

「個人情報保護法改正」に伴う PTA対応マニュアル

株式会社ベストインシュアランス
個人情報保護法改正に伴う
体制整備についてのお問い合わせ

TEL : **0570-036-630**

(平日の午前9時から午後5時まで)

【お電話が混雑している場合もございます。
ご質問等はメールでも対応いたしております】

pta-popi@best-ins.co.jp

目 次

1. 個人情報保護法について
 - (1) 個人情報保護法とは
 - (2) 個人情報の定義
 - (3) 罰則規定
2. 個人情報保護法改正によるPTA・育友会への影響
3. 個人情報を取り扱う場合の基本ルール
4. 個人情報保護法改正に伴う体制整備について
 - (1) PTA会則の改正
 - (2) 個人情報取扱規則の策定
 - (3) PTAの業務を学校に委任している場合の対応
 - (4) 学校から保護者名簿、児童・生徒名簿の提供を受ける場合の対応
 - (5) 入会申込書を利用しているPTAの対応
5. 漏えい時、個人情報保護委員会への報告
6. PTA個人情報漏えい補償制度について
 - (1) PTA個人情報漏えい補償制度の必要性
 - (2) PTA個人情報漏えい補償制度の概要
7. Q&A
 - (1) 個人情報保護法改正に伴う体制整備について
 - (2) PTA個人情報漏えい補償制度について

資料

- (その1) OOPTA 個人情報取扱規則
- (その2) 業務委任契約書

1. 【個人情報保護法について】

(1) 個人情報保護法とは

個人情報の利用が著しく増えている時代の中であって、個人情報を取り扱う事業者が守らなければいけない義務などを定めたもので【個人の権利と義務を保護する】ことを目的とし、2005年4月1日に施行された法律です。

(2) 個人情報の定義

生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日、住所、顔写真などにより特定の個人を識別できる情報をいいます。これには、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含まれます。

例えば、生年月日や電話番号などは、それ単体では特定の個人を識別できないような情報ですが、氏名などと組み合わせることで特定の個人を識別できるため、個人情報に該当する場合があります。

また、メールアドレスについてもユーザー名やドメイン名から特定の個人を識別することができる場合は、それ自体が単体で、個人情報に該当します。

この他、番号、記号、符号などで、その情報単体から特定の個人を識別できる情報で、政令・規則で定められたものを「個人識別符号」といい、個人識別符号が含まれる情報は個人情報となります。

- (例) ・顔認識・指紋認識データなど、特定の個人の身体的特徴をデータ化した情報
・運転免許証番号・マイナンバーなど、個人に割り当てられる番号が含まれる情報

(3) 罰則規定

個人情報保護法上の義務に違反し、当該義務違反に対する個人情報保護委員会の改善命令にも違反した場合、違反行為をした個人には1年以下の懲役または100万円以下の罰金が科される可能性があります。

2. 【個人情報保護法改正によるPTA・育友会への影響】

改正前まで、5,000件以下の個人情報を取り扱う事業者は、同法の対象外とされてきましたが、2017年5月30日の改正により、全ての事業者に個人情報保護法が適用されることになりました。

これにより、PTA・育友会など（以下「PTA」という）も個人情報取扱事業者に該当することになりました。

今後、PTAとして活動する場合には、改正された個人情報保護法を遵守しながら、PTA会員等の個人情報を取得、利用、管理する必要があります。

3. 【個人情報を取り扱う場合の基本ルール】

個人情報取扱事業者は、下記のルールを守らなければなりません。

項目		ルール
1	個人情報を取得する際	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>個人情報を何に使うか、あらかじめ利用目的を特定し、本人に伝える。</u> ✓ 個人情報を書面にて取得する場合、配布する用紙に「利用目的」を記載すること等が必要です。 (記載例)「会員名簿を作成し、掲載された会員へ配布するため」
2	個人情報を利用する際	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>取得した個人情報は、特定した利用目的以外には使わない。</u>
3	個人情報を保管する際	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>個人情報を安全に管理する。</u> ✓ 電子ファイルの場合は、パスワードの設定やウイルス対策ソフトを利用する。 ✓ 紙媒体の場合は、施錠できるところに保管する。 <p>会員名簿など個人情報を含む配布物については、配布先の会員に紛失や盗難に注意すること、また転売などしないよう注意喚起を行うことも大切です。</p>
4	個人情報を他人に渡す際	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、原則、本人の同意を取得する。</u> <p>ただし、以下の①～③の場合等は同意が不要です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 警察からの照会（法令に基づく場合） ② 災害発生時の安否確認 ③ 委託先に提供する場合 会員名簿の印刷を行うために印刷業者に名簿を提供する場合や、書類等を送付するために配送業者に氏名・住所を渡す場合等は本人からの同意は不要です。 <ul style="list-style-type: none"> ● <u>委託先に提供する場合には、委託先をしっかりと選定し、個人情報を適切に管理しているか監督する。</u> ● <u>提供に関する記録を残す。</u>（委託先への提供の場合は不要） ✓ 第三者に個人情報を提供した場合には、提供先を記録して一定期間保管を行うことが必要です。
5	本人から個人情報の開示を求められた際	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>個人情報について、本人から開示や訂正、削除を求められた場合は、適切に対応する。</u> ✓ 個人情報を集める際に配布する用紙には、訂正等に関する問合せ先も記載しておく必要があります。

4. 【個人情報保護法改正に伴う体制整備について】

(1) PTA会則（規約）の改正

PTAも個人情報取扱事業者となりましたので、PTA会則（規約）等に個人情報の取扱いに関する規則を策定（設置）した旨を追加で記述することをお勧めいたします。

※PTA会則（規約）等に追加する文言のサンプル（案）

第〇条 （会員の個人情報の取扱いについて）
本会の活動を推進するために必要とされる個人情報の取得や利用、管理については「個人情報取扱規則」に定め適正に運用するものとする。

(2) 個人情報取扱い規定の策定（設置）

PTAとして「個人情報取扱規則」を作成しておくことで、個人情報の取得・利用・管理等の方法が明確になります。
会員の理解と安心も得られると思われまますので【個人情報取扱規則】の策定（設置）することが重要です。

※ PTA向け「個人情報取扱規則」のサンプル例を資料（その 1）として掲載しておりますのでご活用ください。



(3) P T Aの事務（業務）を学校に委任している場合の対応

P T A会費の集金や預金通帳の保管等、P T Aに関する事務を学校に委任している場合には、P T Aはそれらの業務を学校へ業務委託している事を委任契約書（業務委託契約書）等で明確にしておく事も大切です。

P T A会員であることの情報を学校に提供しなければ、P T A会費の集金などの業務が出来ない可能性もありますので、個人情報保護法における第三者提供の例外規定となる業務委託であることを明確にしておくことも大切です。

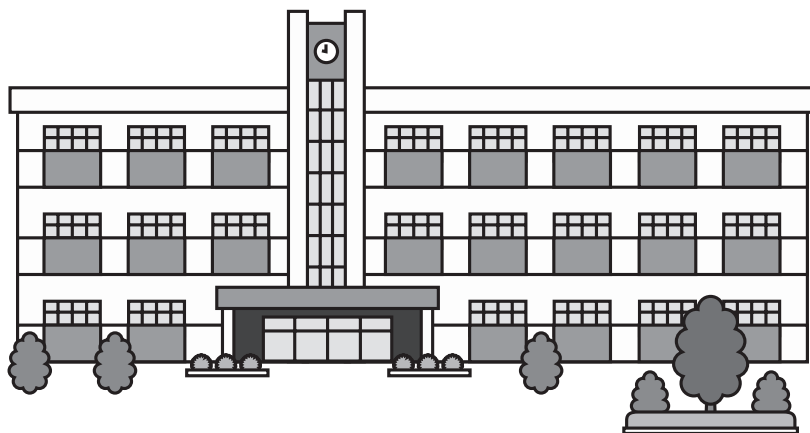
※ P T A向け「業務委任契約書」のサンプル例を資料（その2）として添付いたしておりますのでご活用ください。

(4) 学校から保護者名簿、児童・生徒名簿の提供を受ける場合の対応

2023年4月1日より、教育委員会（学校）も個人情報保護法が適用されることとなり、その中で、保有する個人情報を利用目的以外のために第三者に提供してはならないと規定されております。

これにより、学校が、P T Aに対して児童・生徒、その保護者の名簿（個人情報）を、本人の同意を得ずに提供することは、条例違反となる可能性があります。

P T Aとして、学校が保有する個人情報の提供を受けるには、あらかじめ、P T Aに個人情報を提供することへの同意を、学校が保護者から取得していただく等の対応が必要となってまいります。



(5) 入会申込書を利用しているPTAの対応

①PTA入会申込書類等の取得をされている場合には、入会案内書類に合わせて「個人情報取扱規則」のご案内を実施される事をお勧めいたします。

ホームページを作成されている場合には、個人情報取扱規則の掲示を実施していただき、いつでもホームページで規則が、閲覧できるようになっている旨ご案内する事をお勧めします。

②個人情報保護法の改正により、PTA入会申込書にも個人情報保護法に合わせた注意文言等を追加で記載されることが必要です。以下にサンプル文言をご紹介します。

サンプル1

〇〇学校PTAは、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、提出を戴いた個人情報はPTA諸活動（会員名簿の作成、各種連絡・案内、・・・、その他PTA活動に付随する業務）にのみ利用いたします。また、【〇〇学校PTA 個人情報取扱規則】にもとづき適切に管理、提供を行います。

サンプル2

〇〇学校PTAは、保有する個人情報の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令に従い【〇〇学校PTA個人情報取扱規則】を定め、保有する個人情報はPTA活動においてのみ利用すると共に、適切に管理を行います。

サンプル3 ※個人情報を第三者へ提供する場合（委託先への提供を除く）

〇〇学校PTAは、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、提出を戴いた個人情報は、●●●のために●●●へ提供します。また、【〇〇学校PTA 個人情報取扱規則】にもとづき適切に管理、提供を行います。



5. 【漏えい時、個人情報保護委員会への報告】

漏えいが発生し、個人の権利利益を害するおそれがある場合は個人情報保護委員会に報告と本人への通知が義務化されました。

【個人の権利利益を害するおそれがある場合とは】

- ① 要配慮個人情報（30日以内）
- ② 財産的被害が発生する恐れ場ある場合（30日以内）
- ③ 不正アクセス等の故意によるもの（60日以内）
- ④ 1,000名を超える場合（30日以内）

《漏えいが発覚した場合に対応すべきこと》 マニュアル化の必要性

- ・ 事業者内部における報告及び被害の拡大防止
- ・ 事実関係の調査及び原因の究明
- ・ 影響範囲の特定
- ・ 再発防止策の検討及び実施
- ・ 本人への通知
- ・ 個人情報保護委員会への報告（速報は3～5日以内、確報は期日内）

《個人情報保護委員会への報告事項》

- ・ 概要
- ・ 漏えい等が発生し、または発生したおそれがある個人データの項目
- ・ 漏えい等が発生し、または発生した恐れがある個人データにかかる本人の数
- ・ 原因
- ・ 二次被害またはそのおそれの有無及びその内容
- ・ 本人への対応の実施状況
- ・ 公表の実施状況
- ・ 再発防止のための措置
- ・ その他参考となる事項（その他、個人情報保護委員会が事態を把握する上で参考となる事項）

【報告はホームページから】

個人情報保護委員会のHP > 個人情報保護法等 > 漏えい等の対応とお役立ち資料

6. 【PTA 個人情報漏えい補償制度について】

(1) PTA個人情報漏えい補償制度の必要性

PTAが保有している個人情報を「漏えい」してしまった場合や、不正に入手、利用、または本人の同意を得ずに第三者に勝手に提供する等、義務違反が発生し、個人情報保護委員会の改善命令にも違反した場合には、個人情報保護法により「懲役刑」や「罰金刑」等の行政罰を負うこともあります。

更には、個人情報漏えいによる被害者からの民事賠償請求や、実被害が無くても、漏えいしたという事実による民事賠償訴訟のリスクが発生します。

また、漏えいが発覚した場合にはPTA役員が事故対応に追われてしまう恐れもあり、個人情報漏えい事故が大規模な事件に発展してしまった場合には、巨額な賠償金請求に直面する可能性もあります。

「個人情報漏えい事故」の事例

- ・ 保管している会員データを紛失してしまった。
- ・ 車上荒らしにあい、車の中にあつた個人情報の入ったカバンを盗難された。(要報告)
- ・ 事務所が盗難にあい、個人情報を記録したCD-Rを盗難された。(要報告)
- ・ 会員宛てのメーリングリストにおいて、誤って全ての宛先を開示して電子メールを送信してしまった。
- ・ 個人情報の入った会員宛ての文書を誤って別の会員へ送付してしまった。
- ・ 会員情報を保存したパソコンがウイルスに感染。情報が外部に流出した。(要報告)

PTAが個人情報取扱いのリスクを回避する備えとして、日本PTA全国協議会・専用プラン「団体個人情報漏えい補償制度」をご案内しております。また、2024年度より、左記に「役員プロテクト」をセットした「PTAあんしん活動パッケージ」としてご案内いたします。補償内容や掛金などの詳細はパンフレットまたはホームページをご参照ください。

(2) PTAあんしん活動パッケージ

【団体契約者】 : 公益社団法人日本PTA全国協議会

【加入者/被保険者】 : 契約者に所属する地方協議会に加盟するPTA・育友会等

- ① 保険期間
毎年5月1日から1年間
- ② 新規募集締切日
4月25日(※土日祝日の場合は翌営業日)
- ③ 引受保険会社
損害保険ジャパン株式会社
- ④ 取扱代理店
株式会社ベストインシュアランス(幹事) 各県の取扱代理店(非幹事)

- ⑤ ご契約プラン・補償内容等
PTAあんしん活動パッケージのパンフレットもしくは下記ホームページをご参照ください。

URL : <https://www.nippi-ansinp.jp>

- ⑥ 申込方法
パンフレットに記載の専用サイトよりお申し込みの上、後日メールにて送付される案内に従い掛金をお振込みください
- ⑦ 加入者証
加入申込時にご登録いただいたメールアドレス宛に、2～3営業日以内に加入者証をメールいたします



7. Q&A

(1) 個人情報保護法改正に伴う体制整備について

Q	PTA名簿を作成せず、役員名簿のみ作成することにした場合は【個人情報保護法の対象外】となるのでしょうか？
A	数人の役員名簿であったとしても、個人情報保護法の対象となります。

Q	PTA名簿を作成するために外部業者に委託する場合に注意点は？
A	業務委託として外部業者へ個人情報を提供する場合は、個人情報の第三者提供の例外規定に該当いたしますので、本人の同意を得なくとも業者に提供することができます。このような例外規定としては、警察からの紹介等の法令に基づく場合や、人命にかかわる場合で本人からの同意を得るのが困難な場合等があります。

Q	2017年5月30日（改定施行日）以前に作成したPTA名簿（本人同意を得ずに提供された名簿）は廃棄しなければならないのでしょうか？
A	廃棄する必要はありません。ただし、本人から「個人情報の内容を知りたい」、「個人情報を削除してほしい」等の申し出があった場合には、直ちに対応しなければなりません。また、必要のなくなった個人情報はできるだけ早く削除したほうが良いでしょう。

Q	PTA名簿の改定が入りました。既に配布をした名簿の回収は必要でしょうか？
A	個人情報保護法では、個人情報の差し替え等により過去に配布した名簿等の回収までを求める規定はありません。既に配布した名簿等の所有権は相手側になります。盗難や紛失、転売などを規制する呼びかけや、古くなった名簿等の廃棄処分についての説明を配布時に案内しておくことが重要となります。

資料（その1）

〇〇PTA 個人情報取扱規則

（目的）

第1条 〇〇市立〇〇PTA（以下、「本会」という）が保有する個人情報の適正な取扱いと活動の円滑な運営を図るため、個人の権利・利益を保護することを目的に、PTA 役員名簿・会員名簿・行事などの記録や写真及びその他の個人情報データベース（以下、「個人情報データベース」という）の取扱いについて定めるものとする。

（責務）

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令を遵守すると共に、PTA活動において個人情報の保護に努めるものとする。

（管理者）

第3条 本会における個人情報データベースの管理者は、会長とする。

（取扱者）

第4条 本会における個人情報データベース取扱者は、役員・各委員会委員長とする。

（秘密保持義務）

第5条 個人情報データベースの管理者・取扱者は、職務上知りうることができ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。その職を退いた後も同様とする。

（収集方法）

第6条 本会は、個人情報を収集するときは、あらかじめその個人情報の利用目的を決め、本人に明示する。

（周知）

第7条 個人情報取扱いの方法は、総会資料や広報誌等で会員に周知する。

（利用）

※必要に応じて、以下の利用目的（1）～（5）を削除・追加してください。

第8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）PTA会費の集金業務、管理業務
- （2）その他の文書の送付
- （3）役員・会計監査・会員・常任委員・登校班等の名簿の作成
- （4）委員選出、並びに本部役員等の推薦活動
- （5）広報誌、会報誌、PTAホームページへの掲載

（利用目的による制限）

第9条 本会はあらかじめ本人の同意を得ないで、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。

（管理）

第10条 個人情報は管理者又は取扱者が保管するものとし、適正に管理する。また、不要となった個人情報は管理者立ち合いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

（保管及び持ち出し等）

第11条 個人情報データベース、個人データ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こととする。また、持ち出す場合は、電子メールでの送付も含め、ファイルにパスワードをかけるなど適切に行うこととする。

(第三者提供の制限)

第12条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで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、身体または財産の保護のために必要な場合
- (3)公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進に必要がある場合
- (4)国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令を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

(第三者提供に係る記録の作成等)

第13条 本会は、個人情報を第三者(第12条第1号から第4号の場合を除く)に提供したときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- (1)第三者の氏名
- (2)提供する対象者の氏名
- (3)提供する情報の項目
- (4)対象者の同意を得ている旨

(第三者提供を受ける際の確認等)

第14条 第三者(第12条第1号から第4号の場合を除く)から個人情報の提供を受けるときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- (1)第三者の氏名
- (2)第三者が個人情報を取得した経緯
- (3)提供を受ける対象者の氏名
- (4)提供を受ける情報の項目
- (5)対象者の同意を得ている旨(事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要)

(情報の開示)

第15条 本会は、本人から個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められたときは、法令に沿ってこれに応じる。

(漏えい時等の対応)

第16条 個人情報データベースを漏えい等(紛失含む)したおそれがあることを把握した場合は、直ちに管理者に報告する。

(研修)

第17条 本会は、役員・常任委員長・会員・常任委員に対して、定期的に、個人データの取扱いに関する留意事項について、研修を実施するものとする。

(苦情の処理)

第18条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(改正)

第19条 法令の改正または実務上の不備が発生した場合は、役員会において審議し承認をもって改定することができる。なお、本規則を改定した場合は、第7条に定める周知方法をもって会員へ周知するものとする。

附則 本規則は、平成〇〇年〇月〇日より施行する。

業務委任契約書

〇〇市立〇〇小学校PTA 会長 〇〇 〇〇（以下「甲」という）と、〇〇市立〇〇小学校校長 〇〇 〇〇（以下「乙」という）とは、甲の事務に関して次のとおり業務委任契約を締結する。

（委任事項）

第1条 甲は乙に対し、甲の事務のうち下記の業務を委任し、乙はこれを受諾する。

- (1) PTA会費の集金及び督促、経理事務一般
- (2) 印鑑、出納簿及び預金通帳の保管・管理
- (3) PTA広報誌、各種PTA関連文書等の配布作業
- (4) その他、甲、乙協議の上で必要な業務

2. 前項各号に明記されていないもので必要が生じた事項については、甲と乙が協議して定める。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第2条 乙は、第三者に対し委任契約の一部若しくは全部を委任し、この契約に基づいて生じる権利義務を譲渡し、又はこの契約上の地位を承継させてはならない。但し、甲の承諾を得たときはこの限りではない。

（報酬）

第3条 この業務委任契約に関し、乙は、甲に対して名目の如何を問わずいかなる報酬も求めない。

（秘密の保持等）

第4条 乙は、委任契約上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、乙は、保管・管理する書類等を他人に閲覧、書写又は譲渡してはならない。但し、甲の承諾を得たときはこの限りでない。

（契約期間）

第5条 本契約は、平成〇〇年 月 日までとする。

但し、期間満了の1か月前までに甲または乙から書面等による解約の申し出がないときは、本契約と同一条件でさらに1年間継続し、以後も同様とする。

なお、甲、乙において、1か月前に相手方に書面にて通知する事により、本契約を解除する事ができるものとする。

（補足）

第6条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲、乙協議して定める。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

委任者（甲） 市立〇〇学校PTA
会長 〇〇 〇〇 印

受任者（乙） 市立〇〇学校
校長 〇〇 〇〇 印