

## <マスキングの基本>

◎ 利用者個人が特定されないこと

◎ 検討資料になること

消しただけ、または消してしまうと事例の理解が進まなくなるものに留意する  
ジェノグラムの記載も同様

※ 事例提供者の氏名は記載

項目	記載可否	内容
利用者名	×	Aに統一
住所	×	地域まではアルファベット 000番地
電話番号	×	000-000-0000
生年月日	×	0000年00月00日
年齢	○	00歳
家族・親族・関係者・主治医等	×	アルファベット（イニシャルは不可 利用者から順番に）
続柄	△	姉、弟など続柄を記載、長男、次男度特定される場合は不可
関係機関・サービス事業所	×	アルファベット（イニシャルは不可 利用者から順番に）

### マスキング（個人情報消し込み）のルール

(1) 個人情報に関する部分は修正テープで消した上でコピーをしてください

※マジックや個人情報を消すためのスタンプでは、コピーをしたときに文字が浮き上がることがあります。修正テープを使用してください。

(2) マスキング後の表記方法

- ・利用者氏名 ⇒ 利用者本人の氏名は「Aさん」に統一してください
- ・生年月日、住所、連絡先 ⇒ 全て消してください。（年齢は記載します。）
- ・利用者家族、親族、サービス提供者等の氏名や連絡先  
「サービス計画書」等に記載されている受講者本人の勤務先名、所属する他の職員の名前も消してください。⇒ 利用者以外の名前は「妻」「兄」などの続柄で表してください

### 《消し忘れの多い項目》

- ・第1表 → 利用者氏名、住所、「総合的な援助の方針」に記載の関係者氏名・電話番号等
- ・第2表、第3表 → 利用しているサービス事業者名称等
- ・第4表 → 開催場所、会議出席者氏名等
- ・支援経過記録・指導記録 →  
利用者名、経過記録内の個人名、事業所名等（サービス種別は記載）  
(1枚目は全て消しても、2枚目以降消し忘れているということが多く見受けられます)