

補足資料： 個人情報取り扱いのしおり

池上小学 PTA 本部

PTA の活動の中で、名簿などの個人情報に触れることがあるかと思いますが、「個人情報を受け取る人」「個人情報を管理する立場の人」それぞれで注意しておくべき点を、下記の通りご説明いたします。

1. 管理を必要とする個人情報とは？

池小 PTA では、「PTA 活動にて取り扱う、特定の個人を識別できる組み合わせの情報」を、個人情報として管理をすべきと定めています。例えば、氏名とクラス名だけの名簿は対象となりませんが、名簿に住所・電話番号・メールアドレスなどの連絡先が追加されていると、管理対象になります。

（事例）池小PTA活動では、管理必要？それとも不要？

	管理必要	管理不要
名簿	氏名と連絡先の組み合わせ (住所、TEL、メアドなど)	氏名とクラスのみ
情報	情報に氏名が加わって、その個人が具体的に把握が出来る情報 (例：氏名の入った写真・記事)	単独の情報 (写真や記事)

（参考）一般的な個人情報の定義



- 特定の個人を識別できる情報
- 個人の身体に関するデータ
- 個人が持つ公的な番号

（出典）政府広報オンライン

※PTA で公的番号などの個人情報を受け取る可能性は低いですが、上記も管理対象になります。

2. 個人情報を受け取る人（PTA 活動に参加するほぼ全ての人）：

PTA 活動のために、個人情報を受け取ったり、交換することがあるかと思いますが、「PTA の〇〇委員になって、5 名で△△係を担当することになり、5 名の人とメールアドレス、電話番号を交換した」などのケースです。

そんな時は、次の点に注意をしましょう。

行っていること

- 活動の目的のために管理者から受け取った情報を活用すること。



気をつけるべきこと

- 紛失や漏洩がないよう管理すること。
- 使い終わったら削除。



やってはいけないこと

- 情報を管理者の許可なく、誰かに渡すこと。
(個人情報を共有できるのは、管理者だけです)
- 活動目的以外で利用すること。



3. 個人情報を管理する立場の人：

各 PTA 委員会（四部会など）、PTA クラブ活動の委員長や副委員長の方は、参加者のお名前や連絡先など多くの情報を集めていらっしゃるかと思います。例えば、

- ・ PTA の○△委員長になり、委員の皆さんのメールアドレス、電話番号などの連絡先を名簿にして、管理することになった
- ・ 四部会で委員さんに名前・連絡先を書いてもらうようお願いする時のルールを理解しておきたい
- ・ その他、個人情報を取り扱う文書などを作成しなければならない、など。

「集める」「管理する」「共有する」「パスワード」の 4 つの基本を押さえましょう！

個人情報を集める際に

- 必ず下記の但し書きを記載し、順守するようにしましょう。

「取得した個人情報は、池上小学校PTA個人情報保護規約に基づき、
本PTA活動にのみ使用し、その取扱いに十分注意するとともに、
それ以外の目的での使用は致しません」

※場合によって但し書きの文面は工夫していただいてもOKです！

情報管理のポイント

- 安全な場所で管理をしましょう。

(紙の資料)

- ・ PTA本部のキャビネ
- ・ 各活動の引継書、など

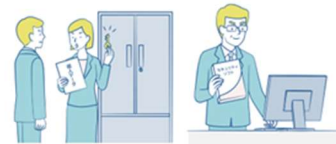
(データファイル)

- ・ Google driveやサイボウズなどの共有ストレージ
- ・ セキュリティ機能付きUSB、など

- 自宅PCで資料作成・保存される場合もあります。ウイルスチェックソフトウェアを導入済のPCをお願いします。

情報を共有する場合

- 紙で渡す場合には子供経由は避け、委員本人に渡しましょう。
- 複数の人にメールを送る場合には、自分のアドレスを宛先にして、他の人はBCCにして送りましょう。
- 共有ストレージ利用の場合は、アクセス権を設定して、閲覧出来る方をコントロールしてください。



パスワードの活用について

- こんな時にパスワードをかけましょう！
 - ・ 名簿ファイル（エクセルやワード）などをメールなどで送付する場合
 - ・ ファイルをパソコンなどに保存する場合
- おすすめのパスワードのつけ方。
 - ・ 6文字～12文字程度で、英数字がまざっている
※英字の場合には、大文字小文字の区別に注意！
「A」と「a」など
 - ・ パスワードを忘れないように、紙などにメモしておく
※委員メンバーだけが知っている共通のキーワードでも大丈夫です。



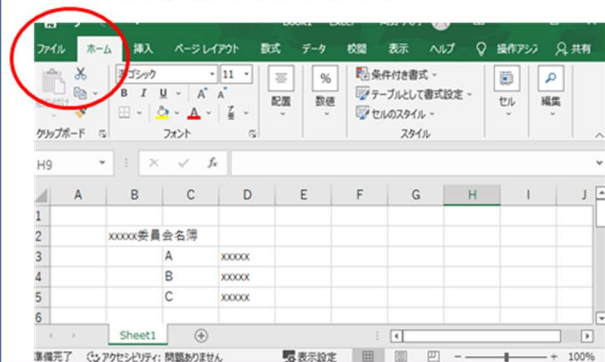
4. パスワードの設定方法について

エクセル（xls ファイル）、ワード（word）などのファイルには、パスワードを設定することができます。メールに添付してファイルを共有する場合やファイルを保存する場合には、パスワードをかけましょう。エクセルを例に説明します。

■ パスワードを付けてファイルを保存する：

Step1

パスワードを付けたいファイルを開き
「ファイル」をクリックします。



Step2

「名前を付けて保存」を選びます。
(この場合ではデスクトップ)



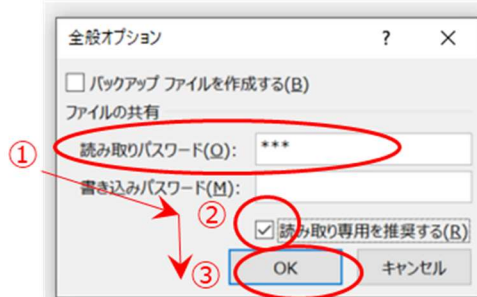
Step3

「保存」ボタンの左横にある「ツール」を押し、「全般オプション」をクリックします。



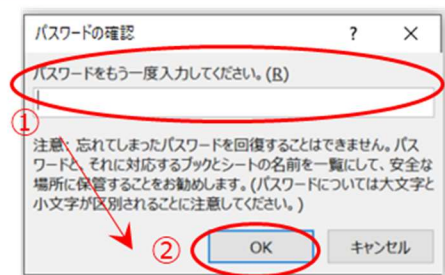
Step4

「読み取りパスワード」に好きなパスワードを入れ、「読み取り専用を推奨する」にチェックボックスをいれて、OKを押します。



Step5

先ほど入れたパスワードと同じものを入力して、OKボタンを押します。これで先ほどStep2で選択した保存場所に、パスワード付きのファイルが保存されます。



■ パスワードを使ってファイルを開ける :

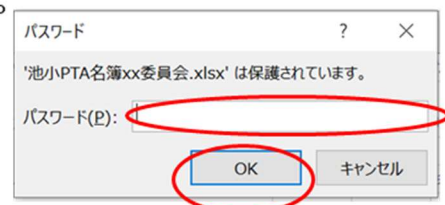
Step6

パスワードロックのついたファイルを開きたい場合、該当のファイルをダブルクリックします。



Step7

先ほどのパスワードを入力してOKボタンを押します。



もし、パスワードで開けない場合は、下記を確認してみましょう！

- ・ 英字の大文字、小文字は正しいですか？
- ・ 確認したい場合には、テキストなどの別ファイルで一度入力してみましょう。

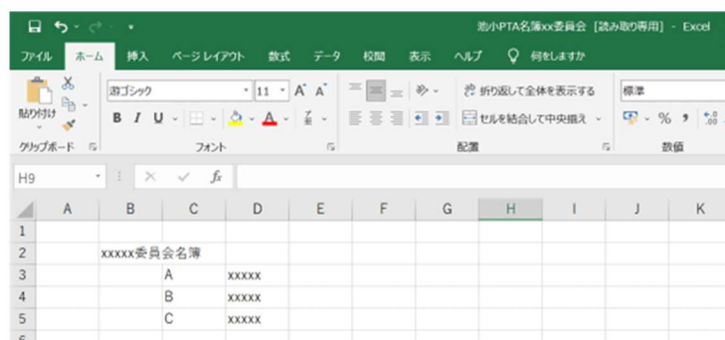
Step8

「読み取り専用で開きますか？」と聞かれるので、「はい」を押します。



Step9

該当のファイルを「読み取り専用」で開けました。



上記は windows10 の場合です。PC の設定やバージョンによっては見え方が異なる可能性もありますので、ご不明な場合は、お手数ですが専門家の方などにお聞き頂くか、お調べ下さい。

5. 対応を迷ったり、個人情報を紛失してしまった時

所属している PTA 委員会の委員長の方経由でも、直接のお問い合わせどちらも構いませんので、PTA 本部にご相談下さい。特に個人情報を紛失した場合は、二次被害を食い止めるためにも、必ずご一報ください。報告頂いた方の匿名性が守られるように対応します。

以上

(参照) 政府広報オンライン 「個人情報保護法をわかりやすく解説」

<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201703/1.html>