

大谷場東小学校PTA会員向け 個人情報保護法シンプルレッスン

出典:個人情報保護委員会「はじめての個人情報保護法～シンプルレッスン～」

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/simple_lesson.pdf

平成29年10月
大谷場東小学校PTA

目次

- [1. 「個人情報保護法」とは..... 3](#)
- [2. 「個人情報」とは..... 4](#)
- [3. PTAが守るべき4つのルール 5](#)
- [4. \(1\) 取得・利用に関するルール..... 6](#)
 - [\(2\) 保管に関するルール 8](#)
 - [\(3\) 提供に関するルール 9](#)
 - [\(4\) 本人からの開示請求等に関するルール..... 11](#)

1

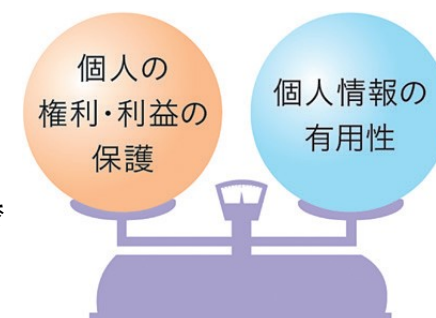
個人情報保護法とは

平成29年5月30日から、すべての事業者に「個人情報保護法」が適用されています！
→ PTAも適用対象に！

?

個人情報保護法とは？

- 個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性
(社会生活やビジネス等への活用)とのバランスを図るための法律
- 民間事業者の個人情報の取扱いについて規定
- 従来は、取り扱う個人情報の数が5,000人分以下の事業者には適用されていませんでしたが、平成29年5月30日からは、すべての事業者に適用されています



2

個人情報とは

個人情報

生存する個人に関する情報で、それに含まれる情報によって特定の個人を識別することができるもの

(例)「氏名」、「氏名と家族構成」、「講習会等の出欠」、「顔写真」等

(※その情報単体でも個人情報に該当することとした「個人識別符号」も個人情報に該当します。)

?

「個人識別符号」とは？

- 以下①②のいずれかに該当するものであり、政令・規則で個別に指定されています
 - ① 身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号
⇒DNA、顔認証データ、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋
 - ② サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号(公的な番号)
⇒旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー等

3

PTAが守るべき4つのルール

① 取得・利用

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を通知又は公表する。

勝手に使わない！

② 保管

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 一般会員にも安全管理を徹底する。(持ち運ぶ場合も要注意)

なくさない！ 漏らさない！

③ 提供

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

勝手に人に渡さない！

④ 開示請求等への対応

- 本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
- 苦情等に適切・迅速に対応する。

お問合わせに対応！

(※) ②～④は個人情報をデータベース化(特定の個人を検索できるようにまとめたもの)した場合にかかるルールです。
なお、これらの個人情報データベース等を構成する個人情報を、「個人データ」といいます。

4

(1) 取得・利用に関するルール



個人情報の「取得・利用」に当たって守るべきこと

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を通知又は公表する。

「利用目的の特定」とは、何のために個人情報を利用するのか具体的に決めることです。

(※) 利用目的の通知・公表方法は、特に定めはありません。通知であれば、本人に口頭・書面・メール等で通知することが考えられ、公表であれば、HPの分かりやすい場所への掲示、申込書等への記載等が考えられます。なお、同意までの義務はありません。



利用目的はどのように特定すればよいですか？

- 例えば、以下のように特定することが考えられます。
 - 「選考活動のお手紙の送付のため」
 - 「登校班名簿を作成するため」
- なお、取得の状況から、利用目的が明らかであれば、利用目的の通知又は公表は不要です。
(例：配送伝票の記入内容を配送のために利用することは明らか)
- また、利用目的を変更(追加)する場合は、原則本人の同意が必要です。
(関連性のある範囲内での変更なら通知又は公表のみで可)

4

(1) 取得・利用に関するルール(補足:要配慮個人情報)



「要配慮個人情報」の「取得」に当たって守るべきこと

- ・「要配慮個人情報」を取得する場合は、あらかじめ本人の同意が必要。

(※) なお、法令に基づいて取得する場合等は同意は不要です。

(例) 労働安全衛生法に基づき健康診断を実施し、これにより従業員の身体状況、病状、治療等の情報を健康診断実施機関から取得する場合

(※) また、本人から直接書面や口頭で取得する場合は、同意があったものとみなされるため、あらためて同意をとる必要はありません。



「要配慮個人情報」とは？

- ・ 不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、法律・政令に定められた情報。
(例) 人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、
犯罪により害を被った事実、身体障害等の障害があること等

4

(2) 保管に関するルール



個人情報の「保管」に当たって守るべきこと

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 一般会員にも安全管理を徹底する。



「安全に管理」するための手法とは？

- 取り扱う個人情報の性質及び量等によりますが、例えば、以下のような手法が考えられます。
 - 取扱いの基本的なルールを決める。
 - 会員に研修を受けさせる。
 - 紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しで保管する。
 - パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する。
また、セキュリティ対策ソフトウェアを導入する。等
- 一般会員であっても、安全管理措置に関して徹底させる等、適切な管理を求めましょう。

4

(3) 提供に関するルール



個人情報の「提供」に当たって守るべきこと

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

(※) 本人の同意を得る方法は、特に定めはありません。口頭・書面で同意を得る方法のほか、ホームページで同意欄にチェックいただく方法も考えられます。



本人同意や記録が不要となる例外はありますか？

- 法令に基づく場合（例：警察、裁判所、税務署等からの照会）
- 人の生命・身体・財産の保護に必要且つ、本人の同意取得が困難
（例：災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供）
- 公衆衛生・児童の健全育成に必要且つ、本人の同意取得が困難
（例：児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報に関係機関で共有）
- 国の機関等の法令の定める事務への協力
（例：国や地方公共団体の統計調査等への回答）
- 委託、事業承継、共同利用 等

第三者とは、個人情報の本人及び当該事業者以外の者を指します。

4

(3) 提供に関するルール(補足:確認記録義務)



記録事項・保存期間について

- 基本的な記録事項は、以下のとおり(保管期間は原則3年)。
 - (提供した場合) 「いつ・誰の・どんな情報を・誰に」提供したか?
 - (提供を受けた場合) 「いつ・誰の・どんな情報を・誰から」提供されたか?
+「相手方の取得経緯」
- ただし、本規定は個人データの不正な流通の防止が目的であるため、一般的なビジネスの実態に配慮して、以下の通り例外規定があります。



何でも記録義務がかかるのですか? 例外はありますか?

- 本人との契約等に基づいて提供した場合は、記録は契約書で代替OK
- 反復継続して提供する場合は、包括的な記録でOK
- 例外規定として、以下の場合は記録義務はかかりません。
 - 本人による提供と整理できる場合(例: SNSでの個人の投稿)
 - 本人に代わって提供していると整理できる場合(例: 銀行振込)
 - 本人側への提供と整理できる場合(例: 同席している家族への提供)
 - 「個人データ」に該当しないと整理できる場合(例: 名刺1枚のコピー) 等

4

(4) 本人からの開示請求等に関するルール



個人情報の「開示請求等への対応」に当たって守るべきこと

- 本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
- 苦情等に適切・迅速に対応する。



開示請求等への対応に当たっての留意点は？

- 一時的に保有しているにすぎない個人情報(=半年以内に消去するもの)は、対応は不要です。
- 以下の①～⑤について、「本人が知り得る状態」に置く必要があります。

(例:HP公表、事業所での掲示等。また、それらを行わず、以下の事項に関する問合せに対して遅滞なく答えられるようにしておくことでもOK)

- ①事業者の名称(大谷場東小学校PTA)、②利用目的、③請求手続、④苦情申出先

「開示等の請求」とは、自分の個人情報について「見せてほしい」、「誤りを訂正してほしい」等の請求のことをいいます