途同意を得る）
- ④ 生命、身体、財産に関わる緊急時の例外があること

7. の連携と協働についての項（P.12）で詳しく触れますが、近年、災害等に備え「災害時要援護者名簿づくり」などに取り組む動きが増え、これらへの名簿提供が④に該当し可能となるのかどうか議論になっているところです。発生に備えてのことであり緊急時ではなく、直接援助に関係するものでもありませんが、本人利益に合うものであり可能な限り対応していきたいものです。その場合は都度の本人同意が必要となるでしょう。

■ 同意確認の方法（同意書について）

本人同意の方法は証拠を残すという意味では書面が最も望ましいのですが、決められていない書面同意を過剰に求めることは相手に「民生委員・児童委員側の都合？」という印象を与えかねません。また、署名・捺印に抵抗を感じる人も多いでしょう。こうしたことから、現時点では、口頭での確認が主となると思われます。その際、たとえば複数の委員で同意確認を行い、その同意内容を記録しておくということも考えられます。

さらには、たとえ文書で本人同意を取り付けていたとしても、現実に何らかの取り扱い上の行違いにより信頼関係を損なえばトラブルとなります。本人同意を求め証拠を残すという手続き論よりも、誠意を持って丁寧な説明を行うことで、不信感や不安感を払拭し信頼関係を築くことにより、ひいては「了解した・しない」といった後々のトラブルを予防することにもなります。

また、知的障害、精神障害、認知症をはじめ判断能力の低下している要支援者であれば、本人の状況によっては、後見人・法定代理人等への説明・同意が必要となる場合もあるでしょう。

（※3） 包括的同意

包括的同意とは、その人への支援活動という目的の範囲内で、予め想定される支援の内容や連携を必要とする機関等への最小限の個人情報提供について、支援開始段階で了承を得ておくことを指します。支援開始時の簡単な契約といえます。当然、その方への支援に関係ない使用（目的外使用）や第三者提供、当初全く想定していなかった機関等への連絡報告をする必要が出てきたときには、改めて本人同意を取る手続きが必要となります。

POINT

- 福祉票は持ち歩かない
- 資料として外部に提供しない
- 援助が終了した時点で破棄する
- 記録には、本人に確認したことのみを記録する
- 支援に直接関係のない事項や、「うわさ」、「伝聞」などは記載しない
- 本人や家族が記載を拒否する事項は記録しない

個人情報保護法が制定される以前から、民生委員・児童委員は諸記録様式の取り扱いに十分な注意を払ってきていました。全民児連が2000（平成12）年に出した『福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方』にも、個人情報保護法に充分対応できる様々な方針が盛り込まれています。これらの方針は、福祉票だけでなく個人情報が記載された全ての書類について当てはまります。

■ 保管と引継ぎについて

留意点

- ① 保管は確実慎重に行う
- ② 持ち歩いたり、紛失したりしないよう留意する
- ③ 記録そのものを資料として提供しない
- ④ 廃棄にあたっては厳正に処分する
- ⑤ 後任への記録の引継ぎは継続的支援のために必要だが、厳正確実に行うこと

などが基本ですが、こうした厳重な取り扱いに努めていることを早い段階できちんと説明し、「あなたの利益に反する用い方はしないので、援助上必要な範囲で提供することがあること

を了承してほしい」と同意を得ておくことが肝要です。

また、⑤の交替時に後任委員への資料の引継ぎを行うことは当然可能ですが、要支援者との信頼関係構築という観点からすれば、可能な限り新旧委員一緒の交替の挨拶時に引継ぎについても確認するのがさらに有効と考えられます。

「コンビニエンス・ストアのコピー機に台帳を置き忘れ紛失した」「車上荒らしに遭い、車中に置いてあった諸票が盗難にあった」といった事故が実際に起きていますので、諸票の管理・保管について危機管理意識を強めていくことが求められます。



■ 作成について

留意点

- ① 記載に必要な情報の把握は民生委員・児童委員が自ら行い、本人に確認をとる
- ② うわさや伝聞をそのまま記載しない
- ③ 支援に直接関係ない事項を記載しない
- ④ 記載を拒否された事項は記載しない

などは、要支援者との間に信頼関係を築くためにも基本的な配慮といえるでしょう。本人以外の関係者等から聴取した情報などはあくまでも参考情報であり、本人に確認し了承を得て記録すべきものです。本人からの開示要求に対応することを前提に、風評や伝聞の記載、病状など本人に秘匿すべき情報の記載については慎重を要します。

POINT

- 専門職のケース会議などは情報提供可能(包括的同意の範囲内)
- 会議終了後に資料を回収するなどの配慮
- 事例研究会、実践発表会など研修の場では匿名化が必要

■ 定例会での事例等の扱い方

援助方針について話し合う事例検討会議など、民生委員・児童委員のみ、あるいは民生委員・児童委員と専門職のみといった会議では、直接的にその人の援助に関わることで、事例として担当世帯の個人情報を出すことは問題ないでしょう。これは援助上必要な目的内・想定内の第三者提供にあたりますので、包括的な本人同意により対応可能です。そうした包括的同意を得られていない場合は個別に同意を得る必要があります。

また、会議終了後に資料を回収し、適正に処分するなどの配慮が必要です。

実践発表会や事例研究など研修・研究が目的で使用する場合は、本人への直接的なメリットはありませんので基本的に本人の同意を得たうえで、資料の匿名化を図るなど配慮の必要があります。例えば、氏名をアルファベット表記（事例に登場する順番にAさん、Bさん、Cさん……とするなど）とする、年齢・性別・家族構成・収入等を差し支えない範囲で変える、などの対応が必要です。

■ 関係団体との会合等での扱い方

関係団体との会合といっても、ケース会議のような、支援に直接関わる専門職のみの会合であれば、前述の事例検討と同様に実名表記で構わないでしょう。

一方、研修・研究目的の会合の場合には匿名化が必要です。

なお、民児協を通じた行政への要望活動・改善活動で、統計データとともに具体的な事例を用いる場合にも、不必要に個人が特定されないような配慮が必要となります。