

◆本ガイドラインは、今後改定していく予定です。

PTA広報紙における個人情報の取り扱いガイドライン

PTAが個人情報保護法の対象になったことにより、子どもの顔が写った写真は使えないなど、効果的な紙面づくりができないという悩みや、実際に法的にはどのような手続きをしなければいけないのか、など色々な悩みがあると思います。確かに日本PTA全国協議会で上位に入賞する広報紙は、写真のアンングルが良い、構図が良い、子どもたちの表情が良い、生き生きとしているなど、子どもたちの姿が鮮明に写り、それが良い効果をあげている広報紙が多いのが実情です。ただし、これについては、校長の考えや保護者の意識、住んでいる地域等によって、学校毎に対応がまちまちなのは、仕方の無いことだと思います。そこで、学校現場の状況に合わせて、「できる範囲で」うまく載せられるように努力することが現実的だと思います。

今回は、法律的な面から簡単なガイドラインを作成しました。**ただし、各学校により事情や状況が違いますので、学校長と相談の上、各校の対応を決めてください。**必ずこのガイドラインに従わなければならないというわけではありません。またリーガルチェックは受けていませんので、ご了承ください。

1. 基本情報

◆個人情報保護法とは

「個人情報保護法」という言葉から「保護すること」だけが目的のようにイメージしてしまいがちですが、実際には以下の通り個人情報の利用と保護の両面から構成されている法律です。

- ①利用目的を明確にした上でその範囲の中で正しく利用すること
- ②当初の目的以外の理由で個人情報を利用する場合には本人の同意を得てから利用すること
- ③個人情報を第三者へ提供する場合には原則として本人の同意を得てから行うこと
- ④個人情報の漏えいを防ぐなどの安全管理措置が正しく行われていること
- ⑤本人からの要請があった場合にその本人の個人情報開示要求に応じなければならないこと

*この中で、主に広報委員会として対応する必要があるのは、①～④。

◆個人情報とは

生存する個人に関する情報で、「ある特定の個人を識別できる」のものだとわかるもの。

「氏名」はもちろん、その氏名に紐付けされて名簿などの形で管理されている「住所、電話番号」など全てが個人情報。個人が特定できる「写真」や「画像」も個人情報。

ただし、例えば、普通は単に「男性会員」だけでは、個人の識別はできませんが、男性会員が一人しかいない場合、「〇〇PTAの男性会員」というだけで、個人が識別できてしまうので「個人情報」となりますので注意しましょう。顔写真は肖像権の問題もあるので、どちらにしても紙面の掲載には本人(保護者)の同意が必要です。

2. 運営委員会、広報委員会として新入生入学時にやるべきこと

【重要】必ず学校と相談の上、対応をお願いします。

- ①(運営)PTAが保護者に対して、個人情報取扱いの同意書を取る。

- ②(運営)学校が「集めた個人情報はPTAと共有します」として同意書をとっているだけでは不可です。その個人情報を扱うPTAも同意書を取る必要があります。
- ③(運営)個人情報を取得する際には、「個人情報を何に使うか、利用目的を特定」することが必要です。
- ④(広報)広報委員会においては、運営のとは別に写真の取扱いについての同意書を配布したほうが良いかもしれません。
- ・使用目的を明記する。
 - ・「顔写真の掲載を不可とする保護者は、申し出てもらう」など。
 - ・広報紙を配布する範囲を記載する。(他校、地域など)
- ⑤(広報)広報紙の使用目的が当初から変更になる場合には、再度同意を取る必要が出てくるので注意。
※同意書についてはサンプルをP5に掲載

3. アドバイス、アイデアなど(参考)

①児童生徒の写真と名前

- ・保護者に写真掲載の許可を得たとしても、原則名前を入れないようにしましょう。第三者に顔と名前が一致する情報を伝えることは避けなければなりません。例えば写真のキャプションに「応援団長の3年◎◎さん」などのように記載するのも、できればやめたほうが良いかと思います(載せたいですが)。このような写真を掲載した時、表紙に子どものアップの写真を載せたい時などは、最初の同意書だけで処理せず、個別に保護者に確認を取るのが良いでしょう。
- ・児童・生徒の体操服や名札など、身につけているもので名前が判別できる状態の写真は、名前にモザイクを入れるなどしましょう。

②教職員紹介

保護者も先生方のお名前と顔を知りたいので、春発行の広報紙には載せるところが多いかと思います。但し、まずは学校側に、顔写真とお名前を載せることについて了解をもらいましょう。また、皆様アンケートをとったりして、工夫した紹介をされていると思いますが、教職員のプライベートな情報にあたるものは避けましょう。

③運営役員紹介、委員会紹介、教職員離退任の記事など

春号、卒業号などで、記事を載せるところが多いかと思います。運営や委員の写真とお名前を載せる際には、撮影する際などに、皆様の了解をもらいましょう。

④広報委員が撮影した写真の扱いについて

原則、保護者の方から欲しいと言われても、差し上げるのはよくないと考えます(2-④の使用目的に反する)。それが元でトラブルになったり、お断りしたら人間関係が悪くなるなどありますので、「広報の写真は個人情報保護規程より、差し上げることはできません」と、最初から同意書に記載するのが良いかもしれません。

⑤写真の扱い

- ・できれば委員会のカメラがあり、それを使用するのが良いですが、予算の都合上用意できないところが多いと思いますので、止むを得ず個人のスマホやカメラで撮影した場合には、委員会のパソコンに移動させた後に、個人の端末からは必ず削除しましょう。
- ・写真データは、PTA(委員会)のパソコンのHDDに保管し、常にセキュリティ機能をアップデートし、パスワードをかけるようにしましょう。また、パソコンも鍵のついた戸棚に保管してください。(個人情報保護規程により必要です)

⑥PTA OB・OG、地域、近隣小中学校への広報紙配布について(広報紙配付の範囲)

PTA広報紙中に個人データが含まれている場合には、OB・OG、地域に配布することはもとより、PTA会員に配布する場合でも、当該個人データの本人からすれば、第三者提供にあたります。なお、PTA広報紙に掲載することの同意があれば、広報紙の性質からいって、通常は第三者に配布されることについての同意もあると考えて良いと思います。ただし、本人からすれば、PTA会員に配布されることは予想していても、外部の第三者に配布されることまでは予想していなかったり、それを望まない方もいるかもしれませんので、同意書には広報紙を配布する範囲を記載するのが良いと思います。

⑦肖像権

顔写真については、肖像権が発生します。よって「顔写真のみだから個人情報に当たらない。保護者の同意が無くても掲載可能」ではなく、個人情報と同じ扱いが必要です。

⑧広報紙委託業者(デザイナーや印刷業者)に対して、個人情報に関する契約(児童名前、写真などの使用)を結ぶ必要はあるか。

「個人情報取扱事業者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない」と規定されています。つまりPTAの広報委員会も広報紙委託業者と、個人情報保護の契約を結ぶ必要があります。※機密保持契約書のひな形を添付します。

しかしながら広報紙を発注する際に業者自身がそういった契約書を交わす用意がないなど、個人情報保護の契約書を取るのには難しいケースもあります。その場合は最低限、依頼する広報紙委託業者が個人情報の取扱いについてちゃんとしているかどうかを確認しましょう。(ネットで会社のHPをみると個人情報保護の取扱いについて掲載されているところが多いです)

⑨「うちの学校は個人情報を問題にする保護者はいないはず」と思わない。

個人情報の取扱いについては、法律で定められていることです。適正な運営を心がけるようにしましょう。

⑩データ(人物写真など含む)を自宅に持ち帰らないというのは漏洩しないようにする防御として【推奨】であり、持ち帰ってはいけないというわけではありません。ただし自宅や個人のPCに保存しないようにしましょう。またDropboxやOnedriveなどクラウドサービスの利用することもお勧めです。

【重要】→個人情報が漏洩しないような措置を取る

- ・USBやクラウドサービスにはパスワードをかける。
- ・USBの場合は、紛失しない対策を取る。

参考 横浜市PTA連絡協議会HP

用語解説

■個人情報保護法

平成29年5月30日より個人情報保護法が改正となりました。改正前は、5000人以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外とされていましたが、現在は人数に関係なく事業者に個人情報保護法が適用されています。そのため、単位PTAも個人情報保護法適用対象(=事業者)となりました。それに伴い、

- ・PTA会員名簿
 - ・役員名簿、各委員会で作る委員名簿
 - ・総会委任状、イベントの参加申込書 など、
- これらの個人情報について、本人が望まない利用や漏洩を発生させないために
- ・利用目的を伝え、本人の同意を得ること
 - ・原則として目的以外に使わないこと
 - ・ちゃんと管理すること(安全管理措置、従業者の監督、委託先の監督)
- が法律で求められています。

ちなみに、横須賀市立の**学校**は、国の「個人情報保護法」ではなく、「横須賀市個人情報保護条例」が適用になります。

■個人情報とは

一言でいうと個人情報とは“特定の個人を識別できるもの”です。個人情報関連の用語の中では最も定義の広い言葉だと考えていただければ結構です。

氏名や住所、電話番号、生年月日、メールアドレスなどはもちろん個人情報ですが、それ以外にも顔の画像、指紋、DNA、購買履歴なども個人情報に含まれます。単独では個人を特定できなくても複数組み合わせることで特定できるからです。

■個人データとは

個人データとは“個人データベース等を構成する個人情報”です。個人情報よりも定義が狭められていることに注目してください。

「個人データベース等」とは検索できるように個人情報を整理したものです。パソコンで一覧化されたものはその最たる例ですが、それ以外にも紙の台帳で体系的に管理・更新されているものなども含むということです。

たとえば、単に取引先から取得した名刺を複数所有しているに過ぎない場合、その名刺は必ずしも“容易に検索できる状態”にないため個人情報ではあっても個人データではありません。これを名簿などの形式にまとめたりしたときにはじめて個人データとなるわけです。

※入会届や委員希望票などを、パソコンでデータベース化しなくても、紙の状態で見守(生徒)の例えば学年・クラス別に保管してある場合には、体系的に管理されていて、進級・卒業時などに更新されるということで、個人データとみなされます。

参考資料

■サンプル 1: 広報から保護者へ配布する同意書内容例(各校の状況に合わせて変更してください)

保護者各位

〇〇学校 広報委員会

PTA広報紙について、個人情報保護並びに肖像権の観点から、児童(生徒)の写真の掲載につきまして、保護者の皆さまの同意をお願いいたします。掲載の都度、個々に承諾を頂くのが困難なため、本書面にて、児童(生徒)が卒業するまでの期間の掲載を一括して承諾する旨をご理解いただきたく存じます。

下記をご確認の上、写真の掲載について、ご回答ください。

※児童(生徒)の写真とお名前が一致した状態で掲載される場合には、個別に確認をさせていただきます。

1. 使用目的(例)

- ・〇〇学校 PTA 広報委員会の活動

2. 掲載先(例)

- ・PTA広報紙(号外含む)
- ・PTA祭の際に、広報委員会が展示する壁新聞、写真展

3. 広報紙の配布範囲(例)

- ・本校に在籍の児童(生徒)の世帯
- ・学校(PTA)のホームページ
- ・近隣の自治会
- ・横須賀市立小・中学校
- ・横須賀市PTA協議会

以上確認の上、写真掲載に 承諾します 承諾しません 条件付きで承諾します

条件:

※その他ご要望がある場合は、担任の先生にご連絡ください。

年 組 番 児童(生徒)名

保護者氏名

印

■サンプル2:機密保持契約書ひな形

機密保持契約書

本契約は、甲が契約締結に伴い知り又は知り得た乙の機密情報(乙の事業活動に有用な技術上又は業務上の情報であって、公然と知られていなく、特定の個人の識別ができる情報)を保持するために締結されるものである。

※文書・音声・映像及び電子媒体等記録の形式を問わない。

甲は乙から業務委託・預託されるにあたり、以下の項目を全て遵守致します。

1. 機密情報の責任者を任命し権限を与えるものとします。
2. 機密情報に対する管理体制を整え、機密情報を利用目的以外の目的で取扱いや複製又は複写をしないものとします。
3. 第三者への開示・漏洩等を行わないものとします。
4. 役員及び社員教育(パート・アルバイト・派遣社員等含む)を、乙と同等に維持するものとします。
5. 乙から開示・監査要求があった場合すみやかに応じるものとします。
6. 甲は自らの故意又は過失により、機密情報が漏洩・紛失・改ざん等が発生した場合、速やかに乙に対し報告し適切な措置を講じるものとする。また乙の機密情報の主体等に対する損害賠償等の責任が生じた場合には、これを甲が負担するものとします。
7. 甲が何らかの理由で、第三者に機密情報を委託・預託する場合、業務内容、委託・預託先の詳細等を、乙の責任者に提出し承諾を得るものとします。
8. 甲が乙から業務委託・預託された業務が終了した場合で返還を有する場合、速やかに乙へ返還するものとします。
9. 甲は乙間での業務提携が終了した場合、甲が保有する乙の機密情報は全て返還あるいは破棄し、乙へ対し機密情報返還通知書もしくは破棄通知書を、乙へ提出するものとします。

契約年月日 令和 年 月 日

甲

住所

企業名

役職

氏名

印

乙

住所 PTA 住所(PTA 規約で学校の住所と定めているところが多いです)

団体名 横須賀市立〇〇〇学校 PTA

役職 会長

氏名 〇〇〇〇〇

印