

横浜あかつき法律事務所個人情報保護方針

1. 総則

(1) 情報の取得

個人情報は、適正かつ公正な方法で取得します。

(2) 利用目的

- ① 弁護士業務
- ② 研修会などの案内状の送付、送信
- ③ 年賀状などの挨拶状の送付、送信
- ④ お問い合わせへの対応、利益相反の点検
- ⑤ 上記の利用目的に付随する目的

2. 書類の管理

(1) 書類の保管、変換、保存（注1）

- ① 当法律事務所所属の弁護士・事務員以外のものの目に触れないように、最善の注意を払います。
- ② 事件終了後の事件記録・書類については、依頼者が返還を希望される場合には、全て依頼者にお返し致します。また、当事務所で保管する場合には、事件が終了した後5年間保存いたします。
- ③ 相談カード・判決文・和解調書などの依頼者情報および事件の顛末を記した書類の写しは、事件終了後5年間を超えて保存することがあります。また、上記以外の書類で当方が特に指定したものは、依頼者の同意を得たうえで当法律事務所にて保管します。

(2) 書類の処分

- ① 不要になった書類、誤って作成した文書は、シュレッダーにかけ裁断するか、専門業者に委託して溶解処理します。（注2）
- ② 当法律事務所にて保管していたものは、事件終了から5年経過後に上記①と同様の処分をします。（注3）

(3) 書類の送付

- ① 受任事件処理の過程で当事務所において作成し、または受領した書類は原則としてその都度依頼者に送付します。
- ② 依頼者への書類を送付する場合は、依頼者が個人の場合は自宅へ、法人の場合は事務所へ、「横浜あかつき法律事務所」と記載した封筒にて送付します。但し、申し出があった場合は、やむを得ない場合を除き、送付先または封筒を変更します。

- ③ 当事務所では、事件に関係しない事務所ニュース・年賀状・時候挨拶状などの文書を、法律事務所名でお送りすることがあります。但し、送付を希望しない場合は、いつでも申し出いただければ、送付を中止します。(注4)
- ④ FAX を利用する場合は、送付先番号に十分注意します。
- ⑤ 綿密な打ち合わせ等の必要からEメールを利用することがありますので、ご承知ください。希望されない場合は、Eメールを申し出ないか、送付を希望しない旨申し出てください。

3. 電子情報の管理 (注5)

(1) データの保管

データの保管は、事務所内パソコン内のファイルにて保管します。

(2) データ等の持ち出し、コピー、送付

- ① 例外的に、出張等に際して、弁護士が、事件のデータの入ったパソコンを事務所外へ持ち出しする場合には、必要な事件データのみを持ち出しを限定し、データが流出しないよう、細心の注意を払ってパソコン及びデータを管理します。また、事務職員の私有パソコンの業務への利用は禁止します。
- ② 裁判所へ提出など止むを得ない場合、およびデータのバックアップ(データ破壊時などの復旧用)を除き、外部媒体(CD-R、フロッピーディスク、メモリーカード、外付け磁気ディスクなど)に原則としてコピーしません。但し、依頼事件を自宅で処理するため、その処理をするためのファイルだけ外部媒体にコピーし、また、Eメールにて自宅等に送付することがあります。
- ③ 依頼者の同意のない場合は、やむを得ない場合を除き、Eメールにて送信しません。

(3) 廃棄、処分

- ① パソコンを処分する場合は、磁気ディスク全データを消去後、専門会社に磁気ディスクの物理的破壊を委託します。
- ② 外部媒体を処分する場合は、物理的に破壊します。

4. 個人情報の第三者への提供

- ① 当法律事務所は、依頼者の事前の同意がある場合その他個人情報保護法23条に定める場合を除き、個人情報を依頼者本人以外の第三者には提供しません。
- ② 依頼者がお亡くなりになった場合の相続人からの情報提供の申し出に対しては、受任事件の性格、提供を求められた情報、提供を求める理由、必要性を十分に検討のうえ、提供の可否を決定します。(注6)
- ③ 当事務所では、研究のための事例として訴状、判決書等を第三者に紹介することがありますが、この場合は、固有名詞を黒塗り、または一般的なものに置き換えて、

当事者個人を特定できないようにします。

なお、自己の事例につき、第三者への紹介を拒否される場合には、その旨を申し出てください。

5. 情報開示

- ① 当法律事務所は、保管する書類について、依頼者本人からの書類の開示または写しの交付の申し出に原則として応じます。但し、当事務所において法令または弁護士倫理上依頼者に開示できないと判断した情報については開示しないことがあります。(注7)
- ② 事件終了後の開示、謄写の申し出に対しては、当法律事務所は必要な費用を依頼者に請求させていただきます。

6. 守秘義務の徹底

(1) 法律事務所内

- ① 弁護士、事務員全員の守秘義務の徹底を図ります。
- ② 認識の陳腐化を防ぐために、定期的に事務員の注意を喚起し、また弁護士と事務員全員で改善案の検討を行います。

(2) 法律事務所外

書類処分会社、コンピューター環境管理者などの業務委託先とは秘密保持契約を終結するか、もしくは契約書を提出させます。

7. 個人情報保護管理者

- ① 当事務所の個人情報保護管理者は弁護士徳田暁です。(注8)

注1) 記録の管理、返還、保存のルールは個人情報取扱業者でなくても、法3条の定めあるいは委任の規定上作成する必要がある。

注2) 反古紙として再利用する場合を例外として限定し、所内で徹底した。

注3) 文書管理のルールとして、5年保管を設けた。

注4) 個人情報保護の観点もあるが、時候のあいさつなので法律事務所名での挨拶はするものとした。

注5) 電子情報の漏洩防止対策については、技術の問題に加え、利便性をどこまで犠牲にするか、という問題が発生する。当事務所では、電子情報の漏洩事例中、もっとも多いのが外部の記録媒体の紛失、盗難であることに着目し、データの事務所内管理を原則とし、事件データが入ったパソコンを持ち出す場合には、細心の注意を払うことを明確にすることで、利便性との妥協を図った。

個人情報保護を徹底しようとするれば、出張先や自宅における個人パソコンの業務

目的での使用禁止までも進まなければならないが当事務所では弁護士の業務の遂行を考えて、処理するファイルのみに限定して持ち出しを認めた。

注6) 死亡した個人の情報は個人情報保護法に言う「個人情報」には該当しない。しかし、この法律事務所では死亡した個人の情報保護の必要性から例外を設けた。

注7) 刑事記録やストーカー防止法関係の事件記録等が挙げられる。尚、弁護士の作成したメモは原則として終了時に廃棄するものとするが、もし残っていたとしても、これを開示しない。

注8) 個人情報保護管理者を定めることは法31条の関係で必要であり、依頼者に対しても責任の所在を明確にする意味で記した。