

第1章 総則

【目的】

第1条 本規程は、東京都板橋区立板橋第六小学校PTA(以下、PTA)における個人情報の適法かつ適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定めることにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

【定義】

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。(1)「個人情報」「生存する個人に関する情報」であって、特定の個人を識別ができるもの、又は他の情報と容易に照合ができ、それにより特定の個人を識別ができるもの。又、「生存する個人」は日本国民に限られず、外国人も含まれるが、法人その他の団体は「個人」に該当しないため、法人などの団体に関する情報は含まれない。(2)「個人情報データベース」特定の個人情報をコンピュータを用いて検索ができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、ファイルや台帳など個人情報を一定の規則(例えば、五十音順 入会年次順)に従って整理・分類し、他人によっても容易に検索あるいは閲覧可能な状態においているもの。(3)「個人データ」PTAが管理する「個人情報データベース等」を構成する個人情報。(4)「保有個人データ」PTAが、開示 内容の訂正 追加又は削除 利用の停止 消去及び第三者への提供の全てを行うことができる権限を有する「個人データ」。ただし、以下に該当するものは除く。『当該個人データの存否が明らかになることにより、「①本人又は第三者の生命 身体又は財産に危害が及ぶ②違法又は不法な行為を助長し、又は誘発する③国の安全が害されるおそれ、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国もしくは国際機関との交渉上、不利益を被る④犯罪の予防 鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶ」おそれのあるもの。』⑤6ヶ月以内に消去する(更新することは除く)こととなるもの。(5)「本人」個人情報によって識別される特定の個人。(6)「個人情報保護管理者」個人情報の取扱い・管理に責任を担う者。(7)「従事者」PTAにあって、直接間接にPTAの指揮監督を受けて、PTAの業務に従事している者等、会員の中から選任されたPTA本部役員並びに委員(文化 校外 広報 ポイントオリエンテーリング もちつき ファーザーズクラブ 推薦 卒業対策 バザー 周年等)のみならず、一般会員も含まれる。(8)「利用目的」一連の個人情報の取扱いにより達成しようとする目的。(9)「個人情報の取扱い」個人情報の取得 整理 分類 照合 処理 複製 委託 第三者提供 共同利用その他一切の利用、保有及び個人情報の廃棄 消去 破壊。(10)「本人の同意」本人の個人情報が、PTAによって示された取扱い方法で取扱われることを承諾する旨の当該本人の意思表示。具体的には本人による署名・捺印、『同意する旨の①メールの受信②確認欄

へのチェック③ボタンのクリック』音声入力やタッチパネルによる承諾を得ること等(11)「明示」本人に対し明確に示すこと、本人の同意は要しない。具体的には、本人に提示した契約書約款・アンケート用紙、又は本人が閲覧できる掲示物・冊子等に明記する、情報ネットワーク上においてはホームページ フェイスブック ブログ ツイッター ライン インスタグラム メールマガジンもしくは本人の端末装置上に表示する等。(12)「通知」直接知らしめること。具体的には、面談 電話にて口頭で説明する、電子メール・ファックスにて送信する、文書を学校を介し児童を通し配布する、文書を郵便あるいはメール便等を用いて送付する等。(13)「公表」広く一般にPTAの意思を知らしめること(不特定多数の人々が知ることができるように発表する)。具体的には、ホームページ等への掲載をする、校舎・PTAルーム等に掲示あるいは備付けする、配布物・広報誌等に掲載する等。(14)「本人が容易に知り得る状態」本人が知ろうとすれば、時間的にも その手段においても 容易に知ることができる状態に置くこと。具体的には、ホームページ等への掲載をする、校舎・PTAルーム等に掲示あるいは備付けする、配布物・広報誌等に掲載する等による公表が継続的に行われている、当該事項を知るための方法をあらかじめ通知しておく等。(15)「本人が知り得る状態」 問合せ窓口を設けるなど、本人の求めに応じて遅滞なく回答を行う等、本人が知ろうとすれば、知ることができる状態に置くこと。

【適用】

第3条 本規程は、従事者に適用する。2、本規程は、PTAが現に保有している個人情報(その取扱いを委託されている個人情報を含む。)及びその取扱いを委託している個人情報、これから取扱いする個人情報を対象とする。

【個人情報保護方針】

第4条 PTAにおける個人情報の適法かつ適正な取扱いを確保するため、個人情報保護に関する基本方針(以下、基本方針)を定める。2、基本方針は、従事者に周知せしめるとともに、ホームページ等に掲載する等の措置を講じるものとする。3、基本方針は、外部に対してプライバシーポリシーと称することができる。

第2章 管理体制

【個人情報保護管理者】

第5条 個人情報(以下、情報)の取扱いに関して総括的な責任を有する個人情報管理者(以下、管理者)を設置する。(1)管理者は、会長とする。(2)管理者は、個人情報管理担当者(以下、担当者)を指名し、個人情報管理(以下、管理)に関する業務を分担させることができる。2、管理者は、管理に関する監査を除き、下記各号その他PTAにおける管理に関する全ての職責と権限を有する。(1)本規程第4条に基づく基本方針の策定及び従事者への周知、一般への公表(2)本規程に基づき情報の取扱いを管理する上で必要とされる細則の承認(3)情

報に関する安全対策の策定・推進(4)情報の適正な取扱いの維持・推進を目的とした諸施策の策定・実施(5)事故発生時の対応策の策定・実施3、管理者は、監事より監査報告を受け、逐次情報管理体制の改善を行う。

【監事】

第6条 監事は、管理に係る監査責任者として、PTA内の情報を取扱う業務において、情報の取扱いが適法かつ適切に行われているかにつき、公平かつ客観的な立場で調査 確認 評価(以下、情報の取扱いに関する監査)する責務を負い、その結果を管理者に報告する義務を負う。2、監査責任者は、情報の取扱いに関する監査に必要な調査権限を有する。

第3章 計画

【計画】

第7条 管理者並びに担当者は、情報の適正な取扱いを維持・推進するため、必要に応じて教育・訓練を実施する。

第4章 運用

第1節 個人情報の取扱いの原則

【管理原則】

第8条 情報は、本規程に従い適切に取得 移送 利用 保管 廃棄されなければならない。

【利用目的】

第9条 PTAは、情報の利用目的をできる限り特定する。2、情報は、あらかじめ本人の同意を得ずに、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱ってはならない。利用目的の範囲内か否かが不明な場合は、都度 管理者に判断を求めなければならない。3、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えて行ってはならず、変更された利用目的は遅滞なく本人に通知又は公表しなければならない。

第2節 個人情報の取得

【適正な取得】

第10条 情報は、偽りその他不正の手段により取得してはならない。

【特定の個人情報の取得の禁止】

第11条 原則として、下記各号に示す内容を含む情報は、これを取得し 又は第三者に提供してはならない。但し、業務上必要であり かつ本人に対し当該情報の利用目的及びその必要性等について適切な情報を明示した上で明確に本人の同意を得た場合、又は法令に特

別の規定がある場合、あるいは司法手続上必用不可欠な場合はこの限りでない。(1)思想 信条及び信教に関する事項(2)社会的差別の原因となる事項(3)勤労者の団結権の行使、団体交渉及びその他団体行動に関する事項(4)集団示威行為(デモ等)への参加、国又は地方公共団体に対する請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項(5)保険医療に関する事項(6)その他管理者の定める事項

【本人から直接 個人情報を取得する際の措置】

第 12 条 申込書・アンケート・契約書等、書面(電子メール、ホームページの記入等電磁的方法も含む)により本人から直接情報を取得する場合は、本人に対してあらかじめ利用目的を明示しなければならない。但し、下記各号に該当する場合はこの限りでない。『(1)人の生命、身体又は財産その他の権利利益を保護するため必要な(2)PTAの権利又は正当な利益を害するおそれがある(3)国又は地方公共団体の法令に定める事務遂行に支障を及ぼすおそれがある(4)取得の状況に照らし利用目的が明らかであると認められる』場合』

【間接的に個人情報を取得する際の措置】

第 13 条 本人以外の第三者から情報を取得する場合は、当該情報が当該第三者において適法、適正に取得されたものでなければならない、かつ当該第三者において、PTAへの情報の提供につき、適法な措置が講じられていなければならない。

第 3 節 個人情報の管理

【個人データの正確性の確保】

第 14 条 個人データ(以下、データ)は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

【安全管理措置】

第 15 条 PTAにおいては、取扱う情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために、人的 物理的 技術的に適切な措置を講じ、下記各号に従った適切な取扱いをするものとする。(1)保管する情報を含む文書(磁気媒体を含む)は、施錠できる場所への保管、パスワード管理等により、散逸 紛失 漏洩の防止に努めなければならない。(2)情報機器は適切に管理し、正式な利用権限のない者には使用させてはならない。(3)情報を含む文書であって、保管の必要のないものは、速やかに廃棄しなければならない。(4)情報を含む文書の廃棄は、シュレッダー裁断 焼却 溶解等により、完全に抹消しなければならない。(5)情報を含む文書を従事者間に伝達するときは、適切な方法・手順によることとし、必要な範囲を超えて控えを残さないよう扱うものとする。(6)情報を含む文書は、みだりに複写してはならない。(7)その他情報の取扱いについて必要な事項は細則に定めることができる。

【従事者の監督】

第 16 条 管理者は、従事者がデータを取扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

【委託先の監督】

第 17 条 管理者並びに担当者は、データの取扱いの全部又は一部を委託する場合(労働者派遣契約又は業務委託等契約により派遣労働者を受入れる場合を含む)は、その取扱いを委託したデータの安全管理が図られるよう、委託を受けた者(以下、委託先)に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。2、前項の委託を行なう従事者は委託先に対して、下記各号の事項を実施しなければならない。(1)委託先における情報の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定すること(2)委託先との間で次の事項を含む契約を締結すること①情報の適法かつ適切な取扱い(データに対する人的 物理的 技術的な安全管理措置を委託先が講じることを含む)②情報に関する秘密保持③委託した業務以外の情報の使用禁止④情報を取扱う上での安全対策⑤再委託に関する事項 再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は事前に書面による P T A の同意を要し、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認⑥契約内容が遵守されていることの確認⑦情報に関する事故が生じた際の責任⑧契約終了時の情報の返却及び抹消(3)情報の取得を委託する場合は、P T A が取得の主体であること並びに P T A の指定する利用目的を明示するよう義務付ける

【第三者提供の制限】

第 18 条 あらかじめ本人の同意を得ないで、データを第三者に提供してはならない。但し、下記各号に該当する場合、本人の同意なく第三者提供ができる。(1)個人情報保護方針に定めた範囲内で業務委託先等への第三者提供、共同利用するとき(2)人の生命、身体又は財産の保護のために必要があり、かつ、本人の同意を得ることが困難であるとき(3)その他法令に基づく場合 2、第三者提供若しくは共同利用する場合、管理者の承認を得る。

第 4 節 開示 変更 利用停止等の請求の対応

【開示】

第 19 条 P T A は、当該本人が識別される「保有個人データ(以下、保有データ)」の開示(保有の有無を含む)請求には、本人のプライバシー保護のため、本人(代理人を含み、以下本条及び次条において本人という)から開示等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した開示請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。(1)開示請求窓口は、P T A 本部とする。(2)開示請求書の様式は、管理者が定めるものとする。(3)本人確認書類は、管理者が定めるものとする。但し、開示請求書が本人であることが明らかな場合には、本人確認書類の提出を求めないことができる。2、前項により本人による開示請求であることを確認した場合は、本人に対して書面又は本人が同意した他の方法により、遅滞なく当該

「保有データ」を開示するものとする。又、開示する書面の様式は、管理者が定めるものとする。3、前項にかかわらず、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、管理者の決定により、その全部又は一部を開示しないことができる。(1)本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合(2)PTAの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれのある場合(3)法令に違反することとなる場合 4、前項の定めに基づき「保有データ」の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときは、遅滞なく、本人に対しその旨通知するものとする。この場合、その理由を説明するよう努めなければならない。5、他の法令により、本人に対し当該本人が識別される「保有データ」を開示することとされている場合には、第3項は適用しない。

【訂正等】

第20条 本人から、当該本人が識別される「保有データ」の内容が事実でないという理由によって、当該「保有データ」の訂正、追加又は削除(以下、訂正等)を求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行ない、その結果に基づき当該「保有データ」の内容の訂正等を行なうものとする。但し、以下の場合には訂正等の求めに応じないことができる。(1)利用目的の達成に必要な範囲を超えている場合。(2)他の法令の規定により、特別の手続きが定められている場合。2、当該本人が識別される「保有データ」の訂正等の請求に対しては、本人のプライバシー保護のため、本人から訂正等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した訂正等請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。(1)訂正等請求窓口は、PTA本部とする。(2)訂正等請求書の様式は、管理者が定めるものとする。(3)本人確認書類は、管理者が定めるものとする。但し、訂正等請求者が本人であることが明らかなる場合には、本人確認書類の提出を求めないことができる。2、前2項により、「保有データ」の訂正等を行なったとき、又は訂正等を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨(訂正等を行なったときはその内容を含む)を通知するものとする。4、第1項但書きにより訂正等の求めに応じない場合は、その理由を説明するよう努めなければならない。

【利用停止等】

第21条 本人から、当該本人が識別される「保有データ」が、第9条第3項(同意のない利用目的外の利用)及び第10条(適正な取得)に違反しているという理由によって、当該「保有データ」の利用の停止または消去が求められた場合、及び、第18条(第三者提供の制限)に違反しているという理由によって、当該「保有データ」の第三者提供の停止が求められた場合で、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置(以下「利用停止等」という)を講じなければならない。但し、以下の場合には当該措置を講じないことができる。(1)違反を是正するために必要な範囲を超えている場合。(2)指摘された違反がなされていない場合。2、前条第2項から第4項は本条に準用する。但し、同

各項における「訂正等」を「利用停止等」に改める。

第5節 苦情処理

【苦情の処理】

第22条 情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、PTA本部が担当・対応するものとする。2、管理者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行なう。

第6節 監査

【監査の実施】

第23条 監事は、PTAにおける情報の取扱いが法令 本規程(本規程に基づく細則を含む)、その他の規範と合致していることを定期的に監査する。2、監事は、情報の取扱いに関する監査報告書を作成し、管理者に報告するものとする。

【体制の見直し】

第24条 管理者は、前条の監査結果に照らし、必要に応じて個報の取扱いに関する安全対策諸施策を見直し、改善しなければならない。

第5章 その他

【所管官庁への報告】

第25条 管理者は、データの漏洩の事実又は漏洩のおそれを把握した場合には、直ちに所管官庁に報告しなければならない。

【罰則】

第26条 PTAは、本規程に違反したPTA従事者及びその他の従事者に対しては、規約又は法令に照らして対応する。

【改廃】

第27条 本規程及び基本方針の改廃は、PTA総会において行なうものとする。

附則

第1条 本規程は、平成30年4月1日より実施する。