

個人情報保護法に関する蹉跎中学校PTA本部の対応について

- 収集の目的** : 本校に在学している生徒のPTA会員様におけるPTA役員、委員経験の把握と、本校の役員、委員選出に関する調査ならびに本校PTAの運営に必要な名簿作成のため。
※「PTAの運営に必要な名簿」とは、本校に在籍する兄弟姉妹関係の把握、各種行事のご案内、資料、書類の送付、および本会運営のための連絡に必要な名簿を指します。
- 収集方法** : 役員、委員選出時の『希望届』に生徒名、保護者名、電話番号の記載を依頼し収集します。
(注)本方法以外でPTA本部より個人情報を収集することはありません。
ただし『希望届』が未提出の方は学校を通じて情報を収集する場合があります。
- 運用・保管** : ① 収集した個人情報が記載された『希望届』は、本部用1冊及び、選挙管理委員会1冊の計2冊のファイルに綴じ、当該年度のPTA本部で管理。当該年度の選挙管理委員会の要請により、閲覧を許可します。
② ①で作成したファイルはPTA室より外部に持ち出しません。またファイルはPTA室に設置のキャビネット内に施錠して保管します。
③ 『希望届』を元に作成した名簿は、当該年度のPTAの運営にのみ使用し、他の目的では使用しません。
④ PTAが所有するパソコンは当該年度の本部役員及び本部役員の許可を得た委員会のみが使用できる事とします。
⑤ 各委員会の業務等でPTA本部以外の委員会がPTAの所有するパソコンを使用する際に、個人情報の流出を防ぐ為、名簿ファイルはパスワードで保護し、パスワード管理者はPTA会長及び書記のみとします。
⑥ 他者が個人情報を綴じたファイルやPTAが所有するパソコン内のデータの閲覧ができないように、当該年度のPTA本部役員全員がPTA室を退室する際は必ずキャビネットの施錠を行います。
⑦ キャビネットの鍵は当該年度のPTA本部の会長のみが管理し、当会長が欠席の際には当会長が指名する現本部役員1名が責任を持って鍵を管理します。
⑧ 常に個人情報保護及び情報セキュリティ等に関する知識の研鑽に努め、必要に応じて本方針内容を見直し、内容更新を行います。
- 廃棄について** : 収集した個人情報は当該生徒卒業翌年度の4月末に、当該年度のPTA本部役員が本校の機密文書廃棄のルールに従い全て廃棄します。
パソコン内部の名簿も同様に当該年度のPTA本部役員によりデータを全て削除します。

個人情報を第三者に提供する時のルールについて :

本人以外の者に個人情報を提供する場合は、予め本人の同意を得る事とします。

但し、以下の様な場合には本人の同意を得なくても個人情報を提供できる事とします。

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時であり、本人の同意を得ることが困難な場合。
3. 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行する事に対して協力する必要がある場合に、本人の同意を得る事で当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがある時。

蹉跎中学校PTA本部は上記内容を十分に理解した上で個人情報を適切に管理、運用します。

学校とPTAは業務委託契約をしております。

蹉跎中学校 校長

2025 年度 PTA 本部