

## 仙台市立宮城野中学校父母教師会 個人情報取扱規則

### (目的)

第1条 宮城野中学校父母教師会（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、個人の権利及び利権を保護することを目的に、父母教師会役員名簿、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。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報とは、個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と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を含む。）をいう。
- (2) 文書とは、本会の役員及び各委員（以下「役員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、本会の役員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - イ 学校誌、書籍その他、本会会員及び本校生徒の保護者に配布することを目的として発行されるもの。
  - ロ 宮城野中学校にて取得し、資料等として特別の管理がされているもの。

### (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。

- 2 本会の役員等又は役員等であつた者は、活動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。

### (管理者)

第4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5条 本会における個人情報データベースの取扱者は、役員及び各委員会委員長（地区長

を含む。)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 個人情報データベース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。

(周知)

第8条 個人情報の取扱い方法は、総会資料、広報誌等で会員に周知する。

(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、会計監査、会員等の名簿の作成
- (3) 委員選出並びに本部役員等の推薦活動
- (4) 広報誌、会報誌及び宮城野中学校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 個人情報データベース及び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。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な場合
- (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 個人情報データベースの漏えい等（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、個人情報データベース及び個人データの取扱いに関す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3年12月8日より施行する。