

依頼者の秘密は厳守いたします

鹿野・森田法律事務所 個人情報保護方針

1. はじめに

弁護士には、業務上知り得た依頼者の秘密漏洩について刑法上の刑罰が課せられるなど特別な法的義務を負担する反面、保護された秘密については裁判所での証言拒否権、捜査機関からの捜索差押拒否権など、強力な特権を有しています。

これを受けて弁護士は、弁護士又は弁護士であった者はその職務上知り得た秘密を保持する権利を有し義務を負うと定めています。また、弁護士の自治組織である弁護士会の定める職務基本規程ではさらに具体的に「弁護士は、事件記録を保管又は廃棄するに際しては、秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないように注意しなければならない。」とし、積極的な漏洩行為だけでなく保管又は廃棄についても細心の注意を払うよう定められています。

これら法の定める趣旨と確固たる職業倫理に立脚して依頼者の秘密を厳守するため、当事務所においては業務に際して次のような取扱いをするものとしております。

2. 書類の管理

(1) 書類の保管、返還、保存

- 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。
- ② 事件終了後、お預かりした書類は原則としてすべて依頼者にお返し致します。
- ③ 相談カード、判決文・和解調書など裁判所が作成した正本は、当法律事務所または当事務所指定の倉庫にて10年間保管します。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7年以上保管します。
- ④ 上記②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。

(2) 書類の処分

- ① 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。
- ② 7年間以上保管する書類以外の書類で当法律事務所にて保管していたものは、事件終了から3年経過後に上記①と同様の処分をします。

(3) 書類の送付

- ① 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。
- ② 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、『鹿野・森田法律事務所』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。
- ③ FAXを利用する場合は、送付先番号に十分注意するとともに、原則として依頼者、裁判所、相手方代理人法律事務所（当弁護士法人の別地区事務所）以外には送付しません。

3. 電子情報の管理

(1) データの保管

- ① データは、外部からのアクセスを禁止した事務所内LAN上にあるファイルサーバで保管します。

(2) データ等の持出し、コピー、送付

- ① パソコンの事務所外への持ち出しを禁止します。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。
- ② 裁判所へ提出などやむを得ない場合、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）にコピーしません。
- ③ 作成したファイルをEメールに添付して送信するときは、合意のうえパスワード設定を行ってから送信します。

(3) 廃棄、処分

- ① 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。
- ② 外部媒体を処分する場合は、物理的に破壊します。

4. 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。
- ③ 研究のための事例として訴状、判決書等を紹介する場合は、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。

5. 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。ただし、当法律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。
- 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。

6. 守秘義務の徹底

(1) 法律事務所内

- ① 弁護士のみならず事務員全員の守秘義務の徹底を図ります（弁護士には、万一、業務上知り得た秘密を正当な理由なく漏らした場合、「6ヶ月以下の懲役または30万円以下の罰金」の刑事罰が課せられます。）。
- ② 認識の陳腐化を防ぐために、少なくとも年に1回、弁護士・事務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、もしくは宣誓書を提出させます。

7. 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法律事務所にて貴殿の担当をさせていただき弁護士がその任を負います。
- ② 当法律事務所の個人情報保護管理者は当法律事務所の弁護士森田純でもあります。

以上