

# 学校園における個人情報の取り扱いについて

平成20年(2008年)3月

岬町教育委員会

## 目 次

1. はじめに	28
2. 学校における個人情報にはどのようなものがあるか	28
3. 個人情報取り扱いの原則	30
4. 問題事象が生起した場合の対応（流れ図）	32
5. 問題事象が生起した場合の対応	33

## 1. はじめに

最近、パソコンの盗難、コンピューターウイルスの感染、ネットワークへの不正侵入による個人情報等の漏洩が多発しており、大きな社会問題になっている。流出した個人情報、架空請求やストーカー事件に結びつくなど、生命や財産を脅かされ、個人の権利利益が侵害される事例も発生している。

また、個人情報が誤っていたために、名誉や人格が傷つけられることもあり、不当な差別に利用される危険もある。

特に学校においては、教育目標を達成するために、幼児・児童・生徒等の氏名、住所、電話番号、口座番号、成績、健康状態等、非常に多くの個人情報を取り扱っている。

教職員一人ひとりが、個人情報の取得・利用や保管方法など、個人情報の扱い方について正しい知識を身につけ、個人の権利利益の保護に努めなければならない。

個人情報の取り扱いは条例などで収集の制限、利用及び提供の制限、適正な管理について定められ、保護されている。不正に提供した時や、職権を濫用して収集したときは罰則が科せられる。

※ 公務員には職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない守秘義務がある。

(地方公務員法第34条)

## 2. 学校における個人情報にはどのようなものがあるか

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、人物評価のような特定の個人の属性や所有物、関係事実などを表す情報で、それらの情報とその個人の氏名などを照合することで容易に特定の個人を識別することができる情報は、すべて個人情報に該当する。

学校が取り扱う個人情報には、教職員が本人から取得した個人情報のみならず、子どもが以前に在籍していた学校から送付された指導要録の写しなど、学校が第三者から入手したものも含まれることに留意する必要がある。

岬町個人情報保護条例第2条より

個人情報

個人に関する情報であって特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。

※収集した情報だけでは特定の個人を識別できない場合であっても、他の情報を照合することによって、当該児童を識別できれば対象となる場合もある。

## 学校（園）での個人情報とは・・・

### ◇名簿に関する書類

- ・指導要録及び写し（様式1 学籍に関する記録） ・幼児・児童・生徒名簿
- ・就学援助関係書類 ・個人調査票 ・緊急連絡網 ・顔写真 ・保険証のコピー
- ・名表(名列) ・住所や電話番号、家庭状況に関する文書
- ・出席簿 ・クラス分けの一覧表 ・クラブ関係の名簿 等

### ◇成績・指導に関する書類

- ・指導要録及び写し（様式2 指導に関する記録） ・教務必携 ・テスト類
- ・個人の学習作品や自己評価表 ・通知票、成績補助簿 ・指導カルテ
- ・成績基礎資料 ・個人の成績に関する文書類 ・生徒指導に関する文書類 等

### ◇健康観察に関する書類

- ・健康診断票 ・健康調査書 ・成長の記録簿 ・有疾患者名簿
- ・医療券関係書類 ・スポーツ振興センター関係書類

### ◇転出入、入学・卒業・進路に関する書類

- ・転入学（園）書類 ・就学(園)者名簿 ・教科用図書給与名簿
- ・園児募集関係書類 ・卒業証書授与台帳（修了証書台帳）
- ・進路指導のための各種資料 等

### ◇徴収金関係書類

- ・保育料関係機関書類・口座名義・振込依頼書類 ・諸費納入関係書類 等

### ◇教職員に関する文書

- ・履歴書 ・教職員記録票 ・教職員一覧表 ・職員名簿 ・給与データ
- ・旅費関係書類 ・出勤簿 ・住居・通勤・扶養手当関係書類
- ・評価・育成シート関係書類 等

### ◇地域・保護者に関する文書

- ・PTA名簿 ・学校協議会委員名簿 ・地域教育協議会委員名簿
- ・体育施設開放委員名簿 ・地域、学生ボランティア関係書類 等

### 3. 個人情報取り扱いの原則

いつ盗難に遭うかもしれないという危機管理意識のもと、全教職員が個人情報の取り扱い・情報管理について正しい知識を持つこと。

#### <保管するには>

- ①保管は、施錠できる場所での集中管理が原則
  - 保管について、具体的に校内規定で定め、共通理解を図る
    - ・指導要録等の学校備付表簿の持ち出し厳禁
    - ・テストや成績資料等も、施錠できる場所での保管など注意が必要
    - ・指導上の覚えとして作成する教務必携等の補助簿の取り扱いも要注意
  
- ②電子データについては、パスワードをかけ、施錠できる場所で厳重に管理する。
  - 学校のサーバーまたは、学校所有の記憶媒体（USBメモリー等）に保存する。
  - 個人用記憶媒体には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内に個人情報を保存しない。
  
- ③保存期間が過ぎたものについては、適切な方法で廃棄する。

#### <作業中は>

- ①個人情報にかかわる作業中に、やむを得ず席を離れる場合は、そのままにせず一度保管する。
  - 職員室等には、子どもを含め多くの来客があるので、机に出しっぱなしにしない。
  - パソコン作業をしている場合は、一度アプリケーションを終了する。
- ②個人情報にかかわるものは、できるだけ複写しない。
- ③個人情報にかかわる文書作成は、必要最小限にし、必要のないものは、シュレッダー処理するなど、適切に廃棄する。
- ④個人情報を含む電子データ処理は、次の項目に該当するパソコンでは使用しない。
  - ウイルス対策ソフトがインストールされていない。
  - ファイル交換ソフトを使用している。
  - ウイルス定義ファイルの更新やOSのアップデートを行っていない。

### <持ち出しは>

#### ■学校備付表簿等については、持ち出しは絶対厳禁！

上記以外の個人情報をやむを得ず持ち出す必要がある場合は、

- ①所属長の許可が必要
- ②必要最小限にする。
  - ・どうしても持ち出しが必要なものだけに厳選する。
  - ・電子データについては、パスワードをかける。
- ③目的地に直行する。
  - 寄り道で、紛失や盗難の危険度は増大する。
- ④常に身につけて
  - ・わずかな時間でも、車に放置するなど、身から離すことは危険。
  - ・USBメモリー等の場合は、紐で首から吊るすなど常に携帯する。
- ⑤持ち帰った先での厳重な保管
  - 家で盗難被害に遭うこともある。

### <発信するには>

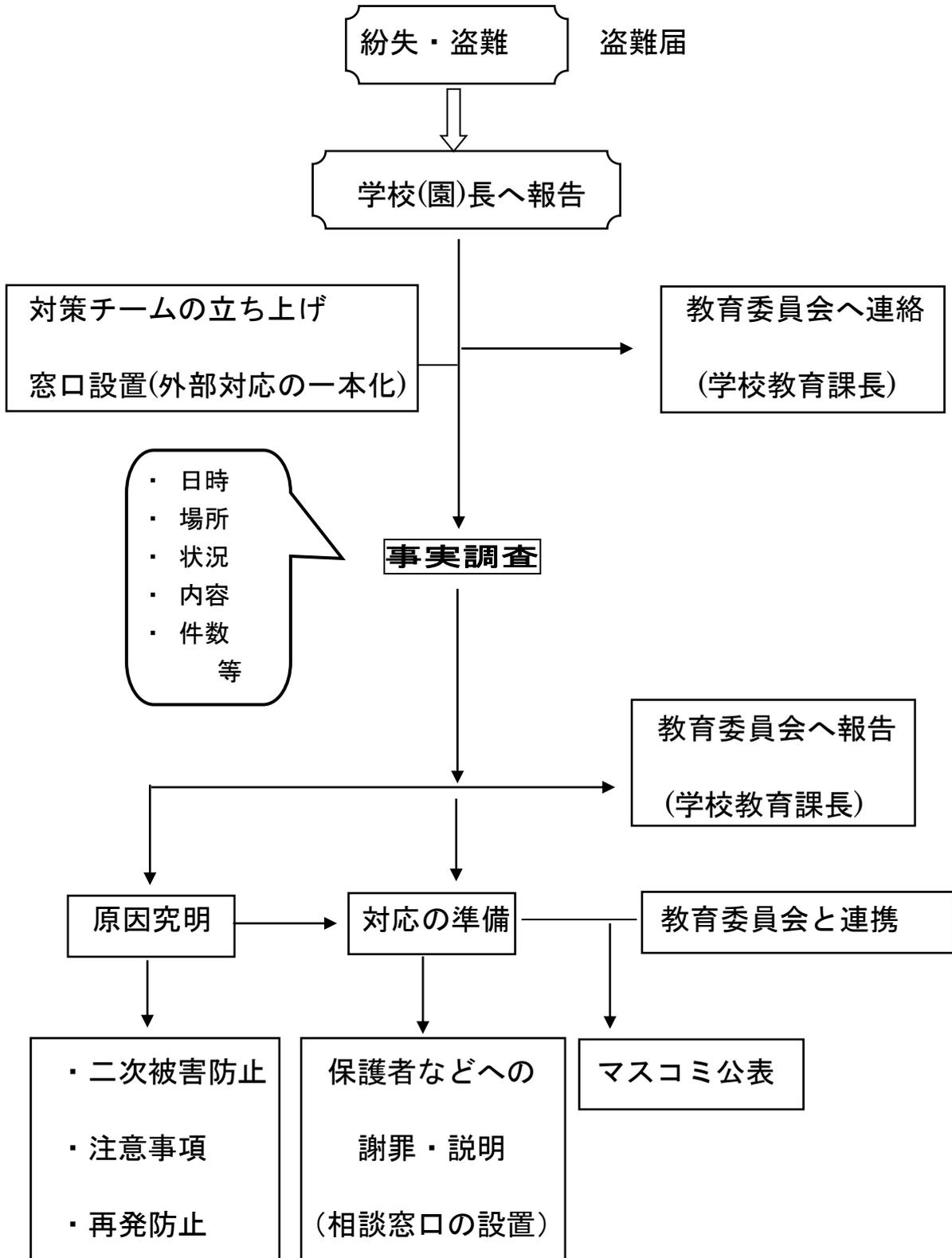
- ①所属長の許可を得る。
- ②個人情報を含む書類等を郵便等で送る場合は、厳封の上、親展扱いにする。
  - 必要最小限にする。
  - 記憶媒体を送る場合は、パスワードをかける。
  - 電子メールで送信する場合は、パスワードをかける。
  - 書類等の重要度によっては、持参する。
- ③個人情報を含む文書は、原則、FAX送信しない。
  - 誤送信のおそれや、相手先でオープンになってしまう。
- ④ホームページへ掲載する場合は、イニシャルにしたり、写真の解像度を落とす等、個人が特定できないようにする。

### <個人情報の問い合わせについて>

- ①所属長の判断を仰ぐ。
- ②第三者による個人情報の問い合わせについては、応じない。本人の了解が得られる場合は、この限りではない。
- ③電話による個人情報の問い合わせについても応じない。もし、応じる必要があると判断した場合は、あいての電話番号を確認し、あらためてこちらから連絡をする。

4. 問題が生じた場合の対応

<流れ図>



## 5. 問題が生じた場合の対応

- 個人情報の紛失は、個人のプライバシーの重大な侵害になる。
- 失われた個人情報の取り扱い方如何によっては、本人の生死にも関わる重大な問題に発展するなど可能性がある。
- 個人情報の紛失は学校・教職員に対する信用を失墜させる。

### (1) 発生時の対応

#### 1. 事象の掌握

- 事実関係を整理する。(時間、関係者、被害状況)
- 事象の把握後、速やかに教育委員会(学校教育課長)へ報告する。
- 事象発覚の経過を詳細に文章化し、まとめる。
- 警察等関係機関への対応(紛失届、盗難被害届 等)

#### 2. 情報の共有化

- 臨時職員会議の開催(事象の共有化、搜索、注意喚起、保護者、外部対応の確認等)
- P T A等関係者への説明
- 児童・生徒、保護者への対応(保護者説明会の開催、児童・生徒集会の開催、家庭訪問等)  
　　<説明内容、会の進行について、欠席者への対応、会での想定Q A等)

### 説明内容

- ・ まず何をもって謝罪表明するのか(何が問題だったから謝罪するのかを明確に)
- ・ 紛失物の発見に全力をあげていることの説明  
　　(誰が、いつ、どこを、どのように探したか等、具体的に)
- ・ 事象生起後、学校が取った対応(措置)について説明
- ・ 原因究明に取り組んでいることの表明  
　　(何が問題だったから、どう改善、解消していくのかを明確に)
- ・ 再発防止策  
　　(「〇〇対策委員会」を発足させることとした等、再発防止策を具体的な組織行動で示すこと)
- ・ 責任表明(学校としての責任を表明すること)

### 3. 外部対応

- マスコミ対応（窓口一本化、教育委員会との連携）
- 要望・苦情対応（保護者相談窓口の設置等）

### 4. 方向性

- これまでの取り組みの総点検
- 学校としての事後の対応及び今後の中・長期的な取り組みを検討

## （2）再発防止の取り組み

- 幼児・児童・生徒に関する情報は、すべて個人情報であり、法令に基づく守秘義務及び保護の義務があることを意識化すること。
- いつ盗難に遭うかもしれないという危機管理の意識のもと、全教職員が個人情報の取り扱い・情報管理について正しい知識を持つこと。
- 個人情報管理に係る原則として、「不必要な個人情報は収集しない」「不要になった個人情報は速やかに破棄する」「校外へ持ち出さない」を徹底すること。
- 幼児・児童・生徒の電子データによる個人情報の管理・保管についての留意事項
  - ① 個人パソコンのハードディスク内に個人情報を保存しない。
  - ② コピーしたデータを使用して作業を行う場合は、校内で行い、校外への持ち出しは厳禁とする。
  - ③ 記憶媒体は、鍵のかかる場所に保管する。

## 岬町教育委員会における個人情報の安全管理に関する基本的な考え方について

(平成 28 年 1 月 27 日 岬町教育委員会)

### 1. 個人情報の保護に関する考え方

岬町教育委員会は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）、岬町個人情報保護条例（平成 12 年岬町条例第 28 号。以下「条例」という。）等に基づき、個人情報の適切な管理を行うため、個人情報の管理体制を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じる。

### 2. 個人情報の保護のために

個人情報を取り扱う全ての事務において、次のとおり個人情報を適正に取り扱う。

#### ①法令等の遵守

個人情報について、法令、条例等を遵守し、適正に取り扱う。

特に、特定個人情報については、番号法において、特定個人情報の利用範囲を限定するなど、より厳格な保護措置が規定されており、同法を遵守するとともに、その取扱いに当たっては、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）等を遵守する。

#### ②個人番号（マイナンバー）の取扱い

個人番号の取扱いについては、大阪府教育委員会事務局学校総務サービス課発出の依頼文書「市町村立学校教職員の個人番号（マイナンバー）の取扱事務について」（平成 27 年 12 月 11 日付教委第 2251 号）の例により、本町立学校において取り扱うこととする。

#### ③安全管理措置

個人情報の漏えい、滅失及び損傷等の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講じる。

#### ④個人番号（マイナンバー）の取得

教職員の個人番号（マイナンバー）を取得するときは、番号法に定めるとおり利用目的を教職員に明示した上で取得する。（別紙「教職員の個人番号（マイナンバー）に関する取扱い」参照）

### 3. 教育委員会事務局の担当窓口

学校における個人情報の安全管理に関して、教育委員会事務局の担当窓口を学校教育課長とする。

情報漏えい等の事案が発生した場合、校長は直ちに担当窓口へ報告を行う。

## 教職員の個人番号（マイナンバー）に関する取扱い

### 1. 個人番号の取得

個人番号を取得する時は、番号法に定める個人番号を次の目的で使用することを教職員に明示した上で取得してください。（職員会議等で、校長より全教職員に説明して下さい。不在者には、個別対応するなど絶対に説明漏れがないようにしてください。）

① 給与所得・退職所得等の源泉徴収に関する事務

② 住民税に関する事務

③ 健康保険法・厚生年金法に関する事務

④ 雇用保険法に関する事務

⑤ 財産形成住宅・年金貯蓄（非課税）に関する事務

※財産形成住宅・年金貯蓄（非課税）に関する事務については、別途、大阪府教育委員会事務局教職員室福利課から通知される文書を参照ください。

学校において、教職員本人の通知カードまたは個人番号カード（以下「通知カード等」という。）の提示と、教職員本人またはその被扶養者の個人番号が記載された給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（以下「扶養控除等申告書」という。）の提出を受けることを基本とします。

ただし、扶養控除等申告書の提出がない教職員（乙欄適用者：非常勤職員の一部）については、教職員本人の了解のもと通知カード等の写しにより個人番号の提供を受けることを基本とします。

※使用目的の説明とあわせて、個人番号の安全管理措置についても事前に説明をしておいてください。

### 2. 個人番号の確認

学校において、個人番号の提供（扶養控除等申告書の提出等）を受ける場合は、本人確認として、提供を受けた番号が正しいことを確認（**番号確認**）と、番号の提供をする者が真にその番号の持ち主であることの確認（**身元確認**）を行ってください。

教職員本人の番号確認については、扶養控除等申告書と通知カード等を提示させ、照合・確認することを基本とします。（通知カード等は確認後速やかに本人に返却してください。）

なお、教職員の被扶養者の個人番号は、教職員本人が番号確認を行うことになっているため、学校での確認は不要です。

※身元確認については、教職員は採用時等に一度本人であることの確認を行っているの  
で、本人を対面で確認することにより身元確認書類の提出は不要です。

※扶養控除等申告書の提出や個人番号の確認は、教職員一人ひとりに対して、第三者に見られることのないよう校長室等で対応してください。対応中に第三者が校長室に入室することがないように十分に注意を払ってください。

### 3. 安全管理措置の実施

(管理体制)

- ①特定個人情報の適正な取扱いの確保に当たっては、**管理責任者を置き、校長の職にある者を充てる。**
- ②特定個人情報の**事務取扱担当者は、事務職員の職にある者を充てる。**

(職員の責務)

- ①管理責任者(校長)は、事務取扱担当者(事務職員)に適正な監督を行う。
- ②事務取扱担当者は、法令、条例等及び管理責任者の指示により特定個人情報を適正に取り扱う。

(取扱区域)

管理責任者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にするなど物理的安全管理措置を講ずる。(「個人番号(マイナンバー)に関する取扱いFAQ(市町村立学校)」のA9を参照)

(適正管理)

- ①特定個人情報等を取り扱う書類等の管理は、鍵付きロッカー等で厳重に保管するとともに、当該鍵の管理も関係者以外が持ち出せないように注意する。
- ②管理責任者は、鍵付きロッカー等について、職員のみが立ち入ることのできる区域に設置する。

(アクセス制御)

情報システム(大阪府総務事務システム(SSC))を使用して個人番号関係事務等を行う場合、取扱者は、事務取扱担当者に限定する。

### 4. 個人番号の記された書類の廃棄

扶養控除等申告書については、提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間保存となるので、その間は個人番号が記載された書類として厳格に保管することとなります。当該期間経過後、できるだけ速やかに書類を廃棄してください。

その他、個人番号が記載された書類については、その利用が済み次第、できるだけ速やかに廃棄することを基本とします。

なお、廃棄に当たっては、復元が不可能な方法によって処分してください。

### 5. 情報漏えい等への対応

- ①事務取扱担当者は、情報漏えい等の事案の発生若しくは兆候を把握した場合または個人情報に関する法令、条例等に違反している事実若しくは兆候を把握した場合は直ちに管理責任者に報告する。
- ②報告を受けた管理責任者は、学校教育課長に報告するとともに被害の拡大防止または復旧、情報漏えい等に係る事実関係の調査、原因の分析、影響範囲の特定並びに再発防止策の策定及び実施を行う。