

ケース会議その他の個別案件対応における 録音に関する実施マニュアル

福岡高齢者・障害者虐待対応チーム運営管理委員会
平成30年1月25日

第1 録音の目的

高齢者・障害者虐待が疑われる具体的な事案について、委託者から要請を受けてケース会議に出動した虐待対応チームによる、個別案件対応における助言内容を保全することを目的とする。

第2 録音の対象

出動した虐待対応チームが録音を行う範囲は以下の通りとする。

- (1) 録音の対象となる案件
委託者が虐待対応チームに出動を要請した個別案件
- (2) 個別案件における録音の範囲
虐待対応チームが出席するケース会議内における議事全般

第3 録音の手順

1 事前の準備

- ① 録音機は、福岡県弁護士会の各部会が各1個（但し、筑後部会は2台）、各部会内の事務所において保管する（福岡部会、北九州部会、筑後部会、筑豊部会の計5個）。
- ② 支援要請のあった個別案件の担当となった弁護士は、ケース会議への出席日時までに、自己の所属する弁護士会部会から、録音機を受領する。

2 当日の録音

- ① 個別案件の担当者は、ケース会議の当日、委託者である地方自治体の担当者に対し、業務委託契約に基づいて録音を行う旨伝え、録音機を個別案件の担当者の目の前に設置する。
- ② 個別案件の担当者は、ケース会議の開始と共に録音を開始する。
- ③ 個別案件の担当者は、ケース会議の終了後、録音を終了し、速やかに設置した録音機の回収を行う。

3 録音後の対応

- ① 個別案件の担当となった弁護士は、ケース会議への出席後、録音した音声データが保管されている録音機を、速やかに受け取った弁護士会部会職員に返却する。なお、返却の際、録音機を郵送することはできない。
- ② 個別案件の担当者は、自身が出席したケース会議で録音した音声データを

個人で保有することはできない。

- ③ ケース会議で録音した音声データを、録音機を保管する各弁護士会部会職員が録音機から抽出し、電磁的記録媒体（CD-R等。以下同じ。）にコピーする。
- ④ 各弁護士会部会職員は、当該記録媒体を、パスワードをかけて、県弁護士会へ送付する。
- ⑤ 当該記録媒体の発送元である各弁護士会部会職員は、県弁護士会職員から当該記録媒体を受領し、正常に記録されていることを確認した旨の連絡を受け次第、録音機に保存されている音声データを速やかに消去する。
- ⑥ 録音した音声データを保管する県弁護士会は、音声データの複製を行うことはできない。

第4 保管中の音声データを利用する場合

ケース会議で録音した音声データは、将来、虐待対応チームの助言内容の詳細が問題となった場合で、かつ①福岡県弁護士会会長、②福岡県社会福祉士会代表理事及び③福岡高齢者・障害者虐待対応チーム運営管理委員会委員長の三者の承諾がある場合に限って、再生その他の利用を行うものとする。

第5 音声データの保管期間

ケース会議で録音した音声データの保管期間は、当該ケース会議実施日から5年間とする。

附則

本マニュアルは、平成30年4月1日から適用する。

以 上

※ なお、本実施マニュアルは、「福岡高齢者・障害者虐待対応チームマニュアル」の一部として、チーム登録者へ周知されます。