

報道資料

個人情報の流出について (お詫びとご報告)

令和7年10月10日
障害福祉課 島岡・坂本
0742-27-8513 (内2839)

このたび、県の職員が障害福祉サービス事業所に対して運営指導を行った際に、個人情報を含む運営指導に関する書類(※)を当該事業所へ置き忘れた事案が判明しました。書類に記載のあった方をはじめ、関係者の皆様にご心配とご迷惑をおかけすることになりましたことを心よりお詫び申し上げますとともに、再発防止に努めてまいります。

※書類：県が作成した運営指導方針資料、事業所管理台帳の写し、運営指導対象事業所に関する通報記録、県が作成した対象事業所の利用者一覧、事業所が作成した運営指導に関する事前提出資料(全40枚)

1. 事案の概要と経緯

- 令和7年7月30日 県職員がA事業所を訪問し運営指導を実施。
- 令和7年10月6日10:30頃 B市町村がA事業所を訪問。A事業所職員よりB市町村職員に対し、上記運営指導の際、県職員が書類を置き忘れていたことが伝えられる。
- 13:30頃 B市町村から県障害福祉課に対し、A事業所への書類の置き忘れについて連絡が入る。
- 令和7年10月7日 県職員がA事業所を訪問し、置き忘れていた書類を回収。

2. 置き忘れた書類に含まれる個人情報

- A事業所職員1名分の姓名・住所
- A事業所元職員1名分の姓名・住所
- A事業所に関する通報者1名分の姓・性別・通報内容
- A事業所利用者1名分の姓名・性別・所在市町村
- A事業所利用者1名分の姓名・性別・学年・障害名・所在市町村
- A事業所利用者1名分の名・性別
- B市町村職員1名分の姓・役職
- B市町村職員1名分の姓
- C市町村職員1名分の姓
- D市町村職員1名分の姓

3. 置き忘れの原因

- 運営指導の終了時に持参した書類を置き忘れていないかの確認が徹底されていなかったこと。

4. 再発防止策

- 再発防止のため、以下の対策を徹底する。
- ① 執務室を出発する前に、持参する書類について複数人でチェックする。
- ② 運営指導終了時に、持参した書類を置き忘れていないかを複数人でチェックする。
- ③ 運営指導に持参する書類についてはファイリングまたは紐綴じし、書類が分散しないようにする。
- ④ 上記①～③の対策について、運営指導に行く職員全員に徹底する。