

学校の

個人情報保護

について

平成19年12月

美作地区公立小中学校事務職員協議会第4研修部

平成17年4月1日より「個人情報の保護に関する法律」が全面施行されました。また各市町村においても「個人情報保護条例」が制定されています。私たちが勤務をしている公立小中学校での児童生徒の個人情報は、その学校を設置する各市町村が定める個人情報保護条例等に基づいて適切な取扱いの措置を講ずることが望まれています。

美作地区公立小中学校事務職員協議会 法令研修部会は、平成17年度から『個人情報保護法』の逐条解釈という形で研修を行ってきました。研修を行う中で、各学校での個人情報の取扱いの状況に様々な違いがあることがわかりました。平成18年度には美作地区公立小中学校事務職員研修会 分科会での問題提起という形で「学校の個人情報保護」についての研究討議を行いました。

このような中で、個人情報を学校で取扱う場合の参考になればと考え、津山教育事務所の指導・助言を受けて、現状や文書例等をまとめた冊子を作成しました。この冊子が各学校で役立てば幸いに存じます。また様々なご協力をいただいた皆様に厚くお礼申し上げます。

目 次

個人情報とは	・・・	1
個人情報収集にあたっての留意点	・・・	1
文部科学省のガイドラインより	・・・	2
個人情報廃棄にあたっての留意点	・・・	4
学校における個人情報の取扱い例	・・・	6
資料		
「県立学校における個人情報保護事務の手引」（岡山県教育委員会 H18年3月）		
個人情報Q&Aより抜粋	・・・	10
参考文例		
1. 個人情報の取扱いについて	・・・	14
2. 家庭環境調査票の記入について	・・・	15
3. 緊急連絡網の取扱いについて	・・・	16

※ 参考文例については「県立学校における個人情報保護事務の手引」を参考にしました。

学校では、家庭環境調査票や緊急連絡先、口座名義や口座番号等個人情報を収集する場面が多々あります。個人情報保護法が施行され、市町村の条例も整備される中、学校としてどのようなことに注意を払って個人情報の取扱いにあたればいいのでしょうか。

個人情報の保護に関する法律、文部科学省「指針」(解説)によると次のように定義しています。

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つて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（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こととなるものを含む。）をいう。

例えば、氏名のような、それだけで特定の個人を識別できる情報だけでなく、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、印鑑の印、性別、学籍番号、学校の成績、人物評価、科目履修表のような、特定の個人の属性や所有物、関係事実等を表す情報であつてそれらの情報とその個人の氏名等とが容易に照合できる結果、特定の個人を識別することができる情報は、すべてこれに該当します。

個人情報収集にあたっての留意点

- 利用目的を特定する
- 必要な最小限の範囲内で適正に情報を収集する
- 保護者本人から直接収集する
- 目的外の利用はしない
- 保護者本人の同意なしで第三者に提供しない
- 安全管理のための措置を明確にする

但し、例外として次のように定められています。

- ・ 法令に基づく場合
- ・ 人の生命、身体、財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難な場合
- ・ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難な場合
- ・ 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であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

文部科学省のガイドライン

個人情報の取扱いについては、各関係機関から適正な取扱いを確保するためにガイドラインがだされています。文部科学省においても「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」とその解説がガイドラインとしてだされています。この指針は私立学校を設置する民間事業者を対象としていますが、公立学校を設置する者（市町村）も指針を参考にしつつ、個人情報保護条例等に基づいて児童生徒等の個人情報の取扱いについて適切な措置を講ずることが望まれます。

文部科学省「指針」から

（情報の管理）

安全管理措置及び従業員の監督に関する事項

個人情報の漏えい、滅失、き損防止その他の個人データを安全のため、必要かつ適正な措置を講じなければならないことを定めるとともに、個人データの安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならないことを定めています。

事業者の講ずる安全管理措置とは

a) 組織的管理措置

個人情報の保護のための人員の配置、内部規程の整備、その運用が確実に行われるための監査体制の整備など、安全管理のための組織体制の整備を図ること。

b) 人的管理措置

個人データの適切な管理を行うよう意識の啓発を図り、その取扱いに関する教育や訓練を行うこと。

c) 技術的・物理的管理措置

外部からの不正な侵入を防止するためのシステムの構築やデータの暗号化、個人情報を含む帳簿等の保管庫の設置などを行うこと。

上記の措置に関連する事項として

◎個人情報を取り扱う職員の範囲やその権限を明確にするとともに、責任関係を明らかにして業務を行わせる。

◎個人データを取り扱う者の権限を業務上必要な範囲内に限定して取り扱わせる。

◎業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者へ知らせたり、不当な目的に使用してはならない。

◎必要な知識及び経験を有していると認められる者のうちから個人データ管理責任者を選任する。

◎その責務の重要性を認識させ、具体的な個人データの保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行うこと。

委託先の監督に関する事項

委託先においても個人情報の漏えい等が無いよう適切な方法で、安全管理がしっかりとした業者を選択し、適切な監督を行わなければならないこととなります。

- 1) 個人データの安全管理について十分な措置を講じている者を委託先として選定するための基準を設ける。
- 2) 委託先が安全管理のために講ずべき措置の内容を委託契約において明確化する。
 - ・委託先の従業員に対し取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされている。
 - ・利用目的達成後の個人データの返却又は委託先での破棄若しくは削除。
 - ・委託先における個人データの加工、改ざん等を禁止し、又は制限する。
 - ・個人データの複写又は複製を禁止する。

第三者提供に関する事項

事業者が生徒等の個人データを第三者へ提供する場合に留意すべき事項を定めています。

- 1) 提供先において、取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならない。
- 2) 再提供を行う場合には、あらかじめ文書をもって事業者の了承を得ること。
- 3) 提供先における保管期間等を明確化する。
- 4) 利用目的達成後の個人データの返却又は破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること。
- 5) 提供先における個人データの複写及び複製を禁止する。

緊急連絡網等の連絡名簿の作成や配布の場合には、あらかじめ生徒又は保護者から同意を得る。また連絡名簿を各家庭へ配布するときの安全管理への配慮としては、印刷は必要部数に限り、利用目的又は保有期間の終了とともに学校に返却、あるいは各自で確実に破棄するなどの対応が考えられます。

個人情報廃棄にあたっての留意点

収集・作成された個人情報は管理・利用後は速やかに廃棄しなければなりません。

学校における公文書は、各市町村教育委員会規則等により保存文書、保存期間が示されています。保存期間を過ぎた文書は文書取扱責任者が、各市町村教育委員会規則等による廃棄方法、手順により廃棄処理簿に記載し速やかに廃棄します。

○鏡野町個人情報保護条例

第12条 実施機関は、個人情報の保護を図るため個人情報保護管理責任者を定めるとともに、個人情報の適性な維持管理のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報の正確性及び最新性を確保すること。
- (2) 個人情報の改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。
- (3) 個人情報の漏えいを防止すること。

2 実施機関は、個人情報が必要なくなった場合は、当該個人情報を速やかに消去し、又は当該個人情報に係る行政文書を廃棄しなければならない。

○鏡野町個人情報保護条例施行規則

第7条 実施機関は、条例第12条第2項の規定により個人情報を廃棄するときは、焼却、裁断その他適正な方法により行うものとする。

個人情報の廃棄は、当初の利用目的が達成され、再利用しない個人情報については、保有期間の確認や誤廃棄に留意して廃棄し、必ず廃棄したことを記録に残すようにしましょう。

個人情報の漏洩を確実に防ぐ廃棄方法として次のことが考えられます。

① 紙媒体によるもの

第三者の目に触れることを避けるために、リサイクルの観点からも機密処理が可能な業者により溶解処分による方法

② MOやCD-ROM、FDなどの電子記録媒体によるもの

切断棄却や物理的に破壊するなどしてデータを取り出せないようにする方法

③ ハードディスクなどのハードウェア機器

第三者に漏洩しないように専用ツールなどを利用して一切のデータが復元されないようにするか、もしくは物理的破壊をする方法

配布文書の処理については、各自の責任において廃棄するようになり、次のことが考えられます。

① 職員個人に配布された場合

- ・**秘**文書はその場で回収します。
- ・回収されなかった文書は、取扱いに注意し、不要になった場合は上記廃棄方法の①により処理します。
- ・職員も個人情報に対する研修をし、意識改革が必要になってきます。

② 保護者に配布する場合

例えば「この文書には個人情報が含まれています。本人の承諾なしに勝手に第三者に知らせないでください。また利用後は個人の責任において確実に廃棄していただきますようお願いいたします。」などの記載が必要になります。

学校における個人情報の取扱い例

個人情報の取扱いについては、各市町村、教育委員会等において、セキュリティポリシーの策定が行われているようですが、それに明示されていない場合でも、該当業務終了後保管しているロッカーに鍵をかける、作業中に席を立つときは書類を机の上に放置しない、そして作業は外来者等の目に付かない所で行う等、基本的に留意しなければならない点があります。

☆ロッカーとは施錠できるもの
 ☆文書保存年限は各市町村の条例により変わる場合がある
 ☆電子媒体については紙媒体に準じて取扱う

	〈 生徒・保護者から収集した情報 〉	個人情報の望ましい扱い方	廃棄方法
1	家庭環境調査票	職員室内ロッカーに保管	卒業後裁断または焼却など
2	保険証の写し	行事等の直前に封のできる方法で収集し、職員室内ロッカーに保管	行事終了後返却または裁断、焼却など
3	保健調査票	ロッカーに保管	中学校・高校へ送る、就職した生徒の分については5年保存後裁断・焼却など
4	結核の問診票	保健室ロッカーに保管	5年保存後、裁断または焼却など
5	児童生徒の作文・作品	評価後、速やかに児童生徒に返却する	速やかに児童生徒に返却
6	給食費引き去り口座控	職員(事務)室内ロッカーに保管	卒業後裁断または焼却など
7	援助費振込口座申出書	職員(事務)室内ロッカーに保管	該当年度後裁断または焼却など
8	署名入りアンケート	集計作業中は職員(事務)室内ロッカーに保管	集計後裁断または焼却など
9	行事前の健康調査	職員室内ロッカーに保管	行事終了後裁断または焼却など

	〈 学校で作成した情報 〉	個人情報の望ましい扱い方	学校	職員に配布された文書	保護者等に配布された文書
10	児童名簿	職員室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など	年度終了後回収または個人の責任において裁断または焼却など	
11	保護者連絡網	引出しの中等目に付かないところに保管。自宅に置く場合は自分以外の人の目に触れないところに保管	年度終了後裁断または焼却など	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する
12	職員名簿	引出しの中等目に付かないところに保管。自宅に置く場合は自分以外の人の目に触れないところに保管	5年保存後裁断または焼却など	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	
13	職員連絡網	引出しの中等目に付かないところに保管。自宅に置く場合は自分以外の人の目に触れないところに保管	5年保存後裁断または焼却など	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	
14	学級通信	個人情報を掲載するときは本人の了解を得る	1年保存後裁断または焼却など	年度初めに廃棄にあたっての注意を明記する	年度初めに廃棄にあたっての注意を明記する
15	成績関係書類	ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など	回収し裁断または焼却など	各家庭の責任で廃棄
16	指導要録	耐火書庫に保管	学籍に関する記録20年、指導に関する記録5年保存後裁断または焼却など		

17	転出入関係	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
18	全課程修了者報告	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
19	卒業証書授与原簿	耐火書庫に保管	永年保存		
20	児童生徒の写真	個人が識別できて個人情報となる。 職員(事務) 室内ロッカーに保管	卒業後データの削除		
21	準要保護申請者名簿	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
22	就学指導委員会資料	職員(事務) 室内ロッカーに保管	卒業後5年保存後裁断または焼却など	回収し裁断または焼却など	
23	入学・卒業のしおり	配付の際取扱いに注意するよう伝える	5年保存後裁断または焼却など	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する
24	卒業アルバム	ロッカーに保管、貸し出し依頼がある場合も考えられるが原則として持出し禁止	記念・記録用として残す	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する
25	学区 安全マップ	配布の際取扱いに注意するよう伝える	新しいものができるまで保存		作成時に廃棄にあたっての注意を明記する
26	学校だより	作成時に掲載する個人情報の取扱いについて留意する			
27	給食費滞納者名簿	職員(事務) 室内ロッカーに保管	滞納が無くなるまで保存し、その後廃棄		
28	教育相談資料	職員室内ロッカーに保管	卒業後5年保存後裁断または焼却など	回収し裁断または焼却など	
29	生徒指導関係資料	職員室内ロッカーに保管	卒業後5年保存後裁断または焼却など	回収し裁断または焼却など	
30	出席簿	職員室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
31	健康カルテ	職員室(保健室)内ロッカーに保管 封筒に入れて配布・回収			各家庭の責任で廃棄
32	健康診断票	耐火書庫に保管	中学校・高校へ送る、就職した生徒の分については5年保存後裁断または焼却など		
33	健康診断結果、治療指示	封筒に入れて渡す			各家庭の責任で廃棄
34	保健日誌	職員室(保健室)内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
35	スポーツセンター災害報告書	職員室(保健室)内ロッカーに保管	10年保存後裁断または焼却など		

36	治癒証明書	職員室(保健室)内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
37	学級会計簿	職員室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
38	新入学時学用品注文書	職員室内ロッカーに保管	販売後裁断または焼却など		
39	学校日誌	職員室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
40	学校評議員名簿	職員室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
41	P T A 会員、役員名簿	役員にだけ配り、取扱いに注意するよう伝える	5年保存後裁断または焼却など	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する
42	P T A 連絡網	配付の際取扱いに注意するよう伝える	年度終了後裁断または焼却など	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する	作成時に廃棄にあたっての注意を明記する

	<個人が作成した情報>	個人情報の望ましい扱い方	廃棄方法		
43	教務必携	職員室内ロッカーに保管	年度末に回収し、学校で保存後、裁断または焼却など		
44	スケジュール帳・ダイアリー帳	個人情報が含まれているノート類等は職員室執務机の鍵のかかる引出し等の中に保管し、持ち出さない	各個人で責任をもって管理		
45	個人用パソコン	個人のパソコンは使用しない。 ハードディスクに個人情報は保存しない。	個人用パソコンのハードディスクには個人情報を残さない。もしもデータがある時は専用ソフトで消去するかハードディスクを物理的に破壊する。		
46	U S B メモリー	職員(事務)室内ロッカーに保管	物理的に破壊		
47	F D、C D	職員(事務)室内ロッカーに保管	切断棄却、物理的に破壊		

	<その他職員に関する情報>	個人情報の望ましい扱い方	廃棄方法		
48	給与明細	職員(事務)室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
49	共済互助認定・請求書類	職員(事務)室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
50	手当等認定書類	耐火書庫に保管	通勤手当は転退職後5年ほかは退職後5年保存し、裁断または焼却など		
51	履歴書	耐火書庫に保管	永年保存		
52	個人別給与簿	ロッカーに保管	退職後5年保存後裁断または焼却など		
53	服務諸帳簿	職員室に保管	5年保存後裁断または焼却など		
54	職員調	校長室ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
55	事務引継書、転任者の事務連絡	職員(事務)室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
56	勤務実績報告関係	職員(事務)室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		
57	非常勤講師勤務実績報告関係	職員(事務)室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など		

58	児童手当	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など
59	旅費請求書	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など
60	公務・通勤災害	職員(事務) 室内ロッカーに保管	治癒後, 症状固定後5年保存し裁断または焼却など
61	防火管理者選任届	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など
62	校内消防計画書	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など
63	具内申関係	校長室ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など
64	職員健康診断票	耐火書庫に保管	退職後5年保存し裁断または焼却など
65	源泉徴収票	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など
66	扶養控除等(異動)申告書	職員(事務) 室内ロッカーに保管	5年保存後裁断または焼却など

	< その他 >	個人情報の望ましい扱い方	廃棄方法
67	幼稚園からの抄本	耐火書庫に保管	小学校卒業時まで保存後裁断または焼却など

資料

『県立学校における個人情報保護事務の手引』（岡山県教育委員会 H18年3月）より抜粋

1 利用目的の明確化、取得に際しての利用目的の明示関連

■問3 (P45)

P T A名簿、同窓会名簿を作成するために、各団体に児童・生徒の氏名等を提供してよいか。また、その他留意点について。

児童・生徒の氏名等を実施機関以外の団体に提供する場合は、利用目的以外の目的のために個人情報を提供することになります。条例第7条に利用及び提供の制限、第10条に外部提供の制限に関する規定があり、これらに従って、提供の条件を満たす必要があります。

この事例の場合、P T A等は実施機関以外の団体になるので、条例第7条の制限をクリアするには、「本人の同意があるとき」に該当するよう趣旨を十分に説明し、理解を求めなければなりません。

原則論からすると、P T A等に関する情報は、あくまでもP T A等が主体となつて、直接本人から収集すべきであるということになりそうです。

また、提供するに当たっての留意点については、P T A等の提供先に対して、利用目的・利用方法の限定、利用期間の制限、再提供の禁止、提供した情報の管理や利用後の取扱いの指示(廃棄、返却等)など、必要な制限を付けて適切に取り扱うよう求めることが必要です。

なお、P T A等が名簿作成を業者に委託する場合は、条例第12条の委託に伴う措置に関する規定に準じ、委託先の選定に当たっては、提供する個人情報の重要性を認識し、安全管理についての体制づくりなど十分な措置を講じているかなどを調査して安全性を確保することが必要です。

また、委託契約書等に、安全管理、秘密の厳守、引き渡した個人情報の返却等を明記し、条例第13条に規定している受託者等の責務を課すなどの措置を講じ、個人情報の保護に努めることなど、個人情報の安全管理に万全を期すよう求めることも必要です。

■問5 (P46)

緊急連絡網や児童・生徒名簿、住所録などを作成、配付する際の留意点について。

児童・生徒、保護者に緊急連絡網等を配付する場合については、児童・生徒の氏名、電話番号等の個人情報を緊急連絡網として配付することは、個人情報を取得した際の本来の利用目的以外の目的のために外部へ提供することに当たると考えられます。(緊急連絡網を教職員だけに配付し、教職員だけで利用する場合は、個人情報を児童・生徒指導等のために利用するのであって、利用目的以外の目的のために

利用するわけではないので、条例第7条に規定する利用及び提供の制限は受けません。)

したがって、児童・生徒、保護者の同意を得る必要があります。

なお、同意されない方がおられるときは、その方に関する部分を空欄にするなどして、掲載しないようにするほかはないと考えられます。

また、緊急連絡網については、誰から来て、誰に連絡するか、だけが分かるように、連絡網のうち当該児童・生徒及びその前後の児童・生徒の情報だけを提供する方法もあると思います。

しかしながら、このような体裁を取る場合であっても、本人の同意を得なければならないことには変わりありません。

2 利用及び提供の制限、外部提供の制限関連

■問3 (P51)

児童・生徒指導上のトラブルが起こった場合、被害者側が加害者側の連絡先等個人情報を尋ねてきた場合、どこまで教えることができるか。

個人情報を外部に提供する場合、条例第7条により、一定の制限があります。

加害者側の個人情報を提供する場合、条例第7条により、加害者側の同意を得なければなりません。しかし、加害者側の同意が得られない場合は、加害者の個人情報を提供することはできません。

しかしながら、学校としては、被害者側の心情に配慮し、どのような手立てをすれば児童・生徒間のトラブルを解決することができるかといった観点からとらえ、「個人情報の提供」でなく、双方の保護者の会見の場を提供するなど、そのケースに適した方法に取り組むべきと考えられます。

■問12 (P54)

学校で怪我をした児童・生徒を病院につれて行った際に、その児童・生徒の病状等については、学校が医者から直接聞くことができない場合の対応について。

医療分野は、個人情報の性質や利用方法等から、特に適正な取扱いの厳格な実施を確保する必要のある分野の一つであることから、「個人情報保護法」の施行を受け、厚生労働省が「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を示しています。

それによると、医療情報の第三者提供の取扱いについて、「学校の教職員等から、児童・生徒の健康状態に関する問い合わせがあったり、休学中の児童・生徒の復学の見込みに関する問い合わせがあった場合、患者の同意を得ずに患者の健康状態や

回復の見込み等を回答してはならない」としています。

また、家族等への病状説明については「病体等について、本人と家族等に対し同時に説明を行う場合には、明示的に本人の同意を得なくても、その本人と同時に説明を受ける家族等に対する診療情報の提供について、本人の同意が得られたものと考えられる。」としています。

これらを踏まえて、ガイドラインのQ&Aで「生徒が付き添ってきた先生の同席を拒まないのであれば、生徒本人と担任の先生を同席させて怪我の状態や治療の進め方等について説明を行うことができると考えます。

同席して説明を受けなかった場合に、後から担任の先生が医療機関に問い合わせるのは、学校からの照会の考え方に戻りますので、本人の同意がなければ回答してはならないこととなります。

ただし、怪我の原因となった事故の再発防止や、再発した際の応急処置等に有効であり、学校側に必要な情報を伝えておくべきと医師が判断できる場合は、『人の生命、身体の保護のために必要がある場合』に該当し、仮に当該生徒本人の同意が得られない場合であっても、必要な範囲で担任の先生に情報提供できると考えます。」と回答しています。

したがって、本人と同席できない場合を想定して、事前に同意書を取るなどして、児童・生徒、保護者から同意を得ておく方がよいと考えられます。

なお、受診する児童・生徒の健康状態やアレルギー、薬剤の服用などの情報を受診先の医者へ提供するに当たっては、利用目的の範囲内と考えられますが、同意を取る際に併せて、「必要に応じて受診先の医者へ情報提供する」旨を加える方法も考えられます。

4 個人情報 の 適正管理 関連

■問 7 (p60)

個人情報の入ったパソコン又は媒体を校外に持ち出す場合、どのような措置を講じればよいか。

個人の判断でいつでも自由にパソコン、磁気媒体（フロッピーディスク、CD-ROM等）で個人情報が外部へ持ち出せる状態であれば、安全確保措置を講じているとは言えず、常に個人情報が漏えいした場合を想定しなければなりません。対策として、

- ・個人情報の取扱いに関する校内規定を設け、持ち出す際の手続等、教職員に周知徹底する。
- ・個人情報の記録されたパソコン、磁気媒体を承認なしに持ち出すことを禁止する。
- ・個人情報を持ち出す際は、個人情報の内容、持ち出す目的等を、帯出簿に記録する。

- ・個人情報のファイルは暗号化しておく。
- ・個人情報の漏えい等の事故が発生した場合の報告連絡体制を整備する。

また、平成16年3月29日に制定された、「岡山県情報セキュリティポリシー」に、個人情報などの情報資産の保護管理要件として次の項目が定められています。

- ・コンピュータ入出力情報及び端末等を持ち出さないこと。ただし、業務上やむを得ない場合は、所属長の許可を受け、次の事項を遵守し適切に取り扱わなければならない。

- (1) 常時、許可を受けたものが携帯すること
- (2) 室内、車中等に放置しないこと
- (3) 盗難、紛失の場合は、速やかに所属長及び情報管理責任者に報告すること
- (4) 端末等に格納された情報資産を容易に取得、閲覧できないようユーザー認証等を用いた保護を行うこと

5 委託に伴う措置関連

■問2 (P62)

学力調査を外部へ委託する場合、児童・生徒や保護者の同意は必要か。

学力調査の外部委託などの委託業務については、学力調査という学校内の業務を委託していることになるので、条例第10条にいう「外部提供」ではありません。したがって、児童・生徒や保護者の同意は必要はありません。

しかしながら、条例第12条の適用は受けるので、5-問1でも述べたとおり、委託処理に関して必要な措置を講ずる必要があります。

平成〇〇年4月6日

保護者 様

〇〇市立〇〇小学校

校長 △△ △△

個人情報の取扱いについて

新年度も始まり、何かとお忙しい毎日をお過ごしのことと思います。

平素は本校教育に対しましてご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、学校は児童・保護者から提出される書類に記載された個人情報に関わる内容については、「〇〇市個人情報保護条例」に則って、慎重かつ適切に取り扱いますので、ご了承くださいますようお願いいたします。

1 本校が扱う主な個人情報関連書類
家庭環境調査票、緊急連絡カード等

2 個人情報利用目的

- (1) 学籍管理、学籍異動、クラス編成、証明書作成等に関わる業務を行うため
- (2) 健康診断等健康管理に関わる業務を行うため
- (3) 入学式、卒業式、修学旅行等の学校行事実施のため
- (4) 成績管理等教育活動に関わる業務を行うため
- (5) 学校徴収金に関わる業務を行うため
- (6) 児童の所属する学年（もしくはクラス）における連絡等を行うため（緊急連絡網等）
- (7) 学校だより、学年（学級）通信等に掲載するため
- (8) 物品の注文に関わる業務を行うため
- (9) 陸上・水泳記録会、作品展、研究発表会、コンクール等への参加・応募のため
- (10) 卒業アルバム・文集作成のため

3 関係団体への個人情報の提供

児童氏名、住所、電話番号、保護者氏名を提供します。（PTA 役員名簿・緊急連絡網等作成のため）

4 関係団体への提供の条件

個人情報を提供する際は、利用目的、利用方法を限定し、利用期間の制限、個人情報の取扱者の限定、再提供の禁止、廃棄の取扱いを指示します。

今後、上記の利用目的以外の利用や、外部提供がある場合は、その都度ご連絡させていただきます。

本件に関しましてご了承いただけない場合は、担任までご連絡ください。

< 参考文例 >

平成〇〇年〇〇月〇〇日

保 護 者 様

〇〇立〇〇学校長 〇〇 〇〇

家庭環境調査票の提出について

〇〇の候、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

さて、本校では、教育活動上必要な書類の作成等のために家庭環境調査票を提出いただいております。この調査票は、児童名簿の作成・緊急時の連絡・家庭訪問・学級連絡網に利用させていただきます。また、PTAに保護者名と児童氏名・電話番号を〇〇〇〇に利用することに限定したうえで提供します。

つきましては、別紙家庭環境調査票にご記入のうえ、〇月〇日までに担任へご提出ください。なお、個人情報保護のため、保管は厳重にし、目的外の利用はいたしません。不要となった場合は速やかに廃棄いたします。

<参考文例>

平成〇〇年〇〇月〇〇日

保 護 者 様

〇〇〇立〇〇学校長 〇〇 〇〇

緊急連絡網の取扱いについて

うらかな日差しが心地よい今日この頃になりました。保護者の皆様には、ますます御健勝のことと存じます。

平素から本校の教育活動に、御理解と御協力をいただき、お礼申し上げます。

さて、緊急連絡網の作成・配付にあたり、下記のとおりその取扱いについて御了解いただきますようお願いいたします。

記

1. 緊急連絡網の作成・配付について

緊急連絡を目的としたクラス毎の電話連絡網を作成し、該当の御家庭に配付する予定であります。支障がある場合は各担当まで御連絡ください。

記載内容：学年、クラス、氏名、電話番号

2. 緊急連絡網の保管・廃棄について

- (1) 緊急連絡網に記載された氏名、電話番号は、個人情報保護条例によって保護される対象となりますので、慎重に取り扱ってください。
- (2) 緊急連絡網に記載された氏名、電話番号をむやみに他人へ公表・開示したり、不当な目的に利用しないでください。
- (3) 緊急連絡網の保有期間は今年度中とし、保有期間経過後は各自でシュレッダーにかけるなど適切に廃棄してください。
- (4) 緊急連絡網をむやみに複写しないでください。また、御家庭では、他人の目に触れない場所で保管してください。