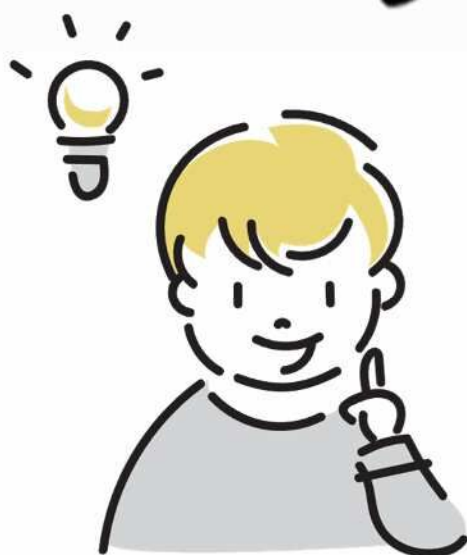


# 子ども会 個人情報の取り扱いガイド

子ども会活動においては、子ども会の運営や行事等のため、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。

その一方で、個人情報に対する人々の意識は高まっており、個人情報を取り扱う子ども会において、安心・安全や信頼を確保することが求められています。

ここでは、子ども会における個人情報の取り扱いにあたり注意すべき点をまとめましたので、子ども会運営にご活用ください。



名古屋市子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課

令和7年12月作成

## (1) 個人情報とは

- 個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、氏名、生年月日、住所、顔写真等により特定の個人を識別することが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、それにより個人を識別することができる情報も含まれます。

例えば…

ある子ども会で、会員Aさんの氏名、学年、住所、連絡先などを管理していれば、その情報はすべて会員Aさんの個人情報です。また、例えば性別や入会日などの情報も、会員Aさんを識別できる情報と結び付けば、個人情報になります。

## (2) 個人情報保護法とは

- 個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）とは、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律です。
- 小規模団体でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適用されることとなっております。子ども会も個人情報保護法の対象となりますので、個人情報保護法に定められたルールに沿った取り扱いをしていくことが必要となります。

ここからは、子ども会における  
個人情報の取扱いに関する  
ポイントを説明します！



## (1) ステップ① 利用目的・取得する情報を特定する

- まず、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、その利用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。

<参考例>

○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

## (2) ステップ② 個人情報を集める

- 個人情報を集める際には、ステップ①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、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、保護者から情報を取得しましょう。

### <参考例>

- 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 ○○○ー○○○○ー○○○○」

## (3) ステップ③ 個人情報を保管・管理する

- 集めた個人情報は、盗難・紛失等がないよう、責任者を定め、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。
- 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。

### <参考例>

- 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は、セキュリティ対策ソフトを入れる。
- 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、利用する必要がなくなったら、遅滞なくデータを削除する。

## (4) ステップ④ 第三者に提供する

- 個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、本人の同意を得る必要があります。
- 例えば、会員に名簿を配ることは、名簿に記載されている本人以外の会員への個人情報の提供にあたるので、会員名簿の配布について、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。
- 第三者へ提供した場合、「いつ・誰の・どんな情報を・誰に」提供したかを記録する必要があります。

### <参考例>

- 個人情報の第三者提供
  - ・名簿を会員に配布する前に、本人の同意を得る。
  - ・個人情報を取得する段階で、利用目的を明示し、確認欄にチェックを入れてもらう等の方法で同意を得る。
  - ・名簿を配布した記録をどのように残すかルールを定めておく。



個人情報の取り扱いについて  
なんとなく理解できたけど、  
もう少し詳しく知りたいなあ…

### 3

### 問い合わせ等

○個人情報保護法に関する疑問点がある場合は、下記窓口へご相談ください。

**個人情報保護法相談ダイヤル（TEL：03-6457-9849）**

（9:30～17:30、土日祝日及び年末年始を除く）

○もう少し詳細を知りたい場合は、個人情報保護委員会が作成している「自治会・同窓会等向け会員名簿を作るときの注意事項」をご参照ください。  
下記の二次元コードより閲覧できます。



← 自治会・同窓会等向け会員名簿を作るときの注意事項（PDFファイル）

個人情報保護法における  
基本的なルールを知って、  
子ども会運営における個人情報を  
適切に取り扱いましょう！

