

1 インターネットの主な利用形態

1. 情報の発信
特別活動、法人事業所行事等における活動内容を基に必要な内容を厳選して法人のホームページ等で発信する。
2. 情報の受信
法人のホームページに対する意見を書き込み機能のあるツール、またはメールなどで広く一般から受信する。
3. 情報検索および収集
ホームページ、電子メール等を利用して事業運営や利用者支援に関する情報を検索・収集したり、質問を送り、回答を得たりする。
4. 教材作成
ホームページ、電子メール等を利用して、事業活動で活用できる資料を収集したり、加工したりして、教材作りに活用する。
5. インターネット利用による交流
ホームページ、電子メール等を使用して、国内及び海外の都市、福祉事業所等との通信を行い、交流を図る。
6. 職員募集
法人の活動状況や求人票など公表し、新しい職員の募集に役立てる。

2 個人情報の保護

1. 個人情報とは、利用者・家族が特定できる情報（氏名・住所・電話番号・所属・出席情報など）やその利用者・家族に関する情報（障がい程度・障がい種別・身体的特徴・家庭環境・健康状態など）を指す。
2. ホームページに情報を掲載する場合には、利用者と家族の個人情報を保護しなければならない。
3. ホームページには個人情報を掲載してはならない。
4. ホームページに写真を掲載する場合には、利用者・家族が特定できないよう配慮しなければならない。具体的は、次の点に留意する。
個人が特定できないよう2名以上の利用者・家族が写っている写真を使用する。やむを得ず一人しか写っていない写真を使用する場合は、拡大表示しても顔が明確にわからないように加工する。
但し、本人・家族から了解を得ているものは除く。
5. ホームページに利用者の製作作品等を掲載する場合には、利用者本人及び家族の了承をとる。具体的には、次の手順を踏む。
 - 家族の承諾を得るために、掲載内容を伝え了承を得る。
 - なお、該当利用者・家族からページの修正・削除を求められた場合、速やかに適切な処置をとる。
6. 法人を利用する利用者の家族、行政その他の団体や組織あるいは個人から法人のホームページの内容に関する指摘を受けた場合は、速やかに管理者会議で協議し、適切な措置をとらなければならない。

7. SNS 利用に関しても個人情報の保護に努めなければならない。
8. ブログ機能を利用したページは、ID とパスワードを設け、定期的に ID とパスワードを変更していくなど、関係者以外は編集ができないよう十分な配慮 をする。また設置の際には、技術的・人為的に安定したセキュリティを保てるかどうかについて事務局長へ相談する。また、人為的なセキュリティの強化を行うために、運営される集団において情報モラル・メディアリテラシーに関する啓発活動を行うこととする。

3 E-mail（電子メール）の取り扱い

1. 外部の組織・団体または個人への E-Mail（電子メール）の送信は、E-Mail アドレスを付与されていない職員は、法人のアカウントを使用して事業所管理者または担当者の支援・監督の下で行うものとし、宛先や内容についてチェックした上で送信する。その際、利用者の姓名などの個人情報の取り扱いについては特に留意する。
2. 交流などを目的とした電子メールの送信で、相手が特定される場合には、必要と認められる範囲内において姓名、写真、年齢、趣味・特技その他自己紹介程度の個人情報を記載することができる。ただし、いかなる場合も利用者の住所及び電話番号は記載してはならない。

4 留意事項

1. インターネットを利用する場合には、他人の中傷をしない、著作権、知的所有権に配慮するなど、インターネットにおける基本的モラルに留意するとともに、利用者の情報モラルの涵養を図るものとする。
2. インターネットの特性を考慮し、有害な情報の取り扱い等の指導を徹底する。
3. 法人内のネットワークで情報を検索・閲覧する際には、不適切なサイトの表示を閲覧制限がなされているため、ふさわしくない情報が表示されないように設定してある。

5 取り扱い責任者

管理者は、インターネットの利用の適正を図るため、自らセキュリティ管理責任者及びインターネット取り扱い責任者となる。また別に選任することもできる。

6 ホームページでのガイドラインの明記

本ガイドラインを法人のホームページ上に掲載する。

付則

このガイドラインは令和3年2月1日から施行する。