

個人情報に配慮して実施するオンライン会議のポイント

※ この資料は、参考資料を基に作成したひとつの目安であり、各機関における個人情報保護の方針等に基づいて実施してください。

開催前の準備について



主催者側

- 使用するアプリケーションは公式サイトからダウンロードした最新のものを使用しましょう。
【資料1 P5 4.3(1) / 資料2 P65 2-3 , P67 5-2 】
- 患者(利用者)・参加者に対して、Webアプリ等を使用して実施することについて説明し、同意を得ましょう。
家族などからメールアドレスなどの個人情報を得る際には、使用目的や制限を説明しましょう。
【H30年度介護報酬改定に関するQ&A Vol4:生活機能向上連携加算について/Vol.6:リハビリテーションマネジメント加算について】
- 画面上では資料を表示せず、資料は事前に郵送しましょう。 【資料1 P5 5.1(1) 】
- 会議のパスワードは、第三者に推測されない複雑なものを設定しましょう。
【資料1. P3 3.3 , P4 4.1(2) / 資料2 P66 3-4 】
- 会議のタイトルや議題には、個人情報などの重要情報は記載せず、参加者同士で分かる内容で記載しましょう。
【資料1 P4 4.1(3) / 資料2 P69 8-5】

参加者側

- 使用するアプリケーションは公式サイトからダウンロードした最新のものを使用しましょう。
【資料1 P5 4.3(1) / 資料2 P65 2-3 , P67 5-2 】
- オンライン会議にアクセスするためのURLや会議参加のパスワードは、会議に関係のない人へ伝えないようにしましょう。【資料2 P66 3-4】

会議開催時について

主催者側

- 会議中の第三者による「盗聴」「盗み見」や、「意図しない映り込み」を防止するため、開催場所の選定に配慮し、覗き見防止フィルターやイヤホンマイクを使用しましょう。 【資料1 P5 4.3(2)/ 資料2 P66 4-1 】
- 「待機室機能」を使い、待機している参加者名や顔を確認し、予め招待している参加者のみ会議への参加を許可するようにしましょう。 【資料1 P3 3.3 , P4 4.2(1) , P5 5.1(3) / 資料2 P66 3-3】
- 会議中は、個人を特定出来るような情報の発言は控えましょう。
(例) 氏名、住所、年齢、連絡先 など
- 録画したデータは、適宜削除しましょう。 【資料1 P4 4.2(2) / 資料2 P69 8-5 】

参加者側

- 会議中の第三者による「盗聴」「盗み見」や、「意図しない映り込み」を防止するため、開催場所の選定に配慮し、覗き見防止フィルターやイヤホンマイクを使用しましょう。 【資料1 P5 4.3(2) / 資料2 P66 4-1】
- 会議の入室時には、カメラの映像やマイクはONにして、会議参加への認証を得るようにしましょう。
【資料1 P4 4.2(1) / 資料2 P66 3-3 】
- 会議中は、個人を特定出来るような情報の発言は控えましょう。
(例) 氏名、住所、年齢、連絡先 など

【参考資料】

- ① Web会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項 <独立行政法人 情報処理推進機構セキュリティセンター R2.7.14>
- ② 中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き(チェックリスト)<総務省 R2.9.11>