

# 個人情報取扱 マニュアル

一般社団法人 兵庫県子ども会連合会

## ～はじめに～

子ども会のさまざまな活動においては、個人情報の利活用が欠かせません。お互いの顔や名前を知ることにより、信頼関係を育み、安心して暮らせる地域の実現につながります。しかしその一方で、プライバシー保護の観点から、個人情報の取り扱いについては、適正な管理が求められます。

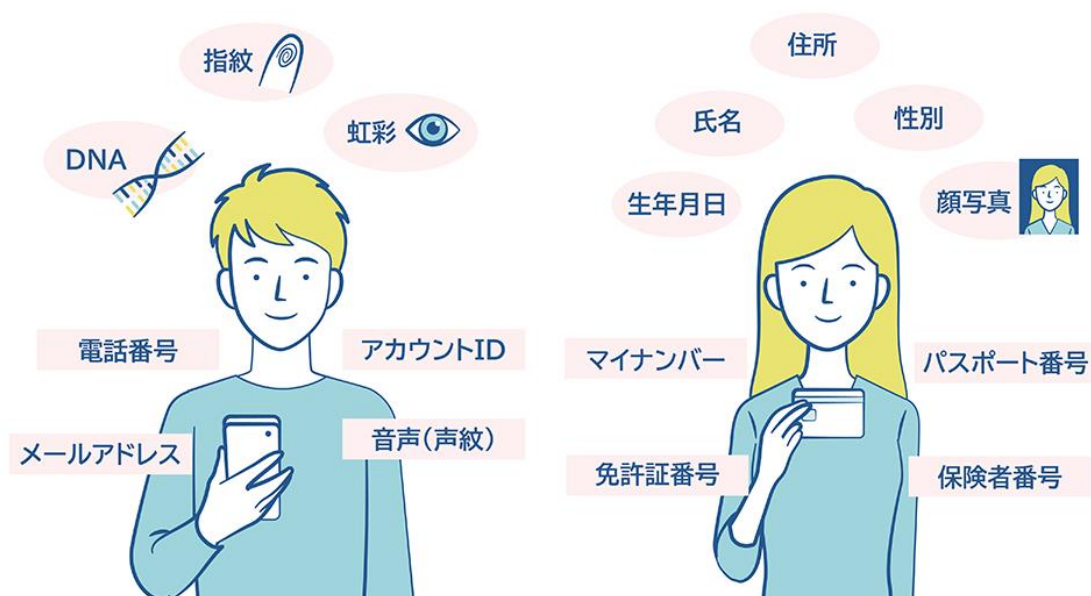
「個人の権利・利益の保護」と「個人情報の有用性」とのバランスを図るための法律である個人情報保護法が改正され、子ども会に対しても、法に示されるルールに沿った個人情報の取り扱いが求められることとなりました。

このマニュアルでは、子ども会における、個人情報の適切な取扱方法等についてご説明します。今後の子ども会運営にご活用いただければ幸いです。

## 1 個人情報とは

○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。

○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情報も含みます。



## 2 個人情報を利用する際の流れ

### STEP1 利用目的・取得する情報を特定する

集めた情報を何に使うのか、その利用目的をまず特定しましょう。集めた情報は、ここで特定した利用目的以外には利用できません。次に、その目的のために取得する情報を特定しましょう。

「いままでこうだったから」、「前任者からの引継ぎ事項」ではなく、本当に必要な情報であるか検討する必要があります。

[参考]

#### ○利用目的

子ども会育成会活動、会費の徴収、広報物の回覧・配布、役員への名簿配布 など

#### ○取得する情報（必要のない情報は集めない）

氏名、学年（年齢）、住所、電話番号 など

## STEP2 個人情報を集める

個人情報を集める際には、STEP1で特定した利用目的、こちらの問い合わせ先の2点を相手に伝える必要があります。口頭ではなく、配布文書等に明記することでトラブルを防ぐことができます。

なお、情報は十分な判断能力を有している必要があるという観点から、子どもからではなく、保護者から取得しましょう。

[参考]

○申込書等へ利用目的や問い合わせ先等を「個人情報の取り扱い」として明記

- ・「個人情報は、子ども会活動、会費の徴収、広報物の回覧・配布、役員への名簿配布以外には使用しません。」
- ・「情報は上記の目的以外で使用する事や本人（保護者）の同意なく、第三者に提供することはありません。」
- ・「問い合わせ先はこちら 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇」

## STEP3 個人情報を保管・管理する、訂正削除に応じる

集めた個人情報は、盗難・紛失等がないよう、責任者を定めたいうえで、適切に管理する必要があります。また、情報を提供した本人や保護者から、内容の訂正や削除を求められた場合は、速やかに対応する必要があります。

[参考]

○個人情報の管理方法

- ・個人情報を取り扱う人を限定する。
- ・個人情報が含まれる書類やUSBメモリーなどは鍵のかかる場所（キャビネット等）で管理する。
- ・パソコン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。インターネットに接続するパソコンには、セキュリティ対策ソフトを入れる。

## STEP4 個人情報を破棄する

利用を終えた個人情報は、あらかじめ定めた手順に従って名簿の破棄、データの削除を確実にする必要があります。

[参考]

### ○個人情報の破棄

- 書類は、シュレッダーなどで個人情報が判別できない状態にして捨てる。
- 電子データは消去ソフト等を利用し、復元不能な状態にする。  
(ただ削除するだけでは簡単に復元されることがあります。)

## 3 個人情報の取扱基準を作成する

○単位子ども会において、個人情報の取扱基準を作成しましょう。

○取扱基準を作成したら、加入申し込み時に配布するほか、総会資料又は回覧により毎年1回は会員のみなさんに周知しましょう。

### 1.取得・利用 ▶勝手に使わない!

- 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。



### 2.保管・管理 ▶なくさない!漏らさない!

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。



### 3.提供 ▶勝手に人に渡さない!

- 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。



### 4.開示請求等への対応 ▶お問合せに対応!

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



## 参考) 個人情報とプライバシー情報の違い

個人情報とプライバシー情報という言葉は、あまり区別されることなく使われていますが、実際には意味が異なります。

個人情報とは、氏名・住所・生年月日・電話番号など、特定の個人を識別できるものであるのに対し、プライバシー情報とは、一般に、他人に知られていない個人の私生活のことで、他人に知られたくない情報と考えられています。

個人情報には個人情報保護法により定義がありますが、プライバシーの範囲はそれぞれの感覚で異なってきます。個人情報は正しく管理することで有益に利用できるものですが、プライバシー情報は、その特性から、基本的に他人は知り得ないものです。そのため、子ども会活動においては、不要な情報は取得しないのが大原則です。

個人情報保護法に関する疑問点がある場合は、下記窓口にご相談ください。

(国) 個人情報保護委員会 個人情報保護法相談ダイヤル

TEL 03-6457-9849

受付時間 9:30~17:30 (土日祝日及び年末年始を除く)

## 〇〇子ども会個人情報取扱基準

制定 令和〇年〇月〇日

## (目的)

第1条 この基準は、本会が保有する個人情報について適正な取り扱いを確保することにより、個人の権利・利益を保護することを目的とします。

## (責務)

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、子ども会活動において個人情報の保護に努めます。

## (周知)

第3条 本会は、この個人情報取扱基準を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

## (個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が「加入申込書」などを、会員又は会員になろうとする者（以下「会員等」という。）から受理することにより、個人情報を取得します。

2 本会が会員等から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号、緊急連絡先その他の事項などで、会員等が同意する事項とします。

## (利用)

第5条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行います。

- (1) 会員名簿の作成
- (2) 会費の請求、管理
- (3) 回覧その他文書の送付
- (4) 子ども会行事の企画、実施
- (5) 活動に起因するけが、疾病等に関する保険手続き

## (管理)

第6条 個人情報は、会長又は会長が指定する役員（以下「情報管理者」という。）が保管し、適正に管理します。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄します。

## (提供)

第7条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

- (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の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、法令の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) 市、学校、町会及びこれらに準じる公共目的の団体が、子ども会育成会に関わる

事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合

2 第三者に情報提供をした際には、提供した日、相手、目的、提供内容を記録した台帳を作成し、原則3年間保存します。

(開示請求)

第8条 取得した個人情報について、会員等の当該本人から個人情報の開示を請求された場合に開示します。ただし、開示することにより次の各号に該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができます。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 本会行事の企画、実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 法令に違反することとなる場合

(訂正)

第9条 会員等は、本会に提供した個人情報について、情報管理者に対し、訂正、削除を求めることができます。

2 本会は、会員等から前項の請求があった場合、直ちに該当する個人情報の訂正、削除を行います。

(個人情報の破棄)

第10条 本会の退会により、不要となった個人情報は、適切かつ速やかに復元不可能な状態にして破棄します。

(漏えい等発生時の対応)

第11条 情報管理者は、個人情報の漏えい、滅失、き損等の事案が発生した場合は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行います。

(附則)

この取扱基準は、令和〇年〇月〇日から施行します。