【産後ケア事業（アウトリーチ型）に係る業務における個人情報の流れ】

（資料１０－１）

利用者

・セキュリティワイヤ等盗難防止
・最新のウィルス対策
・ID・パスワード認証
・最新のセキュリティパッチの適用
・ログの記録・管理
・アクセス制御
・ファイルへのパスワード設定
・年１回以上の立入り調査等を実施

紙文書は施錠できる
キャビネット等で保管

新宿区

【保健情報システム】

②利用申請受付
（アセスメント含む）
③利用者情報の入力

利用者情報

利用者番号、
氏名、生年月日、
国籍、住所、
電話番号等

⑭指導票の確認
及び入力

①利用申請（窓口または郵送）

④利用登録証の発行（郵送）

・紙文書は施錠できる
キャビネット等で保管
し、委託期間終了後へ
返却

委託事業者
（助産師）

⑤利用予約
（電話）

⑥利用予約受付
（利用者番号、氏名、
電話番号、利用希望日
の聴取）

⑦利用者情
報の照会
（電話）

⑧利用申請
有無の回答
（電話）

⑨利用者情報の確認

⑩利用日の
調整（電話）

⑪訪問による
産後ケアの実施

⑫指導票の作成

⑬指導票の
提出
（紙・手渡し）

⑮事業報告
書の提出
（紙・手渡し）

・紙文書は、鍵付きカバンに
入れて運搬し、管理簿に記載