

各委員・当日ボランティアの皆様

各団体（青南 SC・おはなしポケット・遊子倶楽部）メンバーの皆様

## 個人情報の取扱いについて

執行部

### 1. 個人情報保護の必要性

PTA は、その業務において、児童・保護者・関係者の個人情報を取り扱うことがあるところ、個人情報の漏えい等により損害を生じさせることがないよう、個人情報を適切に取り扱うべき立場にあります。

PTA は、2017 年 5 月 30 日より、「個人情報の保護に関する法律」の適用対象となっており、同法が定める義務を遵守しなければなりません。

PTA は、もともと、児童・保護者・関係者の個人情報を適切に取り扱うべき立場にあり、その本質に変わりはありませんが、同法の適用対象となった現在では、同法が定める義務を遵守しない場合、法律違反に該当することになります。

### 2. 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。名字、クラス、職業、役職等、それだけでは個人を特定できない情報も、その他の情報と紐付けて管理されており全体として個人が特定可能な場合には、個人情報になります。

(例) 児童の氏名、保護者の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、職業、役職、  
クラス、顔写真

### 3. 個人情報保護法が定める主な義務

- ① 個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝える。
- ② 取得した個人情報は、決めた目的以外のことには使わない。
- ③ 取得した個人情報は、安全に管理する。
- ④ 個人情報を他人に渡すときは、本人の同意を得る。
- ⑤ 本人から個人情報の開示を求められたら、速やかに対応する。

#### 4. 具体的留意事項

\*MS はメールシステムの略

##### (1) 委員・当日ボランティア・団体メンバー

- ・ 個人情報を取得する場合には、利用目的を明示した上で本人の許可を得る。
- ・ 個人情報が記載された名簿（名前のみの名簿やポイント表を含む。）を作成する場合には、名簿自体に①利用目的と②「取扱注意」の説明を記載した上で、データにPWを付す。
- ・ 個人情報が記載されたデータをメール送信する場合には、データを添付したメールにはPWを記載せず、それとは別のメールにPWを記載して改めて送信する。
- ・ 個人情報の記載された紙・データ記録媒体は、PTA 室内の鍵付き棚に保管する。
- ・ 個人情報の記載された紙・記録媒体を廃棄する場合にはシュレッダーを使用する。
- ・ パソコン使用後は、ログアウトした上で必ず電源を切る。
- ・ PTA 室のパソコンのデスクトップやハードディスクに個人情報を保管しない。
- ・ 誤送信を防ぐため、電子メールの送信（MS を用いての送信を含む。）の前に宛先を再度確認する。
- ・ 互いのメールアドレスを知らない複数人にメールを送信する場合には、BCC 機能を活用するなどして、メールアドレスの漏洩とならないよう留意する。

##### (2) 委員長・副委員長・世話役

- ・ 委員（必要に応じて当日ボランティアにも）・メンバーに対して個人情報保護研修（必要に応じて MS 研修も）を行い、個人情報が適切に取り扱われるよう常に留意する。
- ・ 新委員長・新世話役は、旧正副委員長・旧委員・旧世話役・旧メンバーが個人情報を含むデータにアクセスできないよう、引継が終了した時点で、データ保管場所（google drive その他）へアクセスするための ID・PW を変更する。
- ・ 個人情報の記載された紙・記録媒体のうち引継に使用しないものについては、年度末に委員長・世話役がシュレッダーにて廃棄する。

##### (3) 執行部

- ・ 各委員長・各世話役に対して個人情報保護研修（MS 研修を含む。）を行い、個人情報が適切に取り扱われるよう常に留意する。
- ・ MS の各アクセス権限者の ID と PW を毎年変更する。
- ・ 担当者以外の方が MS を使用していないことを確認するため、全送信履歴を定期的にチェックする。
- ・ PTA 室のパソコンのウイルス対策ソフトを定期的にアップデートする。
- ・ 新執行部は、旧執行部が個人情報を含むデータにアクセスできないよう、引継が終了した時点で、データ保管場所（google drive その他）へアクセスするための ID・PW を変更する。
- ・ 個人情報の記載された紙・記録媒体のうち引継に使用しないものについては、年度末にシュレッダーにて廃棄する。