

仙台市立宮城野小学校PTA個人情報取扱規則

(目的)

第1条 この個人情報取扱規則（以下「本規則」という。）は、仙台市立宮城野小学校PTA（以下「本会」という。）が取得・保有する個人情報の適正な取り扱いに関する基本的事項を定める。本規則により事業の円滑な運営を図るとともに、個人情報の適正な収集・利用・管理を図り、もってプライバシーの保護を実現する事を目的とする。

(定義)

第2条 本規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報： 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 保有個人情報： 本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (3) 本人： 前項の個人に関する情報により識別可能となる特定の個人または未成年者個人の保護者をいう。
- (4) 役員等： 本会の役員会を構成する者をいう。
- (5) 委員等： 本会の運営委員会又は特別委員会を構成する者（役員を含む。）をいう。

(責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、その活動において個人情報の保護に努めなければならない。

(管理者)

第4条 本会における保有個人情報の管理者は本会会長とする。

(取扱者)

第5条 本会における保有個人情報の取扱者は、役員及び各委員並びに管理者が必要と認める者とする。

(秘密保持義務)

第6条 保有個人情報の管理者及び取扱者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に

知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、その職を退いた後も同様とする。

(収集方法)

第7条 本会は、個人情報を収集する場合は、事前にその個人情報の利用目的を決定し、本人に明示するものとする。

なお、明示の方法については、文書等により行うこととし、総会資料等への掲載により行うことができるものとする。

(周知)

第8条 個人情報の取扱い方法は、総会資料、広報誌又は本会ホームページ（仙台市宮城野小学校ホームページ内。以下同じ。）への掲載等により会員に周知する。

(利用)

第9条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) P T A会費の集金業務及び管理業務
- (2) 役員、委員、会員等（各候補者を含む。）の名簿の作成
- (3) 委員選出並びに本部役員等の推薦活動
- (4) 顕著な取り組み等による広報誌、会報誌並びに本会ホームページへの掲載
- (5) その他の文書の送付

(利用目的による制限)

第10条 本会は、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、事前に本人の同意を得た場合はこの限りでない。

(管理)

第11条 個人情報は、管理者が指定する方法により、管理者又は取扱者が保管するものとし、適正に管理する。

(保管及び持ち出し等)

第12条 保有個人情報及び個人情報を取り扱う電子機器等については、ウイルス対策ソフトを入れるなど適切な状態で保管する。また、保管場所から持ち出す場合は、電子メール等での送付を含め、ファイルへのパスワード設定等を適切に行うほか、管理者が別に定める方法によることとする。

(廃棄)

第13条 不要となった個人情報は、管理者又は管理者が指定する者の立ち合いにより、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供の制限)

第14条 個人情報は、次の場合を除き、第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

- (3) 公衆衛生の向上又は児童健全育成の推進に必要がある場合
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (5) 本人の同意をあらかじめ得ている場合

(提供に係る記録の作成等)

第15条 本会は、前条第5号により、個人情報を第三者に提供した場合は、次の項目について記録を作成し、管理者が指定する期間にてこれを保存する。

- (1) 第三者の氏名（法人の場合は、法人名と代表者名）
- (2) 提供する個人情報の対象者の氏名
- (3) 提供する情報の項目
- (4) 対象者の同意を得ている事を証する書面等
- (5) その他管理者が必要と認める事項

(提供を受ける際の確認等)

第16条 第三者から個人情報の提供を受ける場合は、次の項目について記録を作成し、管理者が指定する期間にてこれを保存する。

- (1) 第三者の氏名（法人の場合は、法人名と代表者名）
- (2) 第三者が個人情報を取得した経緯
- (3) 提供を受ける個人情報の対象者の氏名
- (4) 提供を受ける情報の項目
- (5) 対象者の同意を得ている事を証する書面等（事業者以外の個人から提供を受ける場合を除く。）
- (6) その他管理者が必要と認める事項

(情報の開示)

第17条 本人から個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められた場合は、法令に基づき、これに応じるものとする。

(漏えい時等の対応)

第18条 保有個人情報の漏えい等（紛失を含む。）が発生した場合（おそれがある場合を含む。）は、直ちに管理者に報告し、その指示に従い、必要な措置を講じるものとする。

(研修)

第19条 管理者は、取扱者及び管理者が必要であると認める者に対し、保有個人情報の取扱いに係る留意事項等に関する研修について、定期に実施するものとする。

(相談等への対応)

第20条 本会は、個人情報の取扱いに関する相談等（意見、要望等を含む。）について、適切かつ迅速に対応するよう努めなければならない。

(改正)

第21条 本規則について、法令の改正又は実務上の不備が発生した場合は、運営委員会において審議し、その承認をもって改定することができる。なお、本規則を改正した場合は、第8条の周知方法により本会会員へ周知するものとする。

(附則)

本規則は、令和6年4月1日より施行する。