

山本安志法律事務所 個人情報保護方針

山本安志法律事務所

1. 書類の管理

(1) 書類の保管、返還、保存（注 1）

当法律事務所所属の弁護士・事務員以外の者の目に触れないように、最善の注意を払います。

事件終了後、書類は原則としてすべて依頼者にお返し致します。（注 2）

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、当法律事務所の倉庫にて事件終了後 5 年間保存します。

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。

上記 の書類を当法律事務所にて保管することを依頼者が希望される場合は、事件終了時に別途協議をさせていただきます。（注 3）

(2) 書類の処分

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 4）

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 と同様の処分をします。（注 5）

(3) 書類の送付

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。

依頼者へ書類を郵送する場合は、依頼者が個人の場合は自宅へ、法人の場合は事務所へ、「山本安志法律事務所」と記載した封筒にて送付します。ただし、申し出があった場合は送付先または封筒を変更します。

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しています。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。

F A X を利用する場合は、送付先番号に十分注意します。

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。

2. 電子情報の管理（注 7）

(1) データの保管

データは、外部からのアクセスを禁止した事務所内 L A N（および事務所間 W A N）上にあるファイルサーバーにて保管します。

(2) データ等の持出し、コピー、送付

事務所のデータの入ったパソコンの事務所外への持ち出しを原則禁止します。（判例検索

等でのパソコンの持ち出しは致します。)また、事務職員の私有パソコンの業務への利用も禁止します。

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-ROM、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、依頼事件を自宅等で処理するため、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。

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

パソコンを処分する場合は、磁気ディスクの全データを消去後、専門会社に磁気ディスクの物理的破壊を委託します。

外部媒体を処分する場合は、物理的に破壊します。

## 3. 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、必要性等を十分に検討のうえ、提供の可否を決定します。(注8)

(3) 研究のための事例として訴状、判決書当を紹介する場合は、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。

## 4. 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9)

(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。

## 5. 守秘義務の徹底

### (1) 法律事務所内

弁護士、事務員全員の守秘義務の徹底を図ります。

認識の陳腐化を防ぐために、少なくとも年に1回、(事務所ごとに)弁護士・事務員全員参加の会議で事例研究または改善案の検討を行います。

### (2) 法律事務所外

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

## 6. 個人情報保護管理者

- (1) 貴殿の個人情報保護については当事務所にて貴殿の事件を担当させていただき弁護士がその任を負います。
- (2) 当事務所の個人情報保護管理者は当事務所の弁護士山本安志です。(注 10)

平成 16 年 4 月 1 日 制定

---

### (注)

- 1 記録の管理、返還、保存のルールは、個人情報取扱事業者でなくても、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。
- 2 この例では管理コストや管理のリスク、開示請求への迅速な対応のために原則として記録はすべて返却することとした。
- 3 記録保管には保管の責任とコストが必要であることから、協議事項とした。
- 4 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。
- 5 文書管理のルールとして、5 年保管のみ設けた。
- 6 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。
- 7 電子情報の漏洩防止対策については、技術上の問題に加え、利便性をどこまで犠牲にするか、という問題が発生する。当事務所ではコンピュータ環境管理者を定め、外部からのアクセスを禁止した LAN を構築した。次に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、外部媒体を使用しないこと、パソコン本体の持ち出し禁止という方法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、個人や自宅の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。
- 8 死亡した個人の情報は個人情報保護法にいう「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。
- 9 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、これを開示できません。
- 10 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。